



Escuela Pública Antonio Checa Martínez

CEIP ANTONIO CHECA MARTÍNEZ

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Noviembre 2021



ÍNDICE DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)

INTRODUCCIÓN. (Página 4)

FUNDAMENTACIÓN. (Página 4)

**A. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA
COMUNIDAD EDUCATIVA.** (Página 5)

A.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO. (Página 6)

A.2. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
SERVICIOS (P.A.S.) (Página 8)

A.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS. (Página 10)

A.3.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE PADRES Y
MADRES DEL ALUMNADO, QUE NO CONVIVAN EN EL MISMO
DOMICILIO. (Página 15)

A.3.2. DELEGADO/A DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.
COMPETENCIAS DE LOS DELEGADOS/AS. (Página
COMISIÓN DE LOS DELEGADOS/AS. (Página
RELACIÓN DE LA AMPA CON EL EQUIPO DIRECTIVO.
(Página 16)

A.4. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO. (Página 18)

A.4.1. EQUIPO DIRECTIVO. (Página 19)

FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO. (Página 19)

COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO. (Página 19)

A.4.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO. (Página 24)

A.4.2.a CLAUSTRO DE PROFESORADO. (Página 24)

A.4.2.b. EL CONSEJO ESCOLAR. (Página 27)

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR. (Página 27)

A.4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. (Página 32)

A.4.3.a. EQUIPOS DOCENTES. (Página 32)

A.4.3.b. EQUIPOS DE CICLO. (Página 33)

A.4.3.c. EQUIPO DE ORIENTACIÓN. (Página 36)

A.4.3.d. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN
PEDAGÓGICA. (Página 37)

A.4.3.e. TUTORÍAS. (Página 39)

**B. 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.**
(Página 42)

B.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES. (Página 42)

B.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO. (Página 43)

B.2.1. CLAUSTRO DE PROFESORADO. (Página 43)



- B.2.2. CONSEJO ESCOLAR. (Página 43)
- B.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. (Página 44)
- B.4. ESCOLARIZACIÓN. (Página 44)
- B.5. CRITERIOS EN CASO DE DESDOBLES. (Página 45)
- B.6. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. (Página 45)
- B.7. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES. (Página 49)
- C. **LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSO MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.** (Página 53)
 - C.1. BIBLIOTECA. (Página 53)
 - C.2. SALAS DE USOS MÚLTIPLES. (Página 54)
 - C.3. SALA DE PROFESORADO. (Página 55)
 - C.4. OTRAS DEPENDENCIAS. (Página 55)
- D. **ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.** (Página 56)
 - D.1. RECREO. (Página 56)
 - D.2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO. (Página 57)
- E. **LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DE PROGRAMA DE GRTUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.** (Página 60)
- F. **EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.** (Página 62)
- G. **EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.** (Página 81)
- H. **LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS PARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIEMIENTO PARA GARNTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMANDO.** (Página 82)
- I. **LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.** (Página 84)
- J. **LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.** (Página 85)
- K. **CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR LA ADMINISTRACIIÓN EDUCATIVA Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.** (Página 86)
 - K.1. HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO. (Página 86)
 - K.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. (Página 86)
 - K.3. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO. (Página 97)
 - K.4. ACCESO A LA INFORMACIÓN. (Página 97)
 - K.5. EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO. (Página 98)



- K.6. PLAN DE APERTURA. (Página 100)
- K.7. EL CENTRO Y EL MUNICIPIO. (Página 100)
- K.8. ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNADO. (Página 101)

ANEXO PROTOCOLO COVID 19- ACTUALIZACIÓN CURSO 21-22





INTRODUCCIÓN

El presente documento recoge el Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro Centro. En la elaboración del mismo hemos tenido en cuenta las referencias normativas que desarrollan este apartado en la normativa educativa, así como las aportaciones de los distintos sectores de la Comunidad Educativa. Cada vez que hacemos referencia a la normativa reguladora de cada uno de los apartados hemos decidido introducir, para una mayor aclaración, el contenido de las mismas, **en negrita y cursiva**. Conseguimos así identificar claramente lo incluido en cada texto normativo y las aportaciones al respecto de nuestra Comunidad Educativa.

FUNDAMENTACIÓN

La Ley Orgánica de Educación, 272002, de 3 de mayo, en adelante (LOE), en su artículo 124 y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Infantil y Primaria, en adelante (ROC) en el artículo 24, regulan el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Primaria, para que en él se recoja las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

- a. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.***
- b. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.***
- c. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.***
- d. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.***
- e. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.***
- f. El plan de autoprotección del centro.***



- g. El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5 del Decreto 238/2010.**
- h. Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TDE) por parte de las personas menores de edad.**
- i. La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.**
- j. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.**
- k. Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.**

Atendiendo a la normativa reguladora del Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros docentes públicos de infantil y primaria, elaboramos el de nuestro Centro que incluye los siguientes aspectos.

A. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La Comunidad educativa del CEIP Antonio Checa Martínez está formada por los siguientes sectores: los docentes, el alumnado, las familias del alumnado, el personal de administración y de servicios, el Equipo de Orientación Educativa, en adelante (EOE), pero no hay que olvidar tampoco su intervención e influencia en la vida del centro de diversas instituciones que trabajan o colaboran con toda la comunidad Educativa, es decir, el Ayuntamiento de Vélez-Málaga, la Tenencia de Alcaldía de Torre del Mar, la Asociación de Padres y Madres, en adelante (AMPA El Chanquete), el Centro de Profesorado Axarquía, en adelante (CEP Axarquía), las empresas del Plan de Apertura, *Incide*, en el Aula Matinal, *Catering El Cántaro*, en el Comedor Escolar, *Educajunior*, en las actividades extraescolares, y otras asociaciones y colectivos sociales, ONGs, instituciones educativas,...

Los representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa formarán parte de los órganos de gobierno y coordinación docente y asumirán



todos los derechos y obligaciones que le son aplicables por la normativa vigente.

A.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

Los deberes y derechos de los alumnos/as parecen explicitados en los artículos 6,7 y 8 de la L.E.A. (Ley de Educación de Andalucía); en los artículos 2 y 3 del reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo y de los colegios de educación primaria (Decreto 328/2010) y en nuestro Plan de Convivencia.

El alumnado de nuestro Centro tiene los siguientes deberes:

A. El estudio, que se concreta en:

- a) La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.**
- b) Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.**
- c) El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.**
- d) El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.**
- e) La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.**

B. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

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

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

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

F. Participar en los órganos del centro que corresponda, así como en las actividades que este determine.

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

H. Participar en la vida del centro.

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



El alumnado de nuestro Centro tiene los siguientes derechos:

1. ***A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.***
2. ***Al estudio.***
3. ***A la orientación educativa y profesional.***
4. ***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.***
5. ***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.***
6. ***Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.***
7. ***A la educación que favorezca la sunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.***
8. ***Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, integridad y dignidad personales.***
9. ***A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.***
10. ***A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la LEA:***
“La accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, por lo que recibirán las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, en el caso de presentar necesidades específicas que impidan o dificulten el ejercicio de este derecho”.
11. ***A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derechos a la Educación:***
“Se garantiza a los centros docentes el derecho de reunión del profesorado, personal de administración y de servicios, padres de alumnos y alumnas, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
(Nuevo párrafo añadido según Disposición Final primera de la LOE). A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos/as en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las establecerán, al elaborar sus normas de organización y



funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos/as pueden ejercer este derecho”.

12. A la protección contra toda agresión física o moral.

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

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

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

Con respecto al ejercicio efectivo de determinados derechos del alumnado, en lo que se refiere a su participación en el funcionamiento y en la vida del centro, se recoge:

- a)** Elección de delegados/as de clase. Se realizará en cada unidad del Centro la celebración de elecciones donde se elegirá a un un/a Delegado/a de clase, así como a un/a subdelegado/a de clase, de entre el alumnado de cada unidad. Esta elección se realizará antes de la finalización del mes de setiembre de cada curso. Las funciones de los/as delegados/as de clases serán las siguientes:
 - a. Recoger sugerencias del alumnado de clase para comunicarlas al tutor/a y al resto del profesorado.
 - b. Formar parte de la Comisión de Delegados/as.
 - c. Colaborar activamente con la Jefatura de Estudios en aquellas actividades que requieran una colaboración del alumnado.
- b)** Creación de la Comisión de Delegados/as de clase:
 - a. Estará formada por todos/as los delegados/as, subdelegados/as de clase, la Jefatura de Estudios, que ejercerá la secretaría y el director/a.
 - b. Se reunirá una vez al trimestre.
 - c. Se tratarán los siguientes temas:
 - i. Aportaciones y sugerencias de cada clase.
 - ii. Análisis de la utilización de espacios comunes.
 - iii. Propuestas de mejora para la utilización del recreo.
 - iv. Otras que se acuerden por la Comisión de Delegados/as de clase.

En cada sesión de la Comisión de Delegados/as de clase se levantará un Acta de los acuerdos tomados, que se recogerá en un libro de Actas de dicha comisión.



A.2. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Conforme a lo recogido en ROC, en su Título IV que regula los deberes, obligaciones y protección de derechos del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, la participación del citado personal se realizará de la siguiente manera:

Artículo 13. Derechos y obligaciones.

- 1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.**
- 2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el consejo Escolar, en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.**
- 3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.**

Artículo 14. Protección de derechos.

- 1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria de los centros públicos específicos de educación especial.**
- 2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogido en el artículo 9.5.**

El Claustro de maestros/as podrá decidir la presencia en las sesiones del Claustro del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, siempre que entienda que la presencia del citado personal pueda aportar su experiencia profesional en los temas a tratar.

En nuestro centro la administrativa tiene horario compartido con otro centro; acudiendo al nuestro los miércoles y viernes.



A.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

Los deberes y derechos de padres, madres y/o tutores legales son los que aparecen en el artículo 91 de la L.O.E.; en los artículos 29 a 26 de la L.E.A. (Ley de Educación de Andalucía); en los artículos 10,11 y 12 del reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo y de los colegios de educación primaria (Decreto 328/2010) y en el apartado 3.4 de nuestro Plan de Convivencia.

Las familias tienen derecho a:

- 1. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.**
- 2. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.**
- 3. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.**
- 4. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.**
- 5. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.**
- 6. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.**
- 7. Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.**
- 8. Conocer el Plan de Centro.**
- 9. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.**
- 10. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.**
- 11. 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.**
- 12. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.**
- 13. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.**



14. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

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

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

Esta colaboración de las familias se concreta en:

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

Artículo 12. Asociaciones de madres y padres del alumnado.

- a) 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.**
- b) 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:**
 - 1. 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.**
 - 2. Colaborar en las actividades educativas del centro.**
 - 3. Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.**
- c) 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.**
- d) 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.**



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

- a) Sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- b) Las asociaciones legalmente constituidas, que gozarán de autonomía en su organización y gestión. AMPA “El Chanquete”.
- c) La participación a nivel del aula.

La participación a nivel de aula se concreta a través de la Tutoría, con el tutor/a y/o el resto de los docentes.

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/a el resto de los docentes.

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/a. Destacamos:

Reunión del tutor/a con los padres, madres o representantes legales del alumnado antes de la finalización del mes de noviembre.

- a) Los contenidos mínimos están fijados en la Orden de 20 de junio de 2011.
- b) En la misma se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado de los distintos grupos del centro.
- c) Es importante dar a conocer: el profesorado que atenderá a cada grupo, el horario de clase, calendario escolar, los aspectos pedagógicos de las áreas, secuenciación de unidades, contenidos trimestrales, evaluación, normas generales del centro, información sobre planes y programas del centro, horario de tutorías y atención a las familias, información sobre las distintas maneras de comunicación, actividades extraescolares y complementarias, ruegos y preguntas.
- d) Se levantará acta de la reunión, en los diarios de clase, con indicación de los puntos tratados, y registrar la asistencia de los padres y madres o representantes legales del alumnado.
- e) En la primera reunión general del curso que convoca cada tutor/a en Educación Infantil y cada Ciclo de Educación Primaria, asistirá todo el profesorado que imparta docencia en un mismo grupo de alumnado, para ello se procurará que no coincidan las reuniones de dichos ciclos, para ello desde la Jefatura de Estudios se coordinará el calendario de estas reuniones generales para posibilitar la asistencia de todo el profesorado implicado.



Información y participación de las familias en la evaluación en la Educación Infantil.

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

Artículo 12.

- El tutor o tutora informará regularmente a las familias o tutores legales sobre los progresos y dificultades detectados y tendrá en cuenta las informaciones que estos proporcionen. Se reflejará en el proyecto educativo las medidas necesarias de coordinación con las familias.
- La información recogida de la evaluación continua se trasladará a las familias, al menos, en un informe escrito trimestral y de forma personal las veces que sean necesarias.
- Los informes reflejarán los progresos efectuados por el alumnado y las medidas de refuerzo y adaptación que, en su caso, se hayan adoptado.

Información y participación de las familias en el ámbito escolar y en la evaluación en la Educación Primaria.

De acuerdo a la orden de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado del Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Los tutores legales deberán participar y apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas y conocer las decisiones de evaluación y promoción y colaborar en las medidas de refuerzo que se adopten en el centro.
- Tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones de sus hijos e hijas o tutelados.
- En los proyectos educativos de los centros se establecerán los procedimientos para facilitar la participación, el conocimiento y la colaboración de los tutores legales en el proceso de evaluación de sus hijos e hijas.
- Los maestros tutores y las maestras tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los 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 clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente. Se anotará la información en los diarios de clase.



- Al comienzo de cada curso escolar, el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción, y los procedimientos de reclamación incluidos en los proyectos educativos y, en su caso, las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado.
- Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría informarán por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo.
- Al finalizar el curso, se informará por escrito a los tutores legales del alumnado acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas y el nivel competencial alcanzado cuando corresponda al final de un ciclo. Asimismo, se informará sobre la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumnado alcance los objetivos establecidos en cada una de las áreas y desarrolle las competencias clave.
- Los tutores legales del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, 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 las mismas, podrán presentar reclamaciones ante el tutor o tutora, según lo establecido en el proyecto educativo.



A.3.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO, QUE NO CONVIVAN EN EL MISMO DOMICILIO.

Son progenitores separados los que no convivan en el mismo domicilio, por las razones que fueren (divorciados, separados, hijos extramatrimoniales, ...) y que tengan la patria potestad compartida, es decir, la titularidad de hechos y deberes que comporta la paternidad. Si alguno de los padres la desposee, ésta debe hacerse mediante sentencia de un juez o tribunal. Por ello cuando un padre o madre quiera ejercer algún derecho o deber relativo a esta figurará, deberá acreditar con la última sentencia que se haya dictado al respecto, en caso de duda, se podrá llamar y confirmar su autenticidad al Juzgado. Preferentemente se hará entrega de la documentación en el período de matriculación y en cualquier momento cuando haya alguna modificación.

Desde que se produce la separación de hecho y hasta que por el juzgado que conoce la separación se dictan las medidas pertinentes ambos progenitores tienen los mismos derechos, por lo que, en caso de discrepancia entre ellos en sus relaciones, en sus relaciones con el centro, se deberá intentar el acuerdo entre los padres y de no ser posible, se dará preferencia a quien tenga la guarda y custodia de hecho, es decir, con quien viva.

Un padre o madre desposeído/a de la patria potestad sobre sus hijos/as no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor o menores.

La información a las familias con custodia compartida, se hará a través del correo corporativo del centro (para aquella parte que no la reciba de manera directa).

Tendremos como documentos de referencia en nuestras actuaciones:

- La Guía de Actuación ante diversas situaciones que se plantean en los centros referidos a la guarda y custodia, colaboración con otras instituciones, acoso escolar, maltrato infantil y asistencia médico-sanitaria en los centros de 27 de enero de 2012.
- Protocolo de actuación de los centros docentes en caso de progenitores divorciados o separados de 6 de junio de 2012.
- Y todos aquellos documentos que nos proporcionen las autoridades competentes en la materia.



A.3.2. DELEGADO/A DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

En cada clase se elegirá un delegado/a de los padres y madres del alumnado. Este/a será el enlace entre el Centro, el tutor/a del grupo y la familia. Dicha elección se realizará en la primera reunión conjunta que el grupo-clase realice a principios de curso.

Se podrán presentar a la citada elección todos/as los/as padres/madres que lo deseen. Se realizará una elección de entre los/as presentados/as para elegir al delegado/a los padres y madres del alumnado de la unidad. La votación será individual y secreta, pudiendo votar en la elección tanto el padre como la madre de cualquier alumno/a de la clase que se encuentre presente en el momento de la votación. No se podrá delegar el voto.

Competencias del delegado/a de los padres/madres.

El delegado/a de los padres y madres del alumnado de cada unidad, tanto de Educación Infantil, como de Educación Primaria, fundamentalmente, se encargará de hacer fluir la información tanto de las familias al centro o al tutor/a, como, al contrario.

Las funciones del delegado/a de los padres y madres del alumnado son:

- Ser los representantes de las familias del alumnado de cada grupo-aula, de ahora en adelante (unidad). Además, representarán a las familias de dicha unidad en la comisión de delegados/as de los padres y madres del alumnado.

En ningún caso suplantarán ni representarán a las familias en su relación directa con el tutor/a, ya que esta es una competencia individual e intransferible de la familia de cada alumno/a.

- Serán colaboradores/as activos que ayudarán en aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento de la unidad y el centro educativo. Entre estas colaboraciones podemos citar:
 1. Reforzar, respetando y apoyando, las normas establecidas en el centro o en la unidad para un mejor funcionamiento de los mismos y a la mejora del clima de convivencia.
 2. Fomentar en el resto de familias la importancia de que sus hijos/as realicen las tareas encomendadas por el profesorado.
 3. Animar al resto de familias a fomentar la tutoría (tener reuniones periódicas con el tutor/a de sus hijos/as), y a respetar y cumplir los acuerdos o compromisos a los que se ha llegado para la mejora de su educación.



4. Fomentar la participación de las familias de su unidad en las actividades colectivas que se programen en otras actividades de formación para las propias familias.
 5. Participar y animar al resto de las familias, en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, en las que se precisen aportaciones de experiencias personales o profesionales.
 6. Ayudar a los tutores/as y animar al resto de las familias, cuando se les requiera, en la organización de actividades complementarias y/o extraescolares, por ejemplo, en la gestión de contactos con otros organismos, instituciones, entidades, asociaciones, empresas..., de interés para desarrollar y/o conseguir ayudas o subvenciones para dichas actividades complementaria y/o extraescolares.
- Ser representantes de la convivencia escolar en cada unidad, actuando como mediadores en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la Comunidad Educativa, tal y como queda relegado en el Plan de Convivencia.
 - Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.
 - Ser enlace entre las familias y estas personas y/o entidades u órganos colegiados del centro: la tutoría, la Comisión de Delegados/as de los padres y madres del alumnado, los representantes de sector padres/madres del Consejo Escolar, el Equipo Directivo del Centro, la AMPA. Transmitiendo información, ayudas, consultas y/o propuestas entre la tutoría y las familias de la unidad, cuando sea necesario.
 - Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro diseñando un "Plan de Acogida para las familias" que favorezca el conocimiento del centro, su profesorado y su organización.
 - Estar dispuesto/a asumir la Coordinación de la comisión de delegados/as de los padres y madres del alumnado, para ejercer de interlocutor con la AMPA y el Equipo Directivo del centro.
 - Asistir a la Asamblea de Delegados/as de los padres y madres del alumnado, que se convoquen.
 - Cualesquiera otras funciones, recogidas en el Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial u otro documento planificador del centro.

Comisión de los delegados/as de los padres y madres.

Con todos/as los/as padres/madres elegidas como delegados/as de padres y madres del alumnado se pondrá en marcha, cada curso escolar, una Comisión de Delegados/as de padres/madres del alumnado.

Se creará un grupo de WhatsApp de delegados con la directora del centro para compartir comunicaciones con el resto de familias.



Estará formada por todos los delegados/as de los padres y madres del alumnado elegidos en cada unidad del centro. Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Analizar y gestionar las propuestas de las diferentes aulas.
- b) Recibir información de los órganos colegiados de gobierno de gestión del Centro y transmitirla al resto de familias.
- c) Planificar el trabajo y actuaciones de los delegados/as de padres y madres del alumnado.
- d) Fomentar y motivar la participación de familias.
- e) Cualesquiera otras funciones, recogidas en el Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial u otro documento planificador del centro.
- f) De todo lo tratado quedará constancia en un libro de actas que se abrirá al constituir la comisión.

A la citada reunión se invitará al presidente/a del AMPA.

Relación de la AMPA con el Equipo Directivo.

El Equipo Directivo del centro y la AMPA mantendrán reuniones periódicas con el fin de coordinar la participación de las familias en las actividades y funcionamiento del centro.

El calendario de dichas reuniones se fijará, pudiéndose hacerlas coincidir con las reuniones de la comisión de delegados/as de padres/madres del alumnado.

A.4. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

Los maestros/as del Centro participarán en la vida del mismo a través de:

- a) Equipo Directivo.
 - Director/a, jefe/a de Estudios y secretario/a.
- b) Órganos colegiados de gobierno.
 - Claustro de maestros/as.
 - Consejo Escolar.
- c) Órganos de coordinación docente.
 - Equipos docentes.
 - Equipos de Ciclo.
 - Equipo de Orientación.
 - Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
 - La Tutoría.



A.4.1. EQUIPO DIRECTIVO

Como al Capítulo V del ROC, en el punto 1 del artículo 68: **el equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y de las funciones específicas legalmente establecidas.**

Funciones del Equipo Directivo.

- **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, 20.3 y 26.5.**
- **Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.**
- **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.**
- **Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.**

Competencias del Equipo Directivo

Al tener nuestro Centro, un centro de Educación Infantil y Primaria once unidades (tres de E.I., seis de E.I., una de Pedagogía Terapéutica o Apoyo a la Integración y una de Audición y Lenguaje), cumplimos lo expuesto en el Capítulo V, artículo 69, punto 1, c, del ROC: **“Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios”.**



Según el Capítulo V, artículo 70, punto 1 y punto 2, del ROC, las COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN SON:

- 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 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.***
- j) ***Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.***
- 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 Territorial 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 la persona de Consejería competente en materia de educación.**
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Territorial 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 la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.**

Además de las recogidas en la normativa el director tendrá las siguientes funciones en nuestro centro:

- a. Configurar la imagen exterior e interior del centro, siendo reflejo de su identidad.
- b. Ejercer y animar las relaciones con la comunidad profundizando en el conocimiento de la realidad familiar y social.
- c. Garantizar los derechos de los niños y niñas y de las familias en relación con el nivel de atención y calidad educativa establecidas.
- d. Garantizar el derecho de los maestros a la práctica de sus tareas en un ambiente de respeto y libertad de cátedra.
- e. Resolver los conflictos del personal del centro y adoptar medidas ejecutivas cuando el consenso no sea posible.



Según el Capítulo V, artículo 73, del ROC, las COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS son:

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

Las competencias del JEFE DE ESTUDIOS en nuestro colegio abarcan los aspectos técnicos pedagógicos y, sobre todo, organizativos de la vida del Centro:

- a) Coordinar la actuación de los Equipos Docentes para llevar a cabo la concreción curricular de acuerdo al Proyecto de Centro y evaluar su aplicación.
- b) Coordinar la actuación de los Equipos Docentes en la realización de actividades complementarias de carácter educativo.
- c) Estructurar, coordinar y organizar horarios, agrupamientos y programaciones, junto con el profesorado, en las actividades vinculadas a los grupos flexibles y grupos de apoyo e integración.
- d) Informar ante la convivencia del Consejo Escolar y ante este órgano, sobre la situación de las relaciones humanas en el centro.



- e) Informar a los órganos colegiados sobre el análisis de resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito o fracaso alcanzado por el alumnado.
- f) Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los maestros y maestras, velando por el cumplimiento de la normativa legal, el proyecto educativo y el plan de centro.

Según el Capítulo V, artículo 73, del ROC, las COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA son:

- **Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.**
- **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.**
- **Custodiar los libros oficiales y archivo del centro.**
- **Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.**
- **Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.**
- **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.**
- **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.**
- **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.**
- **Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.**
- **Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.**
- **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.**



Atendiendo a la normativa, el régimen de suplencias entre los miembros del Equipo Directivo será el siguiente: En caso de vacante o ausencia, o enfermedad, la dirección del Centro será suplida temporalmente por la Jefatura de Estudios.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad la Jefatura de Estudios y la Secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la Dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar, a la Inspección Educativa y a todos aquellos organismos que sea pertinentes.

A.4.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Los órganos colegiados de nuestro centro son el Claustro de Profesorado y el Consejo Escolar.

A.4.2.a CLAUSTRO DE PROFESORADO

El Claustro de Profesorado es el órgano colegiado propio de participación del profesorado en el gobierno del centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, y en su caso, decidir o informar de todos los aspectos educativos del mismo de conformidad con el artículo 20.3 del ROC:

Artículo 20.3- El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren las letras b), c), d), e), f), g), k), n) y ñ) del artículo 21.3.

Toda la normativa referente a este órgano colegiado viene especificada en el CAPÍTULO VI, Sección 2ª, así su COMPOSICIÓN viene regulada por el artículo 65 y sus puntos 1, 2 y 3.

- a) El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.***
- b) Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.***
- c) Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.***

Y respecto a sus COMPETENCIAS, vienen reflejadas en el artículo 66 del ROC:



El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- 1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.***
- 2. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.***
- 3. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.***
- 4. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.***
- 5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.***
- 6. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.***
- 7. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.***
- 8. 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.***
- 9. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.***
- 10. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.***
- 11. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.***
- 12. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.***

En nuestro centro, el Claustro de Profesores elegirá para su alumnado la utilización de los libros de texto que estimen más adecuados para cada uno de los cursos de Infantil y Primaria. Los libros de texto adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años, contado a partir de la última sustitución realizada. Se tendrá en cuenta para su elección si los textos:

- a) Recogen de forma coherente los objetivos y contenidos del Proyecto Educativo.
- b) Ofrecen y posibilitan el tratamiento de las áreas transversales.
- c) Son atractivos para el alumnado.
- d) Dan tratamiento de atención a la diversidad.
- e) Ofrecen calidad en los materiales para el aula.
- f) Tienen coherencia con materiales de ciclo anterior y posterior (método lecto-escritura, ...)



Siendo su régimen de funcionamiento el siguiente, teniendo en consideración las recomendaciones emanadas del artículo 67, en sus puntos 1 y 2 del ROC:

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

En nuestro centro las reuniones de Claustro de Profesorado se realizan los martes 16:00 horas a 18:00 horas, al menos dos veces al trimestre.

La convocatoria se realizará vía correo electrónico o a través de documento de convocatoria, por orden de la directora, adjuntando el orden del día y la documentación a tratar para agilizar la reunión.

El profesorado que es compartido con otros centros, es invitado a asistir, teniendo en cuenta que su asistencia y participación es el Claustro de Profesorado donde ejerce más horas de docencia. De todas maneras, se les mantendrá informado de todo aquello que le pueda ser de interés o que influya en su docencia en nuestro centro.

Asimismo, cuando se considere necesario, se invitará a la totalidad o parte de la reunión a otros profesionales que intervienen en el centro, como puede ser personal del EOE, personal no docente, de otros organismos del centro o de fuera del centro, que sean necesarios para conocer sus conocimientos y opiniones sobre un tema en particular y poder actuar en consecuencia.

Cuando contemos en el centro con la presencia de PRACTICUM de Grado Maestro, se les puede invitar a alguno de los claustros, coincidiendo con su periodo de prácticas; para ello el claustro estará informado con anterioridad.



A.4.2.b CONSEJO ESCOLAR

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

Nuestro Centro escolar al contar con once unidades (tres de Educación Infantil, seis de Educación Primaria, una de Pedagogía Terapéutica o Apoyo a la Integración y una de Audición y Lenguaje), debemos cumplir lo expuesto en el Capítulo IV, artículo 49, punto 2, del ROC, así nuestro Consejo Escolar contará con los siguientes miembros:

- 1. El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.**
- 2. El jefe o la jefa de estudios.**
- 3. Seis maestros o maestras.**
- 4. Siete 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.**
- 5. Una persona representante del personal de administración y servicios.**
- 6. Una concejal o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.**
- 7. El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.**

También se tendrá en consideración los puntos 7 y 8 del artículo 49 del ROC:

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

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

Respecto a sus COMPETENCIAS, vienen reflejadas en el artículo 50 del ROC:

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

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el**



- artículo 66. b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.**
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.**
 - c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.**
 - d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.**
 - e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.**
 - f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.**
 - g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.**
 - h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.**
 - i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.**
 - j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 24.**
 - k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.**
 - l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.**
 - m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la**



mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.*

Siendo su régimen de funcionamiento, elección y renovación, así como el procedimiento para cubrir las vacantes, el siguiente, teniendo en consideración las recomendaciones emanadas del artículo 51, 52 y 53 del ROC:

Artículo 51. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

- 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 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.*

Artículo 52. ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

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



4. **Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.**
5. **Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.**

Artículo 53. PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR.

1. **La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de la 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.**

En nuestro centro las reuniones de Consejo Escolar se realizan los martes, a las 18:00 horas, al menos una vez al trimestre.

La convocatoria se realizará vía correo electrónico con el orden del día y la documentación a tratar, que se puede entregar por esta vía, para agilizar la reunión.

Si algún miembro no pudiera asistir por causa justificada se le mantendrá informado a petición del mismo/a.

Asimismo, cuando se considere necesario, se invitará a la totalidad o parte de la reunión a otro profesorado, a otros profesionales que intervienen en el centro como puede ser personal del EOE, personal no docente, de otros organismos del centro o de fuera del centro, que sean necesarios para conocer sus conocimientos y opiniones sobre un tema en particular y poder actuar en consecuencia.

En las sesiones del Consejo Escolar, se tendrá en cuenta los distintos acuerdos adoptados en el Claustro de Profesores, órgano pedagógico del centro.



Esta circunstancia requiere una organización interna mediante la cual se garantice que los distintos puntos que se van a debatir en las sesiones serán previamente tratados en el Claustro de Profesores.

Para una mejor organización de los asuntos a tratar se realizarán sesiones del Consejo Escolar en el mismo día en la cual se ha desarrollado la sesión del Claustro en la cual se han abordado dichos asuntos. Esta estructura organizativa nos permite operatividad en las sesiones del Consejo Escolar y las tomas de decisiones.

Así mismo si los miembros de los distintos equipos desean insertar algún punto en el orden del día se lo comunicarán a la Dirección para incluirlo en la sesión o en la convocatoria siguiente.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Según el Capítulo IV, Subsección 3ª, artículo 64, el Consejo Escolar del centro constituirá dos comisiones:

1. Comisión Permanente.
2. Comisión de Convivencia.

La Comisión Permanente se constituirá **“por la directora, el jefe 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,** (el Consejo Escolar).

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

El calendario de reuniones, se consensuará y dependerá de las tareas encomendadas por el Consejo Escolar. La forma de comunicación de las convocatorias será preferentemente a través de correo electrónico.

La Comisión de Convivencia se constituirá **“por la directora, que ejercerá la presidencia, el jefe 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, este será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia”.**

Las funciones de la Comisión de convivencia serán:

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



- **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 discriminación del 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 en el centro.**

A.4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Los órganos de coordinación docente de nuestro Centro, de acuerdo con el Capítulo VI, artículo 78 del R.O.C. son los siguientes:

- a) Equipos Docentes.
- b) Equipos de Ciclo.
- c) Equipo de Orientación.
- d) Equipo técnico de Coordinación Pedagógica.
- e) Tutorías.

A.4.3.a EQUIPOS DOCENTES

Conforme al Capítulo VI, artículo 79 del R.O.C., **“los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora”**.

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 cesiones que correspondan en materia de promoción.**
- c) **Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con**



- especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.**
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.**
 - e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.**
 - f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales del alumnado 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.**

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

Para ello, **“la jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes”**, estas reuniones se harán al menos dos veces al mes, una de estas reuniones será la junta de evaluación del trimestre. El calendario, se facilitará en el mes de octubre y será revisado al principio de cada trimestre.

A.4.3.b EQUIPOS DE CICLO

En el Capítulo VI, y sus artículos 80, 81, 82, 83, 84 y 85 del R.O.C. se desarrolla todo lo relacionado con los Equipos de Ciclo.

Cada Equipo de Ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él.

Los artículos del ROC que van del 80 al 85 son los que desarrollan todo lo relacionado con los equipos de 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 estos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este



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

En nuestro centro, existirán los siguientes ciclos y contarán un Coordinador/a por cada uno de estos ciclos:

Las competencias de los equipos de ciclo son:

- a) Equipo de Segundo Ciclo de Educación Infantil.
- b) Equipo de Primer Ciclo de Educación Primaria.
- c) Equipo de Segundo Ciclo de Educación Primaria.
- d) Equipo de Tercer Ciclo de Educación Primaria.
- e) Equipo de Coordinación Pedagógica.

Los especialistas o el profesorado que no tenga tutorías, se adscribirán a los distintos ciclos, preferentemente donde impartan más horas de clase.

Las competencias de los equipos de ciclo son:

- **Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.**
- **Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.**
- **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.**
- **Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.**
- **Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.**
- **Promover, organizar y realizar las actividades complementarias extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.**
- **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.**
- **Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.**
- **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.**

Al Coordinador/a de Ciclo le corresponde:



- 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 dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación acción tutorial.**
- e) **Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.**
- f) **Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.**

Respecto al nombramiento y cese de los Coordinadores/as de Ciclo, se relacionan a continuación:

Para el nombramiento, **“la dirección de los colegios de educación Infantil, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente a 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 continúan 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.

Respecto al cese, 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 Territorial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.**
- c) **A propuesta de la dirección, mediante informe razonando, oído el Claustro de Profesores, con audiencia a la persona interesada.**

En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior al cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial 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. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

En nuestro centro, los equipo de ciclo se reunirán los lunes de 16 a 17 horas.

A.4.3.c EQUIPO DE ORIENTACIÓN

Nuestro centro, como consta en el Capítulo VI, artículo 86, tendrá:

Un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2017, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido Profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.

También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación:

- a) Los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.***
- b) Los maestros y maestras especialistas en pedagógica terapéutica.***
- c) Los maestros y maestras especialistas en audición y lenguaje.***
- d) Los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad.***
- e) Y los otros profesionales no docentes, con competencias en la materia con que cuente el centro.***

Respecto a las competencias de este 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.***
- Asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.***

El Equipo de Orientación contará:

- Con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85 (del ROC) respectivamente.***



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

Las funciones del orientador/a serán:

- **Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.**
- **Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.**
- **Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.**
- **Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.**
- **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.**
- **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 necesario y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupo o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.**
- **Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.**
- **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.**

En nuestro centro, la orientadora tiene atención los martes.

A.4.3.d EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Atendiendo a lo recogido en el Capítulo VI, y en los artículos 87 y 88 del ROC, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por:

- a) **Por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá,**
- b) **el jefe o jefa de estudios que actuará de secretario/a**
- c) **Los coordinadores o coordinadoras de ciclo, y en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa.**



- d) *Se integrará, asimismo, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4 del ROC.*

Las competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica son:

- ***Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del plan de Centro y sus modificaciones.***
 - ***Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.***
 - ***Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.***
 - ***Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.***
 - ***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.***
 - ***Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.***
 - ***Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.***
 - ***Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.***
 - ***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.***
 - ***Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, los proyectos de formación en centros.***
 - ***Elaborar, en colaboración con el correspondiente del profesorado, los proyectos de formación en centros.***
 - ***Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.***
 - ***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.***
 - ***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.***



- **Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.**
- **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.**
- **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.**
- **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 les sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la Persona titular de la Consejería competente en materia de educación.**

A.4.3.e TUTORÍAS.

El procedimiento a seguir para la asignación de enseñanzas está fijado en el artículo 20 de la Orden de 20/08/20210, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

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

Teniendo en cuenta lo anterior, la Dirección tendrá en cuenta los siguientes criterios de organización pedagógica, a la hora de realizar los nombramientos de cada tutor/a:

- a) **Continuidad:** Aquellos maestros/as que hayan tenido asignado como tutor/a el primer curso de cualquier ciclo, continuarán en el mismo ciclo y con los mismos alumnos/as hasta su finalización y siempre que continúen prestado servicio en el centro. En casos muy excepcionales, el director podrá modificar tal situación justificando tal decisión ante el Claustro, Consejo Escolar y la Inspección Educativa.
- b) **Concentración y Estabilidad:** Se procurará que el menor número de maestros/as que impartan clase a un grupo de alumnos/as. Siendo este criterio de especial aplicación en el primer ciclo de primaria. Los tutores/as de primaria se procurarán que imparta el máximo número de horas en su curso.
- c) **Especialidad:** La asignación de las enseñanzas a los/as maestros/as para completar su horario de tutores, se hará de



acuerdo con la especialidad y en casos de necesidad, con la habilitación y/o con la experiencia contrastada, a juicio del equipo directivo.

- d) **Idoneidad:** Antes de la asignación se tendrá en cuenta por parte de la dirección del Centro, en la medida de lo posible, las opiniones de los interesados y se realizará la adjudicación de tutorías atendiendo a los criterios pedagógicos y organizativos. Para impartir docencia en el tercer ciclo, será tenida en cuenta la formación del profesorado en el manejo, uso y utilización de las TIC, para poder desarrollar el proyecto escuela TDE.
- e) **Eficacia Organizativa:** Se procurará que el director del Centro no sea tutor de ningún grupo de alumnos/as. Los miembros del equipo directivo, en caso de ser tutores/as, las horas de dedicación a las tareas directivas serán cubiertas, en sus posibles tutorías, por un solo profesor/a y con un horario regular y completo por sesiones.
- f) **Permanecía con el mismo grupo de alumnos/as:** Se tendrá en cuenta que un maestro no ejerza la tutoría de un grupo por un período mayor de dos cursos, excepto en Educación Infantil que podrá llegar a tres cursos, por ser de esta duración el Segundo Ciclo de Educación Infantil.

Incluiremos, además de las funciones que le otorga la normativa vigente, las siguientes:

CON EL ALUMNADO:

- Facilitar la integración del alumnado en su grupo y en el conjunto de la dinámica escolar.
- Favorecer los procesos de maduración vocacional, así como de orientación educativa y profesional del alumnado.
- Fomentar en el grupo el desarrollo de actitudes participativas, tanto en el centro como en su entorno socio- cultural y natural.

CON LOS MAESTROS Y MAESTRAS:

- Coordinar el ajuste de las planificaciones al grupo de alumnado.
- Coordinar el proceso evaluador que lleven a cabo los maestros/as del grupo sobre el alumnado de su tutoría.
- Posibilitar líneas comunes de acción con los demás tutores en el marco del Plan de Centro.
- En las horas en que el alumnado esté recibiendo clases de cualquier especialidad; Idioma, Educación Física, Religión, ..., los tutores/as desempeñarán las medidas acordadas para llevar a cabo la Atención a la diversidad preferentemente al alumnado del mismo nivel o ciclo, según acuerdo del Equipo Docente correspondiente y una planificación concreta y revisada periódicamente en los Equipos de nivel.



Los tutores/as colaborarán en la gestión del programa de gratuidad de libros. Recogerán los libros en los traslados y al final del curso. Revisarán los libros y harán propuestas de sanción o reposición si es necesario, con la ayuda de un equipo de Gratuidad de libros de texto (formado por profesores y miembros del AMPA).

Por la secretaria del centro se realizará el registro e identificación de libros. La identificación de los libros se realizará con un sello que dispone el centro donde aparece el nombre y código del centro, los apellidos y nombre del alumnado usuario en cada uno de los 4 años de uso, el estado de conservación y el curso académico.

El alumnado y sus familias tienen la obligación de realizar un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrarlos al centro en la fecha que se determine, reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o intencionada. A la entrega del cheque libro se les acompañará una hoja con las siguientes normas de uso:

- Los libros adquiridos con el cheque-libro son propiedad del colegio que los prestará al alumno para su uso y éste los tendrá que devolver en perfecto estado una vez terminado el curso.
- Los libros se entregarán en el centro el primer día de curso, forrados con plástico transparente no adhesivo, sin ponerles nombre pues se les pondrá una estampilla con el nombre del centro que es propietario de los mismos.
- Estos libros tendrán que durar cuatro cursos académicos. Por lo tanto, los padres y los alumnos/as pondrán el máximo celo para que se haga un uso adecuado: no escribir sobre ellos, no subrayas, no recortas, ...
- Aquellos alumnos/as que deterioren el libro con un uso malintencionado o lo extravíen tendrán que devolver al centro otro de las mismas características.
- Los padres o tutores que deseen renunciar al programa de gratuidad de libros de texto lo harán por escrito ante la dirección del centro.

CON LOS PADRES:

- Mantener una reunión a principio de curso en dónde se les informe de los criterios de evaluación que se espera cubran sus hijos y qué colaboración necesitamos de ellos.
- Realizar de forma continuada sesiones de tutoría individualizada donde se aborden todas las facetas educativas de sus hijos.
- Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas que faciliten la conexión entre el centro y familias.
- Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.



- Tener información de todos los maestros/as que intervienen en la educación del alumnado para ofrecerla a los padres en las reuniones individuales con las familias y que serán recogidas en los diarios de clase.

En nuestro centro, las horas de tutoría, son los lunes de 17:00 a 18:00 horas. Previa cita con el tutor o tutora a través de la agenda del centro, correo electrónico o lpassen.

El horario lectivo del profesorado se desarrolla de lunes a viernes desde las 09:00 a 14:00 horas. El horario no lectivo regular se realiza los lunes de 16:00 a 18:00 horas y de lunes a viernes de 8:55 a 9:00 y de 14:00 a 14:07 horas. El horario no lectivo irregular será los martes de 16:00 a 18:00 horas.

Se dispone de un sistema de control de asistencia diaria al puesto de trabajo donde los profesores firmarán a la entrada y salida del centro.

El profesorado está obligado a justificar sus ausencias, siempre que estas sean previsibles, con la suficiente anticipación.

B. 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.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.

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

Realizará reuniones semanales de planificación. Se procurará, en la primera semana de cada trimestre, elaborar un calendario de actuaciones para ser realizadas por cada uno de los órganos colegiados, así como los de coordinación docente.

De todas las reuniones del Equipo Directivo se levantará un acta con los acuerdos tomados, así como el seguimiento de las acciones a realizar y su valoración una vez ejecutadas.

El Equipo Directivo dará a conocer los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del centro a través de los siguientes medios: actas, página web del centro, circulares, asimismo procurará que el uso de las TICs en su comunicación con la Comunidad Educativa, a través del correo electrónico u otros recursos que se estimen convenientes.



B.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

B.2.1. CLAUSTRO DE PROFESORADO

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

La convocatoria se realizará mediante correo electrónico con los puntos a tratar. Junto al orden del día se pondrá a disposición de los convocados la información sobre los temas a tratar en él. Para la válida constitución del claustro a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros.

En cualquier caso, deberán estar presentes la directora y la secretaria del centro o las personas que la sustituyan. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple salvo que por la naturaleza del asunto a tratar se exija otro tipo de mayoría. Son sesiones ordinarias aquellas que preceptivamente deben celebrarse al comienzo del curso, en cada uno de los trimestres y al final del mismo. Son extraordinarias aquellas que se celebren cuando el director/a o, al menos, un tercio de sus miembros lo consideren necesario.

Esta acta, una vez confeccionada y con el Vº Bº de la Dirección estará a disposición de cualquier miembro del Claustro, que la quiera consultar antes de la próxima convocatoria.

B.2.2. CONSEJO ESCOLAR.

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

Esta acta, una vez confeccionada y con el Vº Bº de la Dirección, estará a disposición de cualquier miembro del Consejo Escolar, que la quiera consultar antes de la próxima convocatoria.



B.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

El Equipo Directivo, para una mejor planificación de las actividades de los distintos órganos de coordinación docente, entregará a principios de cada trimestre una planificación de actividades a realizar por dichos órganos.

Esta planificación, se verá concretizada semanalmente y será enviada por correo electrónico a cada miembro de los órganos de coordinación docente cada viernes. En dicha información vendrá recogidas las actividades a realizar en el horario de obligada permanencia en el Centro, así como aquellos asuntos de interés que hayan llegado al Centro en el transcurso de la semana.

REUNIONES Y ACUERDOS.

De cada sesión que celebren los distintos órganos de coordinación docente se levantará acta:

- En las reuniones de los Equipos Docentes, por los Tutores/as.
- En las reuniones de Equipo de Ciclo, por los respectivos coordinadores/as de ciclos.
- En las reuniones del Equipo de Orientación, por el Coordinador de dicho equipo.
- Los/as tutores/as de cada una de las unidades llevarán un seguimiento, a través de un cuaderno de clase de asistencia a reuniones de las familias, así como de los hechos relevantes en el seguimiento de la clase.

B.3. ESCOLARIZACIÓN.

De acuerdo a la Orden de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios (BOJA, núm. 41 de 26/02/2007), los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

- a) Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:
 - Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.
 - Áreas de influencia del centro.
 - Plazo de presentación de solicitudes.
 - Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
- b) Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir. Esta información les será entregada mediante el Anexo.
- c) La Dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.



B.5. CRITERIOS A VALORAR EN CASO DE DESDOBLE.

La formación de grupos, en caso de desdoblamiento, responderá al criterio general de distribución según el orden de lista (alfabéticamente, a partir del primer apellido) y teniendo en cuenta la paridad. Únicamente en aquellos casos del alumnado con NEAE, se tendrá en cuenta tal circunstancia para la distribución de este alumnado entre los grupos.

El alumnado que vaya incorporándose a cada grupo, se distribuirá, en su caso, entre ambas clases, igualmente según el orden de lista, de modo que equipare la ratio de los grupos.

B.6. EVALUACIÓN DEL AUMNADO.

En Educación Infantil, la normativa de referencia será el Decreto 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía, la Orden de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, modificada por la Orden de 17 de marzo de 2011, por la que se modifican las Órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en Andalucía. La Modificación se refiere a los documentos oficiales de evaluación y la disposición final segunda de la Orden de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Se modifica la disposición adicional primera de la Orden de 29 de diciembre de 2008, dedicada a la evaluación de los alumnos y alumnas que presentan necesidades específicas de apoyo educativo.

La evaluación es esta etapa:

- Será global, continua y formativa, y tendrá como referente los objetivos establecidos para la etapa.
- Servirá para detectar, analizar y valorar los procesos de desarrollo del alumnado y sus aprendizajes, siempre en función de las características personales de cada uno. Los criterios de evaluación se utilizarán como referente para la identificación de las posibilidades y dificultades de cada alumno o alumna.
- La evaluación del aprendizaje del alumnado corresponderá a la persona que ejerza la tutoría, que recogerá, en su caso, la información proporcionada por otros profesionales que puedan incidir en el grupo o atiendan a algún alumno o alumna en particular.
- Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación: la evaluación se realizará preferentemente a través de la observación continua y sistemática del alumnado y de las entrevistas con la familia. Para la evaluación se utilizarán



distintas estrategias y técnicas, con especial importancia a las experiencias de aula.

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

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

Se establecerán, al menos, tres sesiones de evaluación a lo largo del curso, sin perjuicio de otras que se establezcan en la propuesta pedagógica, donde el equipo docente, coordinados por el tutor/a, se intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a la mejora.

Se realizará una Evaluación final: al término de cada 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.

Se elaborará un boletín informativo para hacer llegar a las familias el resultado obtenido en la evaluación. Se entregará tres boletines informativos a lo largo del curso.

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

En Educación Primaria, se aplicará la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria y se determina el proceso de tránsito entre las distintas etapas educativas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Carácter de la evaluación.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas materias del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje



El carácter integrador de la evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada materia de manera diferenciada.

En el contexto del proceso de evaluación continua cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso escolar, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, y a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación: el profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna en relación con los objetivos de la etapa de educación primaria y las competencias claves puntos a tal efecto como se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escala de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, ajustados a los criterios de evaluación y en las características específicas del alumnado

Durante el primer mes del curso escolar, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial que tendrá carácter orientador y servirá como referente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo por parte del equipo docente y su adecuación a las características y estilos de aprendizaje del alumnado. El equipo docente realizará esta evaluación con el fin de conocer y valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias clave y el dominio de los contenidos de las áreas de la etapa que en cada caso corresponda.

El equipo analizará los informes personales del alumnado de la etapa o curso anterior, así como la información recabada sobre el mismo desde el inicio del curso escolar. Como conclusión del análisis realizado, el equipo docente adoptará las medidas educativas de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación para el alumnado que las precise o bien de adaptación curricular para el alumnado NEAE, de acuerdo con lo establecido en el marco del plan de atención a la diversidad del centro docente y de acuerdo con los recursos de los que disponga. Los resultados de la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación. Se subirá el acta a Séneca y una ampliación de la misma se entregará al jefe de estudio en las fechas establecidas en el cronograma de reuniones.



A lo largo del curso se realizarán, al menos, tres sesiones de evaluación. Al término de cada curso, se realizará una evaluación final de cada alumno y alumna en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.

El tutor o tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se hará constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión.

En las sesiones de evaluación se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su familia. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

Al finalizar cada uno de los ciclos, el tutor o tutora emitirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias de cada alumno o alumna indicando en su caso las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente.

Si en algún caso y tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna, se considera que debe permanecer un año más en el mismo curso, se organizará un plan específico de refuerzo para que durante este curso pueda alcanzar el grado de adquisición de las competencias correspondientes.

Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá en todo caso carácter excepcional.

La forma en que los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción, será recogida en el Proyecto educativo.

La evaluación y promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptaciones curriculares, será competencia del equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación del centro y bajo la coordinación de la persona que ejerza la tutoría. Los documentos oficiales de evaluación y las comunicaciones a las familias, recogerán información sobre las áreas adaptadas. Cuando la adaptación curricular sea significativa, la evaluación se realizará tomando como referente los objetivos y criterio de evaluación fijados en dichas adaptaciones. Se especificará que la calificación positiva en las áreas adaptadas hace referencia a la superación de los criterios de evaluación recogidos en su adaptación y no a los específicos del curso académico en el que esté escolarizado el alumno o alumna.



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

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

GARANTÍAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN.

La ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía en su artículo 7 apartado c), recoge como derecho del alumnado la evaluación y el reconocimiento, los objetivos de su dedicación, el esfuerzo y el rendimiento escolar. Asimismo, en el artículo 128.2 establece que el reglamento de organización y funcionamiento contemplará, entre otros aspectos, 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.

En la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, se incluyen diversos artículos que se refieren a distintos derechos de los interesados en un procedimiento, tanto para obtener copias de documentos contenidos en dicho procedimiento, como para ejercer los derechos relativos a los recursos administrativos. Al efecto, se refieren el artículo 13.d, artículo 27.3 y 27.4, además de lo contenido en el capítulo II del Título V, “Los Recursos Administrativos”.

FASES DEL PROCEDIMIENTO:

- **Fase 1: Aclaraciones.**

Las familias podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas áreas, aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos. Según la normativa vigente, corresponde a los centros docentes establecer en su proyecto educativo el procedimiento por el cual los padre, madres o personas que ejerzan la tutela legal del



alumnado podrán solicitar aclaraciones a través del profesor tutor o profesora tutora.

- **Fase 2: Revisiones.**

En el caso de que, a la finalización de cada curso, tras las aclaraciones de la fase 1, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia/área, el padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal, podrán solicitar la revisión de dicha calificación o de la decisión de promoción o de titulación. El concepto de revisión es asimilable al concepto de 1ª instancia, utilizado anteriormente.

Presentación de solicitudes de revisión.

- Todas las solicitudes de revisión y reclamación, tanto las dirigidas al centro como a la Delegación Territorial, se presentarán en la Secretaría del centro, haciendo entrega de acuse de recibo al interesado.
- Cuando la solicitud de revisión se presente fuera de plazo (dos días hábiles a partir de la comunicación), se comunicará al interesado su inadmisibilidad.
- El tutor/a trasladará la solicitud al equipo docente.
- En el plazo máximo de 2 días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, el tutor/a reunirá al equipo docente, que celebrará una reunión extraordinaria en la que revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- El profesorado tutor/a recogerá en un informe del equipo educativo, que contenga la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada y motivada conforme a los criterios para promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.
- La directora comunicará por escrito, a las familias la ratificación o modificación razonada y motivada de la decisión adoptada. En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, quienes ejerzan su tutela legal, podrán presentar reclamación. La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro de la decisión de la revisión, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación. La directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso las nuevas alegaciones del reclamante y, si procede, el informe de la dirección del centro acerca de las mismas.



- En relación con la constancia documental de las pruebas de evaluación, el profesorado estará obligado a conservar todas aquellas pruebas y otros documentos relevantes utilizados para la evaluación del alumnado durante un período de seis meses contados a partir de la finalización del curso escolar. En el caso de que un alumno o alumna o sus representantes legales presenten recurso contencioso-administrativo, el Centro tendrá que conservar los referidos documentos hasta la resolución judicial.

B.7. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES.

La gestión de las ausencias del personal en los centros públicos se haya regulada en la Resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía (BOJA, 19/10/2005).

En nuestro centro:

1. Contamos con un cuadrante de firmas para el control diario de la asistencia del personal, donde se refleje el horario regular de obligada permanencia en el centro (lectivo y no lectivo) que garantice la veracidad de la asistencia, la permanencia de la información y la identificación del personal.
2. Diariamente o en los primeros días hábiles de la siguiente semana, se graban las ausencias del personal en el sistema Séneca.
3. Las ausencias no justificadas se notificarán a los interesados, requiriéndoles la presentación de alegaciones o justificantes en el plazo de tres días hábiles.
4. Se genera un estadillo mensual de ausencias que se expondrá en la Sala de Profesores desde el día 5 del mes siguiente, según modelo previsto en el anexo II de la Resolución de 6 de octubre de 2005.
5. Formuladas las reclamaciones oportunas, las correcciones de errores realizadas en el estadillo mensual de ausencias se deben grabar siempre antes del día 10.
6. Trimestralmente la dirección del centro informa al Consejo Escolar de las ausencias del personal.
7. Los documentos de justificación de ausencias y alegaciones aportados por el personal se registran e incorporar a las carpetas individuales del personal creadas al efecto, que serán custodiadas por el secretario/a del centro y conservadas durante un mínimo de dos años.

Teniendo en cuenta lo anterior se aplicarán los siguientes criterios recogidos en el punto 3 del Proyecto de Gestión, que reproducimos a continuación:



- Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución.
- Para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados y facilitar a las personas/s que se hagan cargo de dicho puesto, su continuidad con la eficacia posible.
- En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, facilitará la programación de aula a la persona que cubra la ausencia.

Ausencia y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales.

- a) El profesorado encargado de los refuerzos COVID en esa clase.
- b) El profesorado encargado de los refuerzos educativos en esa clase.
- c) El horario de maestros/as dedicados a refuerzo educativo.
- d) El horario dedicado a programas y planes educativos.
- e) El horario dedicado a coordinaciones de ciclo.
- f) El equipo de Orientación del Centro.
- g) El Equipo Directivo.
- h) El profesorado con reducción horaria.

Ausencias y/o permisos con una duración mayor a quince días naturales.

La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.

Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a, y como ya hemos comentado con anterioridad, habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.

En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.

Una vez que el/la maestro/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro y presentar el parte de alta correspondiente, según normativa vigente, para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

Una vez al trimestre, la dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.

Otros aspectos a tener en cuenta.

Para garantizar el derecho constitucional de huelga, la Dirección del centro dispondrá del personal de servicios mínimos que disponga la normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase, estimando un máximo de treinta niños/as por ciclo para cada maestro/a. En caso



necesario, se llamará a las familias de los alumnos/as para que venga a recogerlos, poniendo tal circunstancia en conocimiento de la Inspección Educativa.

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

La Organización de los espacios escolares y de todos los recursos materiales del centro requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa con el fin de rentabilizar al máximo los escasos medios disponibles.

C.1. BIBLIOTECA

Este curso escolar 2021/2022; los préstamos se realizarán a nivel de aula y la biblioteca cederá su espacio a un curso de 1º B de Primaria.

Sobre la coordinación y uso en general:

- El responsable de la Biblioteca será el docente que coordina este Proyecto, podrá tener colaboración del resto de maestros/as, así como de alumnado y familias colaboradoras
- El responsable de biblioteca realizará un horario de uso de la misma. En dicho horario se hará constar el grupo-clase que tiene preferencia de uso de la biblioteca, así como la persona responsable en cada momento.
- Tienen acceso a la Biblioteca del centro, todos los miembros de la Comunidad Educativa, por medio de un carné.
- Se dará a conocer a los miembros de la Comunidad Educativa las normas de utilización de la biblioteca así como el procedimiento de préstamo de ejemplares.

Sobre los usos de la sala de lectura de la biblioteca:

- La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura el estudio a nivel individual, e un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando esté el responsable de la Biblioteca u otro docente.
- La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo y con la posibilidad de préstamo. Los fondos bibliográficos de acceso directo pero que no son de préstamo sólo estarán disponibles para su consulta en la Biblioteca. Además, de dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos, diapositivas y revistas.
- Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados catalogados a través de la aplicación informática: SÉNECA.



- Mediante el programa Séneca se proveerá a todos los miembros de la Comunidad Educativa de un carné de Biblioteca, par apoder hacer uso de préstamo, en las condiciones que se determinen.

Sobre el préstamo de libros:

- El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
- El registro de préstamo de libros se realizará a través de Séneca. Lo gestionará el docente que esté con cualquier grupo en la Biblioteca, según el horario dispuesto para ello.
- Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.
- El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez durante un plazo máximo de quince días naturales. El profesorado y resto de personal adulto tendrá un plazo máximo de un mes.
- La Biblioteca del Centro podrá realizar préstamos a las bibliotecas de aula, supervisando estos préstamos por el/la responsable de biblioteca, y será responsable el tutor/a del grupo. Se hará constar en el carné del aula de la Bibliotecas, los libros entregados a cada aula y que formen parte de los fondos de la biblioteca del Centro. Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio).

El incumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca escolar, así como el uso indebido de los fondos conllevará la **aplicación de las siguientes correcciones:**

Retraso en las devoluciones: A los que tardan en devolver un ejemplar se les puede sancionar con la retirada del carné durante tantos días como se sobrepase el período autorizado. En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.

Pérdidas y deterioro de documentos: Cuando se produzca un deterioro serio imputable a un usuario o una pérdida, será necesario que se reponga la obra, mediante previa comunicación a las familias del alumno/a que haya causado el deterioro grave o la pérdida para que abone al centro el valor del ejemplar os se encargue de su reposición.

C.2. SALAS DE USOS MÚLTIPLES

En el Edificio de Primaria, tenemos en:

- Planta baja:
- La sala de usos múltiples nº 1, con un pequeño escenario. Esta sala, cuenta con pantalla de proyección, proyector y un pequeño escenario, utilizada para eventos y reuniones de gran número de personas.



También es utilizada por el Plan de Apertura, como Aula Matinal, Comedor Escolar, Actividades Extraescolares (este año no se están llevando a cabo) y este curso cede su espacio hasta las 13:00 horas al refuerzo de 4º de Educación Primaria.

- La sala de usos múltiples nº 2, utilizada para refuerzo educativo y reuniones del AMPA, será utilizada como aula COVID todos los días de la semana menos el martes que será utilizada por la orientadora del centro y para los valores de educación infantil.
 - Planta primera:
- El aula de usos múltiples nº 3, para inglés, música y refuerzo educativo, este año para desdoble de la clase de 3º de Educación Primaria.
- El aula de usos múltiples nº 4, para el desdoble de 2º de Primaria.
 - Planta segunda:
 - En el aula de usos múltiples nº 5, para el alumnado de Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica.
 - En el aula de usos múltiples nº 6 (antiguo laboratorio), la nueva creación de 5º B

Las salas de la planta baja y planta primera podrán ser utilizadas fuera del horario escolar por la AMPA, o para todas aquellas entidades que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpan la marcha general del colegio.

Cuando las salas sean utilizadas por las familias, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.

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

C.3. SALA DE PROFESORADO.

Esta sala situada en la planta baja, que era de manera exclusiva utilizada como Sala de Profesorado y Sala de reuniones de los diferentes órganos colegiados de gobierno y órganos de coordinación docente; este curso será aula de valores para los cursos de Educación Primaria.

C.4. OTRAS DEPENDENCIAS.

- **Las aulas:** Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un docente tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a su alumnado. En el caso, de que algún aula deba ser utilizada por más de un docente o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma será compartida también. En el caso, de su uso por Ayuntamiento o AMPA estas instituciones velarán por el buen uso de las instalaciones.
- **El laboratorio:** está situado en la planta segunda, allí se utiliza como aula de refuerzo educativo, aula para la fabricación de jabón



(siempre bajo la supervisión de un docente o un adulto perteneciente a la Comunidad Educativa). En el caso de que deba ser utilizada por un docente o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma será compartida también. En el caso de su uso por Ayuntamiento o AMPA estas instituciones velarán por el buen uso de las instalaciones. Para el curso 2020/2021, será el aula de 5ºB de Educación Primaria.

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

D.1.RECREO

Los recreos se consideran a todos los efectos como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria. No obstante, se podrá realizar turnos de vigilancia en cumplimiento de la orden 20 de agosto de 2010, en su artículo 13 donde se especifica:

“Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del Centro, a razón de una persona de vigilancia por cada grupo de alumnos/as o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro”.

La jefatura de estudios diseñará un plan de utilización de los recreos que será presentado al Claustro. Dicho Plan, incluirá entre otras cuestiones, las siguientes zonas:

- Zona de distribución de juegos.
- Calendario de uso de zonas y juegos por parte de cada grupo clase.
- Plan de actuación de los/as alumnos/as mediadores de paz.
- Se establecerá en el turno de vigilancia de maestros/as un turno de reserva para caso de ausencia.

El horario de recreo tendrá dos turnos para primaria: el primero para 1º. 2º y 3º de 11:00 horas a 11:30 horas y el segundo para 4º, 5º y 5º de 11:30 horas a 12:00 horas. Las zonas estarán delimitadas para que no se mezclen los grupos de convivencia. En infantil, cada clase de 3, 4 y 5 años tendrá un recreo diferenciado para no mezclar los grupos de convivencia. Empezará 3 años a las 10:30 horas, seguido de 4 años a las 11:00 horas y por último 5 años a las 11:30 horas.



En el caso de que algún grupo-clase, atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, deberán garantizar sus docentes la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general del Centro.

Los días de lluvia cada tutor/a deberá quedarse con su grupo clase, de forma general. En el caso de que algún tutor/a no se encuentre en el centro la Jefatura de Estudios designará un docente sin tutoría para realizar la vigilancia del grupo clase.

No se podrá dejar a ningún alumno/a realizando tareas en las clases ni en otra dependencia del Centro sin la adecuada vigilancia.

Si no sonara la música por el mal tiempo, el alumnado permanecerá en las clases, no habrá vigilancia de recreo. Si algún tutor/a aún con mal tiempo y de manera preferente en el primer ciclo, quisiera salir al porche, el tutor/a se ocupará de la vigilancia independientemente del turno que toque ese día.

Si una vez iniciado el recreo este debiera ser suspendido a causa del mal tiempo, se tocará la música y el alumnado volvería a su clase debiendo ser atendido por el tutor/a especialista.

El alumnado abandonará las pistas después del recreo en fila, haciendo éstas en los mismos lugares de la entrada.

Durante el tiempo de recreo el profesorado vigilante deberá evitar:

- a) Juegos violentos, molestos o peligrosos.
- b) Juegos y reuniones en los servicios.
- c) Visitar las vallas. Los tutores/as informarán de esta norma en la tutoría. El profesorado responsable de la vigilancia de recreo hará que el alumnado abandone las zonas valladas y tengan contacto con las personas de exterior.
- d) Tampoco permitiremos que los adultos, aunque manifiesten que son sus familiares, den chuchería o comida a través de las vallas, por seguridad de nuestro alumnado.
- e) Entrar en el edificio, salón de actos o comedor.
- f) Ensuciar las zonas comunes: pistas, gradas, servicios, ... arrojando en ellas restos de bocadillos, tarros, tetrabriks, etc.

D.2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.

Hasta las 9:00 horas en punto de la mañana el alumnado permanecerá bajo la responsabilidad de los padres o madres o, en su caso del Monitor/a del Aula Matinal dentro de las instalaciones del centro.

El centro no se hace responsable de la seguridad del alumnado que pueda encontrarse dentro del centro antes de las 9:00 horas, salvo el alumnado asistente al Plan de apertura (Aula Matinal) que estará bajo la supervisión de los monitores responsables de la misma.



Abiertas las puertas a las 9:00 horas, al oír la música, el alumnado de 3º a 6º se irá a sus respectivas filas, a las 9:10 horas lo harán los de 1º y 2º. En Infantil, la entrada será a las 9:00 horas para el alumnado de 5 años, a las 9:10 horas para los de 4 y a las 9:15 horas para los de 3 años. Los padres/madres no entrarán en el centro, sólo aquellos que tengan especial autorización para ello, el alumnado de tres años en el período de adaptación y todo aquel alumno/a que por algún problema no pueda acceder al centro por sus propios medios.

Cuando en los minutos previos a la entrada estuviese lloviendo, las puertas se abrirán y el alumnado podrán acceder directamente a clase los de infantil y 1º, 2º, 3º y 4º, El alumnado de 5º y 6º para resguardarse de la lluvia permanecerá en fila en la zona del porche en primaria.

El profesorado se responsabilizará de sus alumnos/as a las 9:00 horas de la mañana, recogiendo a sus alumnos/as en la fila y en las salidas de las aulas, a las 14:00 horas. A esta hora el turo/a o el profesor/a o especialista que en el momento estuviera a cargo de un grupo de alumnos/as los acompañará hasta la puerta en el edificio de primaria. En el edificio de infantil la recogida se efectúa en las filas.

Si a la hora de la salida algún alumno/a quedara sin ser recogido por la persona responsable de hacerlo, el tutor o tutora se encargará de que no abandone el recinto y se pondrá en contacto con la familia, Si no lo consiguiera lo dejará en Dirección y un miembro del Equipo Directivo pasado 30 minutos, se pondría en contacto con la Policía Nacional o Local que lo llevaría a su domicilio.

Ningún alumno/a podrá abandonar el centro bajo ningún concepto hasta que no acabe la jornada escolar, solo lo harán acompañado por sus padres, madres, representantes legales o persona autorizado/a por estos en caso justificados, quedando constancia en el registro de salida del alumnado que se encuentra en Dirección.

La familia no tiene permitido la entrada a las aulas ni a otras dependencias del centro en horario lectivo, salvo autorización expresa. En caso de necesidad será atendido en dirección, desde allí se gestionará la petición o queja que quieran transmitir.

La entrada y salida del alumnado siempre debe realizarse de forma ordenada y fluida. Para ello, es imprescindible la formación de filas de cada grupo en los lugares indicados. Esta norma debe ser cumplida incluso en los casos de lluvia u otras incidencias evitando en todo momento la entrada o salida precipitada y sin orden que pueda provocar daños o lesiones personales.

Para indicar el momento y la duración del tiempo de la entrada y salida se señalará con la reproducción de piezas musicales, a través del equipo de megafonía exterior.

Cada tutor/a o especialista acompañará a su grupo desde el lugar de la formación de la fila, en el porche, hasta el aula o desde las aulas a la salida.



La Dirección establecerá los criterios que crea oportunos para que la entrada se realice en el menor tiempo posible. Para ello marcará los lugares de la formación de las filas del alumnado, las vías de entrada y el orden de entrada de cada grupo.

Tanto en las entradas como en las salidas es obligatoria la presencia del docente en el lugar establecido para la recepción del alumnado, con el fin de controlar y ordenar ésta.

Los especialistas estarán también a esta hora al frente del curso en el que tenga clase.

Respecto a los **HORARIOS DEL ALUMNADO**, tanto en el Edificio de Infantil como en el Edificio de Primaria:

a) Por la mañana:

1. Para el **ALUMNADO DEL AULA MATINAL:**

- Las puertas se abrirán cuando llamen al interfono a partir de las 7:30 horas hasta las 8:45 horas, para este alumnado. Dicho alumnado entrará por la puerta principal de cristal del Edificio de Primaria.

2. Para el **RESTO DEL ALUMNADO:**

- Las puertas se abrirán a las 9:00 horas en punto y se cerrarán a las 9:05 horas, en el edificio de Primaria y 9:15 horas en el edificio de infantil, cuando entren todos los turnos.
- El alumnado de Primaria, deberá entrar y formar las filas.
- El alumnado de Primaria que se retrase y llegue después de las 9:00 horas no podrá entrar a la primera hora de clase, entrará a la segunda hora, mientras tanto estará a cargo de un/a maestro/a y será registrado para llevar a cabo actuaciones pertinentes.
- Si la causa del retraso no estuviera justificada se informará fehacientemente a los padres o representantes legales de que, con independencia de la adopción de las medidas que el centro ha tenido, en caso de reincidencia se notificará tal situación a la Fiscalía de Protección de Menores por si tal conducta fuera constitutiva de abandono de sus obligaciones paterno-filiales.
- Cuando el alumnado tenga que salir del centro antes de la finalización de la jornada, le pediremos preferentemente y en la medida de lo posible, entrar o salir del colegio a la hora del recreo. Siempre firmará la familia que recoja al menor en la hoja de registro que se encuentra en Dirección.
- Las puertas se abrirán a las 14:00 horas en punto y se cerrarán a las 14:05 horas, en ambos edificios (Infantil y Primaria).

Si es día de lluvia, el alumnado se recogerá en la propia clase en el caso de infantil y en porche en el caso de Primaria.



MUY IMPORTANTE:

- El alumnado de infantil que no haya sido recogido a las 14:07 horas se llevará al edificio de Primaria, donde deberán ir su familia a recogerlo, preguntando por él/ella al Conserje del centro.
 - No se permitirá el acceso a las clases a ningún alumnado, incluido los que utilizan los servicios del Comedor y/o Actividades Extraescolares, después del horario escolar (de 9:00 a 14:00 horas), ni siquiera para recoger útiles personales (chaquetas, paraguas, ...) ni para recoger libros de texto o cuadernos, aunque tengan deberes o exámenes al día siguiente.
- b) Por la tarde:
3. Para el **ALUMNADO DE COMEDOR ESCOLAR:**
- Las puertas se abrirán a las 14:45 horas, para recoger al alumnado del primer turno.
 - Las puertas se abrirán a las 15:30 horas, para recoger al alumnado del segundo turno.
4. Para el **ALUMNADO DE PROA:**
- Las puertas se abrirán a las 16:00 horas para dar entrada al alumnado y se abrirán a las 18:00 horas para la salida. No se permitirá la entrada del resto de alumnado que no tengan PROA.
5. Respecto a los **HORARIOS DEL PROFESORADO**, tanto en el Edificio de Infantil como en el Edificio de Primaria, de 8:55 horas a 14:07 horas.
- Registro de entradas: En la sala de profesores habrá un registro semanal donde los profesores firmarán diariamente su asistencia al centro.
 - Cambios de clase: Se realiza de la forma más puntual y rápida posible para que el alumnado se encuentre en todo momento acompañados de un profesor.
 - Los lunes, **día de TUTORÍA DEL PROFESORADO CON LAS FAMILIAS:** las puertas estarán abiertas desde las 17:00 horas a 18:00 horas, para permitir el acceso de las familias.

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

Regulada por la Orden de 27 de abril de 2005, de programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13/05/2005), la Orden de 2 de noviembre de 2006, que modifica la de 27 de abril de 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 07/12/2006) y las instrucciones de 25 de mayo de 2021,



de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el Programa De Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2021/2022.

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

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

Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los niveles de 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria, en nuestro centro se llevará a cabo las siguientes actuaciones:

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



11. 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 estado de conservación de los libros.
12. La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
13. La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con NEAE beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica.
14. La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. 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 de material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

F. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

El presente plan de autoprotección ha sido elaborado por el equipo directivo y con el respaldo de la comisión de Salud y Prevención de Riesgos laborales creada como respuesta a los planteamientos reflejados en 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 los centros educativos y siguiendo las instrucciones de 16 de marzo de 2011. Aunque con los nuevos Reglamentos de Organización y funcionamiento se establecen sólo la comisión de convivencia en el seno del Consejo Escolar, creemos necesario seguir contemplándola; con el fin de dar a conocer en el mismo el plan a los representantes de los diferentes sectores de la comunidad educativa.



Los componentes de la Comisión son:

- Presidenta/directora: Gemma María Marín Valdeiglesias
- Secretario: Jaime Almendro Gil
- Jefe de estudios: Emilio José Vizcaíno Gil
- Profesorado:
 - - Mercedes Aguilar Villegas.
 - - Francisco José Berrocal Fraiz.
 - - Yolanda Calzado Ruiz (Itinerante)
 - - Cecilia Chacón Romero.
 - - Ascensión Escudero Calvo.
 - - José Javier Frías Reina.
 - - Julia García Ávila.
 - - Belén García Ferrer.
 - - Carolina González Arrebola.
 - - Cristina González González.
 - - Enrique González Muñoz.
 - - Ma del Rocío Jiménez Barba.
 - - Ana María Jiménez Bautista.
 - - Cristina Jiménez Valenzuela.
 - - Ma del Pilar Moraleda Díaz.
 - - Elena Palomo García.
 - - Virginia Pareja Martín.
 - - Silvia Pérez Montoya.
 - - Milagros Roldán Hidalgo.
 - - Emilio José Vizcaíno Gil.
 - - Elvira Martín Lobillo.
- • Madre (AMPA): Charlotte Mertens (Presidenta)
- • Representante del PAS: María del Mar Martos Torres (Administrativa)
- • Coordinador del Plan de Autoprotección en el centro: Jaime Almendro

La función principal de dicha Comisión es la revisión y mantenimiento del mismo.

La redacción del Plan ha dado lugar a que en reuniones tanto de claustro como Consejo Escolar, nos planteemos hasta qué punto el profesorado, el equipo directivo y el coordinador del Plan somos competentes para realizar una labor que requiere de una formación muy específica y técnica de la que en el curso 17/18 comenzamos con la formación de algunos miembros del claustro. La formación fue para el uso del desfibrilador (DEA), el cual se instaló el mismo año. A su vez consideramos que un buen plan debe ser realizado por especialistas en la materia aunque la formación continuada de diversos aspectos, por



parte del profesorado, es esencial para intentar solventar algunos impresitos a lo largo del curso. Durante el curso 2020/21 diagnosticaron el centro educativo en relación a PRL, sin hasta el momento haber recibido el informe para las mejoras y sustituciones que hagan falta por parte del responsable del Grupo Procarion.

Así pues, se solicitará al Ayuntamiento el asesoramiento para la mejora de la elaboración del plan, y se informará de las medidas que puedan ser de utilidad para mejorar la seguridad en relación a las infraestructuras e instalaciones de los dos edificios que forman el CEIP “Antonio Checa Martínez”.

El presente plan estará ubicado en el despacho de dirección del centro en la estantería junto a los listados de teléfonos y junto al DEA, en la puerta principal del centro, y por último, en la página web (www.ceipantoniochecamartinez.es)

Además de incluir el plan de evacuación, se han incluido aspectos generales sobre primeros auxilios y situaciones de emergencia grupales.

1.- OBJETIVOS

Con la elaboración del plan de autoprotección se persiguen los siguientes OBJETIVOS: (BOJA núm. 91 Sevilla, 8 de mayo 2008)

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



- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.
- . Conocer los edificios y sus instalaciones (continente y contenido), la peligrosidad de los distintos sectores y los medios de protección disponibles, las carencias existentes según normativa vigente y las necesidades que deban ser atendidas prioritariamente.
- . Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y las instalaciones generales.
- . Evitar las causas origen de las emergencias.
- . Disponer de personas organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.
- . Tener informados a todos los ocupantes del edificio de cómo deben actuar ante una emergencia y en condiciones normales para su prevención.

2.- PLAN DE EVACUACIÓN

A) DATOS DEL CENTRO:

C.E.I.P. ANTONIO CHECA MARTÍNEZ.
C/ RODRIGO VIVAR, 35. 29740 TORRE DEL MAR (MALAGA)

B) SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO.

El centro cuenta con dos edificios o módulos independientes. Uno de Educación Infantil sito en calle Levante y otro de Primaria (edificio principal) en calle Rodrigo Vivar, 35.

C) ACCESO AL CENTRO.

El colegio cuenta con dos puertas de acceso. Puerta principal en calle Rodrigo Vivar, y otra secundaria en el paseo marítimo de Levante. Las dos se utilizan para entrar y salir. En el módulo de infantil, también existen dos puertas que dan a calle Levante, siendo la principal la única que se utiliza.

D) INSTALACIONES.

En la planta baja del edificio, justo a la entrada está el cuadro eléctrico general. Ha sido revisado a fecha: 24/09/21 donde no se han apreciado ningún desperfecto o nada de relevancia.



Datos sobre espacios para la evacuación: Anchura de pasillos: 2,5 metros
Anchura de la puerta principal de salida: 4 metros Anchura de las escaleras: 2 metros

E) RIESGOS POTENCIALES.

Los riesgos que entendemos pueden sufrir nuestro colegio, una vez examinadas las características de los edificios que lo componen y demás condiciones son los siguientes:

- Incendio (es este caso el que se utiliza como ejemplo en el plan de evacuación, ya que sería el más probable).
- Terremotos y Tsunamis.
- Inundaciones.
- Olas de calor.

F) RECURSOS DISPONIBLES.

1. Extintores, distribuidos por todo el recinto escolar. Están representados en los planos de salidas ubicados en cada aula y en los pasillos.
2. Determinación de teléfonos:

Emergencias: 112

1. Bomberos de Vélez Málaga952558091
2. Consultorio médico... 951289328
3. Ambulancia.....061
4. Policía Municipal.....952549238
5. Guardia Civil... 952507462
6. Ayuntamiento... 952559100
7. Policía Nacional952965100

G) DEFICIENCIAS ESTRUCTURALES.

Las puertas del edificio principal del centro abren hacia dentro, por lo que hace efecto embudo a la salida de las escaleras, dificultando en gran medida la fluidez de la salida del alumnado.

. El edificio de Primaria tiene dos salidas una por la parte Norte (siendo la principal) y otra por la cara Oeste (por el patio). Dificultad en la utilización de salida de emergencias de la cara Oeste, debido a la anchura de la puerta que es aproximadamente de 1 metro; y la acumulación de envases de vidrio del bar colindante al centro (Bar de Los Pescadores).

Existencia de un punto negro de confluencia de alumnos/as entre la sala de usos múltiples y la escalera que baja de la primera planta del edificio de primaria, ocasionado por la apertura de las puertas del edificio.



Es necesario la construcción de una escalera contra incendio en la fachada del edificio de primaria.

Dotar de alumbrado de emergencia y señalización, las puertas de evacuación.

En el simulacro de evacuación de los edificios del Colegio se realizará de forma independiente al tratarse de dos edificios separados por una calle.

H) PLAN ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

PROCESO DE EVACUACIÓN DE PLANTAS EDIFICIO DE PRIMARIA

. El comienzo del desalojo será simultáneo pero organizado. Para no agolparse al ser posible, se hará de la siguiente forma:

Los alumnos/as de la 1a planta bajarán las escaleras de la siguiente manera:

Por orden y en fila de uno, desde el aula del desdoble de tercero, aula de tercero, aula de desdoble de 2o, aula 1oA, aula de segundo, aula de 1oB (biblioteca), bajarán pegados a la pared y saliendo por la derecha de la puerta principal, hacia el fondo del patio colocándose en la fila marcada con las pegatinas pegadas en el muro.

Los alumnos/as de la 2a planta bajarán las escaleras:

Por orden y en fila de uno, desde el aula de 4o, aula de 6oB, aula de 5oA, aula de 6oA, aula de 5oB (laboratorio), aula de PT y AyL, bajarán pegados a la barandilla y saliendo por la parte izquierda de la puerta principal hacia el fondo del patio colocándose en la fila marcada con las pegatinas en el muro.

El alumnado y personal docente y no docente que se encuentren en la planta baja saldrán directamente al exterior por la puerta principal, sin atropellos y manteniendo la calma, dirigiéndose hacia el fondo del patio.

El alumnado que se encuentre en 2o y en 5oB bajarán solos, para que la persona responsable que estén en esa aula pueda hacer funciones de coordinación. Por ejemplo, bajar las persianas y cerrar las ventanas de la planta y de su tramo de escaleras, cerrar baños y colocar papelera en el exterior, verificar que no hay nadie en su planta.

. No se abrirán ventanas y si lo están, se cerrarán, pues en caso de incendio aumentaría su intensidad.

. Una vez desalojado todo el alumnado, se concentrará en la pista polideportiva bajo el control de los profesores tutores, quienes comprobarán la presencia de todos los alumnos/as.



PROCESO DE EVACUACIÓN EN EL EDIFICIO DE INFANTIL.

Los/as alumnos/as de Educación Infantil saldrán pegados a la pared, por la izquierda hasta el patio. En caso de máxima necesidad saldrán al exterior y se colocarán en la calle contigua al centro (placita). En el caso que en el momento del simulacro o incendio haya alumnado en el patio, la persona responsable del grupo visualizará su aula para verificar que no haya ninguna persona dentro de su aula.

- - Al igual que en el módulo de primaria, la persona responsable de cada grupo de alumnado tendrá que bajar persianas y cerrar ventanas de su aula, también cerrar la puerta cuando hayan salido todos y colocar una papelera fuera para señalar que no hay ninguna persona dentro.
- - La persona responsable de la Conserjería, tendrá que cortar la luz general que está situada en el aula de tres años de infantil.

. El coordinador general inspeccionará todo el Colegio, una vez finalizado el simulacro y seguidamente valorará el desalojo efectuado.

. La directora y coordinador/a emitirán un informe de todo el proceso a través del programa Séneca.

I) LOCALIZACIÓN DEL ALUMNADO POR PLANTAS Y GRUPOS:

Dado que la ubicación de los grupos/cursos varía a veces de un año a otro en función de necesidades (adaptación para alumnos con discapacidad motora, uso de las aulas TDE...), al inicio de cada curso escolar en claustro y consejo escolar se dejará claro y por escrito la ubicación de cada grupo.

Planta Baja: Salón de Usos Múltiples, Aula COVID, Conserjería, Dirección y Sala de Profesores, baños profesorado, sala de limpieza.

Planta Primera del edificio Primaria: 1oA Primaria, 1oB Primaria (biblioteca), 2o Primaria, 3o Primaria, , Aula desdoble 3o primaria, Aula desdoble 2o de primaria. Baños alumnado 1a planta.

Planta Segunda del edificio primaria: 4o Primaria, 5oAo Primaria, 5oB Primaria (laboratorio), 6oA Primaria, 6oB Primaria y aula de AyL y PT, baños alumnado 2a planta.

Total: 23 salas

Planta baja edificio de Infantil: 3 años, 4 años, 5 años, baños alumnado y profesorado y cuartillo.

Total: 5 salas.



En la planta baja del edificio principal se encuentra el despacho de dirección, sala de profesores, sala de usos múltiples, almacén y aseos del profesorado, sala de apoyo, conserjería, 2 extintores (representados en los planos) y el cuadro de fluido eléctrico.

En el momento en el que los alumnos se encuentran en otras dependencias que no sean sus aulas habituales, el maestro que se encuentre en ese momento con ellos será el encargado de reconducirlos para proceder a la evacuación.

J) INSTRUCCIONES PARA LOS ALUMNOS/AS

- . Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo a las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- . Los alumnos a los que se haya encomendado por su profesor funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo. Ejemplo: cerrar persianas, cerrar puerta y colocar una papelera por fuera, esto último le indicará al responsable de planta que no hay nadie dentro.
- . Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- . Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos a la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo.
- . En caso de que el alumno se encuentre en una planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- . Todos los movimientos deberán realizarse rápidamente pero con orden, sin correr o empujar a los demás.
- . Ningún alumno deberá detenerse junto a la puerta de salida.
- . Los alumnos/as deberán realizar este ejercicio en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- . Los alumnos/as deberán realizar esta práctica respetando el mobiliario y equipamiento escolar.
- . En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los alumnos si fuera posible de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.



En ningún caso el alumno deberá volver atrás sea cual sea el pretexto.

En todo caso todos los grupos permanecerán siempre unidos sin despegarse ni adelantar a otros incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos/as.

K) FINES QUE SE PERSIGUEN

- . Entrenamiento para un caso real.
- . Utilización y manejo de extintores y demás artilugios.
- . Detección de deficiencias.

L) TIEMPO PREVISTO

- . 2-3 minutos la evacuación total.
- . 2 minutos evacuación en cada planta. . 15 minutos regreso a la normalidad.

El inicio del ejercicio de evacuación vendrá dado por un ruido fuera de lo normal (sirena, silbato...) o indicios lógicos de peligro.

El coordinador/a de la planta controlará el tiempo de emergencia y salida de los alumnos/as.

Antes del ensayo de emergencia, deberán tener una reunión el coordinador general y los/as de planta para planificar.

- . Flujos de salida.
- . Puntos críticos del edificio .
- . Zonas exteriores de concentración y las salidas a utilizar.

Previamente se designaran los responsables de los cargos antes mencionados.

Se establecerá un día para que los tutores informen a los alumnos/as sobre los puntos del presente plan de emergencia.

M) FUNCIONES DE LOS DIFERENTES RESPONSABLES

El Coordinador General se responsabilizará de las siguientes tareas:

- . Asumir la responsabilidad de la evacuación
- . Coordinar todas las operaciones de la misma.



- . Hacer sonar la señal de alarma una vez informado del siniestro.
- . Avisar al servicio de bomberos.
- . Ordenar la evacuación del centro.
- . Debe dirigirse al “puesto de control”.
- . Dar información al servicio de bomberos sobre las particularidades del siniestro.
- . Controlar el tiempo total de duración de la evacuación.
- . Tener nombrado a un coordinador general suplente.(Gemma Ma Marín Valdeiglesias).

Los coordinadores de planta se responsabilizarán de las siguientes tareas:

- . Se responsabilizarán de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como controlar el tiempo de evacuación total de las mismas y el número de alumnos/as desalojados.
- Cerrar persianas y ventanas de su planta, cerrar baños con papelera fuera.
- . Coordinar la evacuación de las distintas plantas.
- . Controlan el número de alumnos /as evacuados.
- . Eligen la/s vía/as de evacuación más idónea según las características del siniestro.
- . Ordena la salida de la planta baja una vez evacuada esta, se dirigirán a la planta primera y ordenan su evacuación y así sucesivamente con las restantes plantas.
- . Comprobar que no queden alumnos/as en el servicio y demás dependencias.
- . Recibe información de los demás profesores y profesoras respecto a posibles contrariedades.
- . Se dirigen al puesto de control una vez evacuado el centro.
- . Informar al coordinador general.

Los riesgos potenciales más probable son el incendio y las olas de calor por lo que las medidas preventivas son imprescindibles:

- En caso de incendio:



N) MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR INCENDIOS

- No arrojar al suelo ni a los rincones trapos impregnados de grasa, especialmente si en los alrededores hay materiales inflamables.
- Recoger y retirar periódicamente los residuos en recipientes apropiados.
- Disponer de bandejas de recogida para los casos de derrame de líquidos inflamables, y de aspiración localizada de los vapores combustibles (talleres y laboratorios).
- Efectuar transvases de líquidos inflamables de modo seguro (talleres y laboratorios).
- Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas. Controlar la existencia de fuentes de electricidad estática.
- Extremar el orden y la limpieza para evitar la acumulación de materiales de fácil combustión y propagación del fuego.

Ñ) **EXTINTORES:** quedan comprobados el día 24/09/2021, estando en perfecto estado y con buena caducidad.

El Ayuntamiento llevará el control y mantenimiento de los extintores del centro.

1. Los extintores deben estar próximos a los puntos donde existe mayor probabilidad de iniciarse un incendio, así como en la cercanía de las salidas de evacuación.
2. Deben ser fácilmente visibles y accesibles, señalizados de forma adecuada.
3. Se facilitará al profesorado la información general sobre el uso de los extintores en caso de emergencia.
4. Uso de extintores portátiles: Si se tiene en cuenta que el extintor es el primer elemento que se usa en los primeros minutos de iniciación de un fuego, se puede afirmar que de él depende que la propagación del fuego se aborte o no.

Enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=4fz7TVHPQZ0>



En caso de Olas de calor:

- Durante los días de mucho calor, refrescarse cada vez que lo necesites.
- Beber agua abundantemente .
- Protegerse de la exposición directa al sol.
- Evitar la realización de esfuerzos físicos en las horas de más calor.

- Permanecer el mayor tiempo posible en lugares frescos, a la sombra o climatizados.
- Usar ropa clara, ligera y que deje transpirar.
- Tener en cuenta que las altas temperaturas afectan especialmente a bebés, niños, ancianos y enfermos crónicos, préstales una atención especial.

Instrucciones:

<http://www.juntadeandalucia.es/presidencia/portavoz/salud/133428/ConsejeriadeSalud/calor/personasvulnerables/mayores/ninos>

O) IMPLANTACIÓN

RESPONSABLES DE EVACUACIÓN Y SEGURIDAD

El nombramiento de responsables variará cada curso en función, pues la plantilla de profesorado varía cada curso.

- - Coordinador General: Jaime Almendro Gil
- - Coordinador/a planta baja del edificio principal: Gemma Marín Valdeiglesias.
- - Coordinador/a de la 1a planta edificio principal: docente que se encuentre en 2o primaria.
- - Coordinador/a de la 2a planta edificio principal: docente que se encuentre en 5o B.
- - Coordinador/a del edificio infantil: Cristina González González.
- - Encargado/a de alumnado con discapacidad motora: Javier Frías.
- - Encargado fluido eléctrico: Paco Mora (Conserje primaria)

Noelia Ariza (Conserje infantil)



P) ALARMA

El centro dispone de un timbre utilizado para los cambios de clase. El pulsador del mismo se encuentra situado en el despacho de Dirección, en la pared (lado izquierdo de entrada) y en la sala de conserjería.

Q) EQUIPOS Y MATERIAL DE PRIMERA INTERVENCIÓN, PRIMEROS

AUXILIOS

Botiquín de primeros auxilios.

El botiquín está situado enfrente sala profesores. Contiene el siguiente material:

Agua oxigenada, esparadrapo hipoalergénico, gasas estériles, yodo o cristalmina tijeras, termómetro digital, pomada de árnica, tiritas, vendas, guantes, pinzas.

D.E.A , desfibrilador, situado en la puerta principal del edificio. Incluye las instrucciones básicas para su uso.

Se facilitará un dossier informativo a todo el claustro y se solicitará un taller para adquirir los conocimientos mínimos y estrategias de primeras urgencias.

Para que este Plan de Autoprotección sea realmente una herramienta a la que podamos acudir en caso de una emergencia y no sólo un trabajo teórico, es fundamental organizar reuniones informativas con:

El personal docente, personal no docente y alumnado.

Estas reuniones se realizarán durante el curso y deberán incluir los siguientes temas:

R) PROGRAMA DE MEJORA Y MANTENIMIENTO

La revisión y mantenimiento de las instalaciones se realiza a principio de curso en el mes de Septiembre (calefacción, extintores, etc.)



S) PRIMEROS AUXILIOS Y ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIA

Se entiende por primeros auxilios el conjunto de actuaciones y técnicas que permiten la atención inmediata de un accidentado, hasta que llega la asistencia médica profesional, a fin de que las lesiones que ha sufrido no empeoren.

Estamos en contacto con CRUZ ROJA para concretar, fecha y hora, para asistir a la charla destinada al profesorado, en relación a los primeros auxilios, RCP...

Y con los BOMBEROS para llevar a cabo unas charlas dirigidas al profesorado y al alumnado. Las fechas están por determinar.

Existen varios consejos que se deben tener en cuenta siempre, como actitud a mantener en los accidentes, entre ellos:

- 1- Conservar la calma: No perder los nervios es básico para poder actuar de forma correcta evitando errores irremediables.
2. 2- Evitar aglomeraciones: No se debe permitir que el accidente se transforme en un espectáculo.
3. 3- Saber imponerse: Es preciso hacerse cargo de la situación y dirigir la organización de la situación hasta que llegue el equipo médico.
4. 4- Tranquilizar al herido: Los accidentados suelen estar asustados, desconocen las lesiones que sufren y necesitan a alguien en quien confiar en esos momentos de angustia.
5. 5- Avisar al personal sanitario: Este consejo o recomendaciones se traduce como una necesidad de pedir ayuda con rapidez, a fin de establecer un tratamiento médico lo más precozmente posible.
6. 6- No medicar: Es una facultad exclusiva del personal médico.



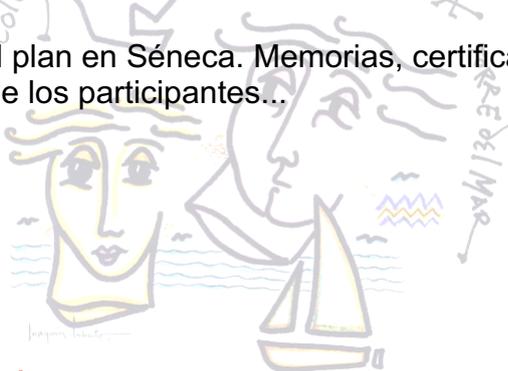
T) DIFUSIÓN

Al inicio de curso se informará del Plan de Autoprotección tanto al claustro como al Consejo Escolar, enviando una copia del mismo al Ayuntamiento. Una semana antes de la ejecución del plan de evacuación se avisará a la policía local para que tenga constancia.

TEMPORALIZACIÓN:

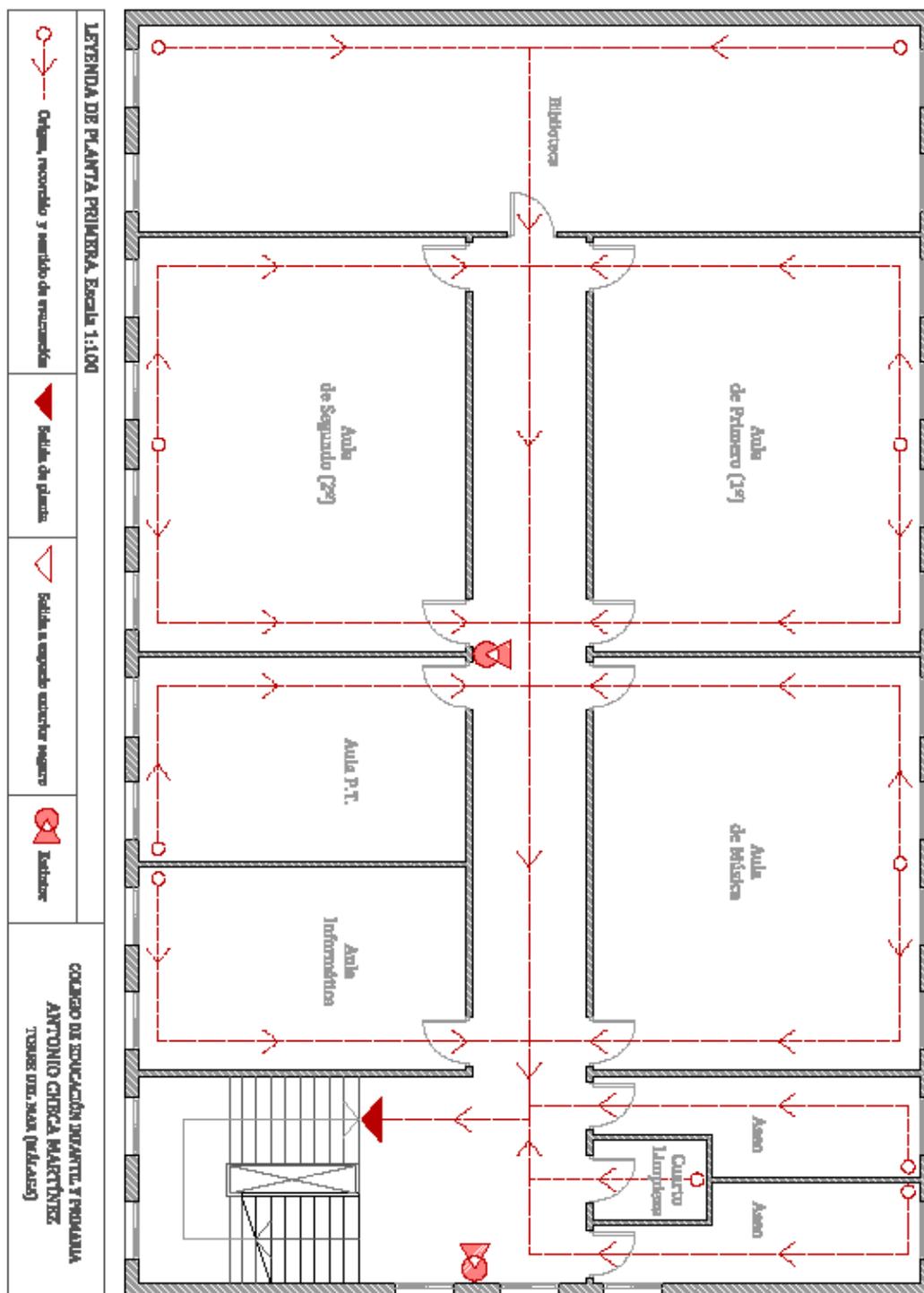
- Septiembre: Decidir la persona que coordinará el plan. Revisión y mantenimiento de las instalaciones.
- Octubre: Actualización del plan de autoprotección.
- Octubre- Noviembre: Difusión del plan al personal docente, no docente, alumnado y miembros del Consejo Escolar.
- Diciembre: 1o simulacro de incendios o tsunami (se avisará el día y la hora de realización). Actualización del plan en Séneca.
- Marzo- Abril: 2o simulacro de incendios o tsunami (se avisará del día de realización). Actualización del plan en Séneca
- Mayo- Junio: 3o simulacro de incendios o tsunami (no se avisará).

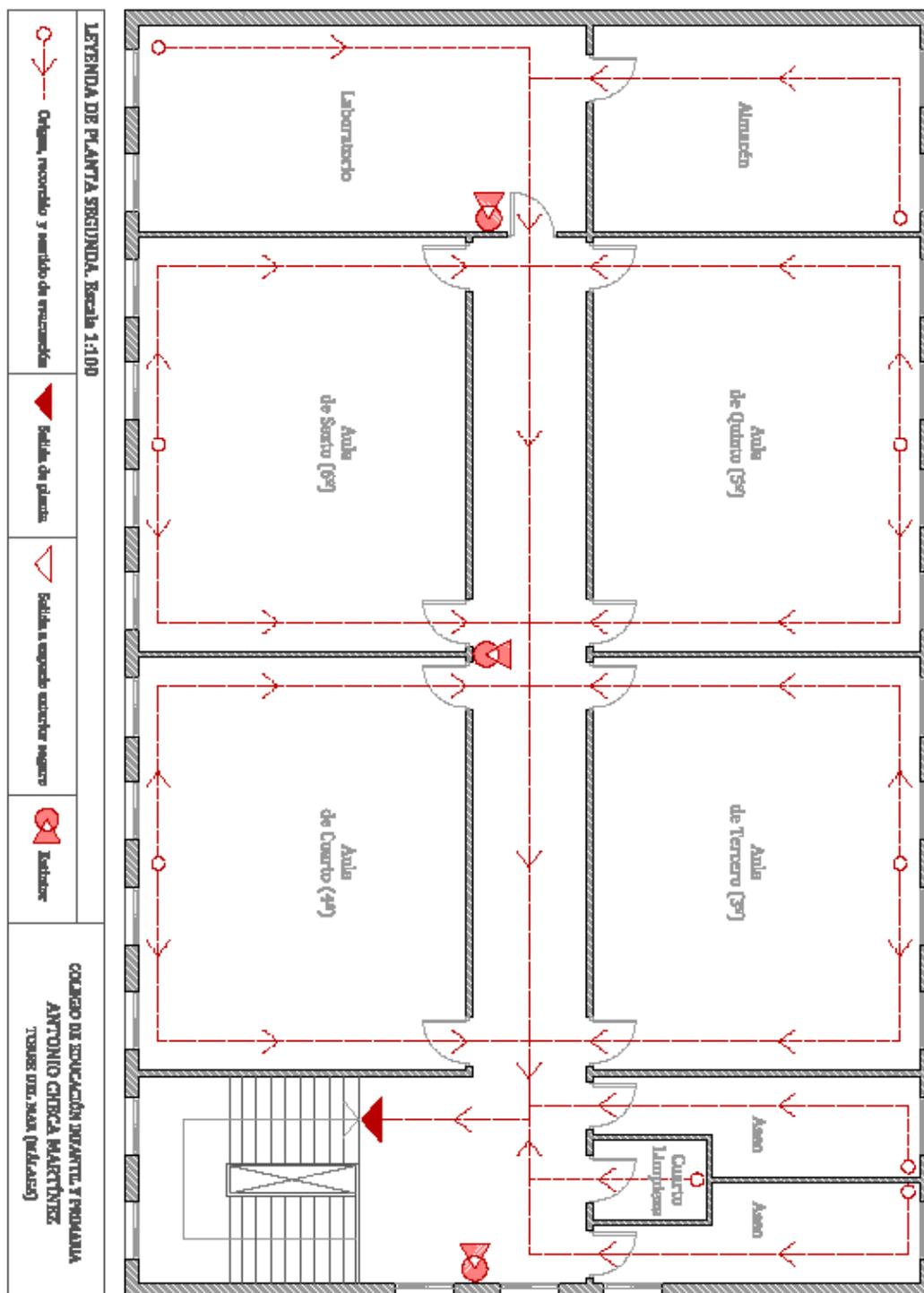
Actualización del plan en Séneca. Memorias, certificación de la persona coordinadora y de los participantes...

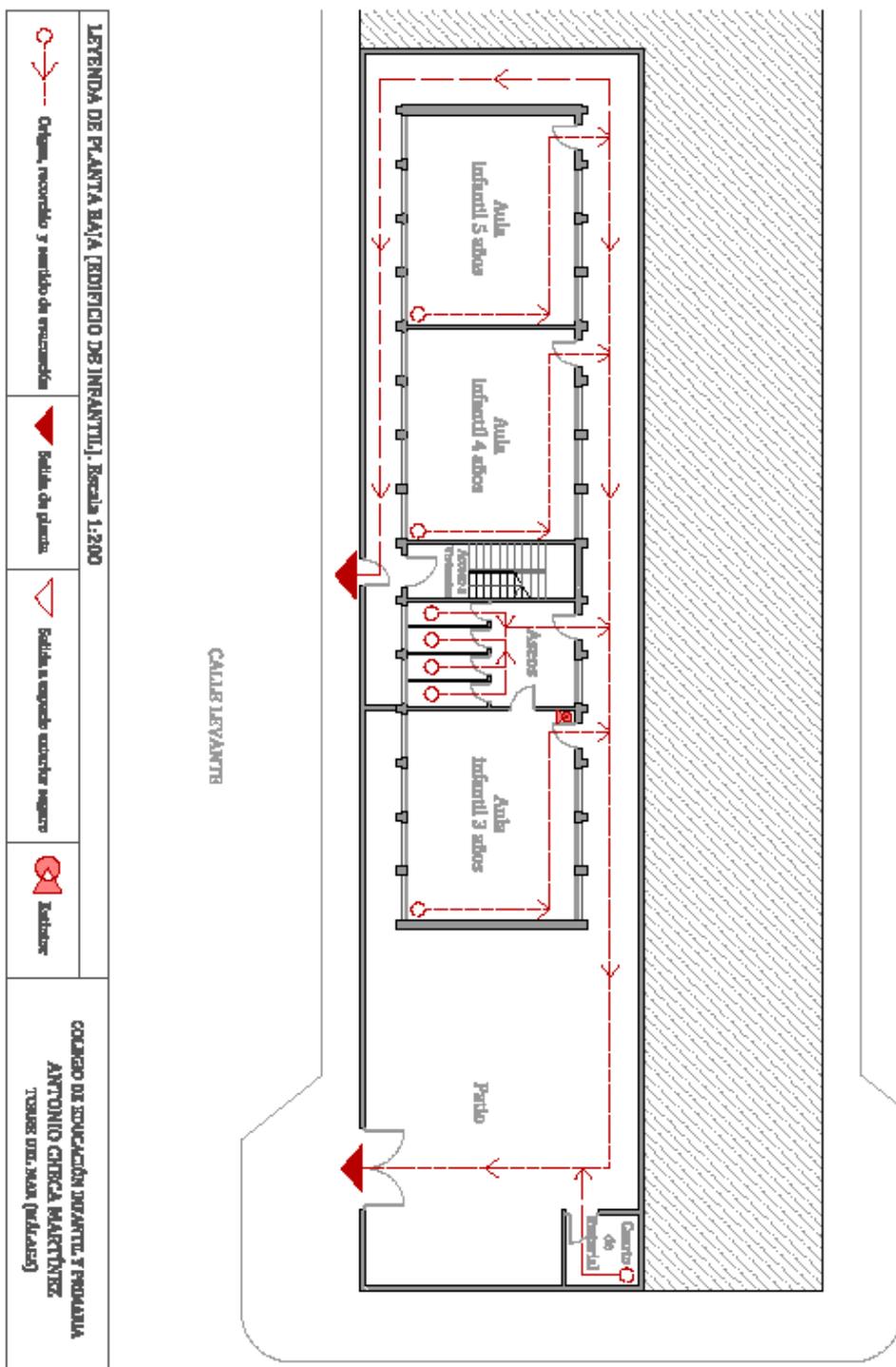


ANEXO- ACTUALIZACIÓN PROTOCOLO COVID -19 (AL FINAL)

PLANOS DEL CENTRO:









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

De acuerdo con la normativa vigente, en el artículo 26 del ROC, aprobado por el Decreto 328/2010, como Centro realizaremos una autoevaluación de nuestro propio funcionamiento, de los programas que desarrollamos, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de nuestro alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

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

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:

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

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un Equipo de Evaluación que estará integrado, por:

- a. El Equipo Directivo.
- b. Por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el consejo Escolar de entre sus miembros.

La memoria de autoevaluación debe ser aprobada por el consejo Escolar conforme a lo dispuesto en el art. 130 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, y grabada en Séneca antes del 30 de junio en centros de educación infantil y primaria.



H. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNO.

De acuerdo con lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos por el que se recoge la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), la corrección de errores del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la directiva 95//46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Real Decreto 428/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia de Protección de Datos.

El Centro adoptará medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

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

El Centro adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.

- a. Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.
- b. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux y estará sujeto a los siguientes criterios de configuración:



- a. Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
- b. Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión los criterios de los ismos.
- c. Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activados o suspenderlos.
- d. Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

Todo el personal del centro está sujeto al deber de confidencialidad respecto de esos datos, deber que se mantiene incluso finalizada la relación con el responsable o encargado del tratamiento de los datos. Es decir, en el caso del personal de un centro, el deber de confidencialidad subsiste incluso cuando ya no se trabaja para la Administración.

Datos que los centros están legitimados para recoger y tratar (sin consentimiento):

- Origen y ambiente familiar y social.
- Características o condiciones personales.
- Desarrollo y resultados de escolarización.
- Circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar al alumnado.
- Situación familiar de las madres/madres del alumnado (si los padres están separados o divorciados se debe recabar la información sobre quién ostenta la guarda y custodia, y las personas autorizadas a recoger a los menores).
- Datos de salud siempre que estos sean necesarios para el ejercicio de la función educativa.
- Datos biométricos, siempre la finalidad lo justifique, por ejemplo, control de acceso al comedor.
- Imágenes de los alumnos/as, como parte de su expediente académico y para uso académico.
- El profesorado puede recabar datos personales del alumnado (grabaciones, fotos u otro tipo de información), siempre que sea dentro de las funciones que tiene encomendada el personal docente (no está permitida la difusión de esos datos sin consentimiento). Para ello, la familia a la hora de formalizar la matrícula firma una autorización escrita expresa para el uso de las imágenes.
- En la página web del centro, se podrán publicar datos del personal del centro (nombre y apellidos), o de las clases, horarios, etc. En las webs de los centros, siempre que estas tengan un acceso restringido, es decir, que las personas que puedan acceder a la información pertenezcan a la comunidad educativa. Si no se cuenta



con un acceso restringido, se deberá obtener el consentimiento de los titulares de los datos.

- Grabación de imágenes del alumnado:
 - Si se realiza con fines educativos, no será necesario el consentimiento.
 - En el caso de que se graben imágenes de algún evento escolar y se pretenda difundir esas imágenes, se requerirá el consentimiento de los titulares de los datos.
 - Si son los propios padres/madres o alumnado los que graban las imágenes del evento escolar, se entiende que son para uso doméstico y por lo tanto no se requiere dicho consentimiento. El centro informará a las familias de las consecuencias legales de la difusión pública de las imágenes captadas en esas circunstancias.
 - Si un padre o madre se niega a que se tomen imágenes de su hijo o hija en un evento escolar, no se requiere cancelar el evento, deberán valorar la participación del alumno o alumna en el evento, puesto que la toma de imágenes es legítima.
 - En el caso de que, durante una actividad, la institución organizadora de la actividad (museo, ayuntamiento, etc..) procediera a la grabación de imágenes, la institución debe contar con el consentimiento de los titulares de los datos.

Uso de los móviles.

No está permitido el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto, por parte del alumnado. El profesorado solo podrá usarlo en caso de urgencia o necesidad.

En las excursiones, no está permitido su uso durante la actividad.

I. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

En el supuesto de que padres/madres decidan llevar uniforme, este deberá llevar:

- La identificación del Centro.
- En la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada al Consejería de Educación.



J. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESCOS LABORALES.

Según artículo 24 de la Lea, el Primer Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales y la Orden de 16 de abril de 2008:

- Los/as trabajadores/as tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.
- La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docente públicos.
- La Dirección del Centro designará a un maestro/a como coordinador/a, preferentemente, con destino definitivo, tendrá las siguientes funciones:
 - Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Primer Plan Andaluz de Salud Laboral.
 - 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.
 - Determinar los riesgos previsible que puedan afectar al Centro.
 - Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
 - Proponer al Consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
 - Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Primer Plan andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente.



K, CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

K.1. HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO.

- ✓ Los tramos horarios recogidos en el horario regular del profesorado considerados no lectivos, serán de obligado cumplimiento, tendrá el mismo tratamiento que el horario lectivo en cuanto a ausencias y justificaciones.
- ✓ Las horas de dedicación al centro, no con alumnos/as, será los lunes de 16:00 a 18:00 horas, así como los martes de 16:00 a 18:00 horas. De lunes a viernes entraremos a las 8:55 y saldremos a las 14:07 para evitar aglomeración del personal. Durante todo el curso.
- ✓ Este horario deberá garantizar todas las reuniones necesarias de los Órganos de Coordinación docente, en caso necesario el Equipo Directivo organizará dichas reuniones en el horario establecido en el punto anterior.
- ✓ Cada maestro/a tendrá recogido en su horario, un horario irregular de 1:30 horas, el que se podrá computar, entre otras actividades extraescolares y complementarias, asistencias a consejo escolares, actividades de formación, etc.,
- ✓ Cuando un maestro/a del centro, tenga reducción horaria, se registrarán las funciones en la hoja de registro del Personal Docente; se rellenarán las funciones a realizar.

K.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con el Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- Se requiera la salida del centro. Se necesita de autorización del a las familias. Anexo I-II.
- Se requiera una aportación económica.
En estos dos casos, el alumnado que no participe en ellas debe asistir al centro harán actividades de refuerzo o de repaso, cuando coincidan con el horario escolar. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.



- Los tutores y tutoras estarán obligados a acompañar a su alumnado en las actividades complementarias, a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro siempre que hayan sido programadas, y estén aprobadas por el Consejo Escolar.
- En las actividades complementarias que se desarrollen en el centro, el alumnado estará siempre acompañado por los tutores/as y/o especialistas, que le corresponda, según su horario.
- Las horas dedicadas al alumnado que no correspondan al horario lectivo, serán acumulables y podrán descontarse del horario complementario del docente.
- Para las salidas del alumnado del centro, será necesario autorización del padre, madre o tutor/a.
- Si algún/a niño/a no trae autorización o no desea realizar dicha actividad, el centro se hará cargo de dicho alumnado de la siguiente manera:
 - Dicho alumnado se repartirá en los niveles educativos superiores de forma homogénea.
 - Los especialistas que no participen en dicha actividad, las horas que deberían impartir a esos grupos, la dedicarían a la atención del alumnado que no realizan esa actividad o atendiendo a la planificación realizada por la Jefatura de Estudios.
 - El Centro arbitrará los medios para que ningún alumno/a se quede sin la actividad por falta de dinero.
 - El profesorado especialista podrá acompañar al grupo o ciclo siempre que imparta ese día el mayor número de sesiones, a ese ciclo.
 - Se prestará especial atención en las actividades a la atención del alumnado con N.E.E., para ello se distribuirán los recursos humanos de especialistas para una adecuada atención.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación de en estas actividades.

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tendrán como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado. Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir



reforzar el desarrollo de las Competencias Básicas en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.

Se establecen los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia básica educativa:

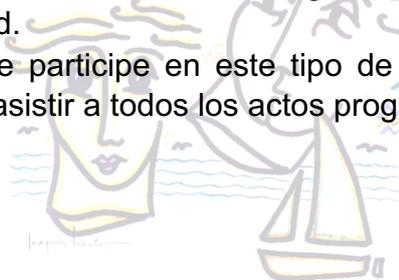
- Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre de ocio. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal).
- Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes cultural. (Competencia social y ciudadana).
- Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. (Competencia social y ciudadanía).
- Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludable: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. (Competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico).
- Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación. (Competencia cultural y artística)
- Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (Competencia en comunicación lingüística, cultural y artística).
- Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (Competencia de razonamiento matemático).
- Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula. (Competencia de aprendizaje autónomo).
- Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación. (Competencia en el tratamiento de la información).
- Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación,



- Desarrollar cualidades personales como iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal).

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN.

- Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en el Plan de Centro sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- 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 centro.
- Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
- El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.





MODELO ANEXO I.

**AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO,
PERNOCTANDO FUERA DE DOMICILIO HABITUAL.**

D./ D^a _____ con DNI _____

Padre, madre, tutor/a legal del alumno _____

del grupo _____.

AUTORIZO a mi hijo/a, a participar en la actividad de viaje fin de curso, que se realizará entre los días _____ del presente curso escolar.

Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL PRESENTE DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras, como la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.



_____ a _____ de _____ de 20__

Fdo: _____



DORSO DEL ANEXO I

NORMAS QUE REGULAS LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

Por tratarse de actividades del centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

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 Centro.

Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de las conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados.

El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

El comportamiento de los alumnos y alumnas en el hotel deberá ser correcto respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y del acto de vandalismo o bromas de mal gusto).

De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.



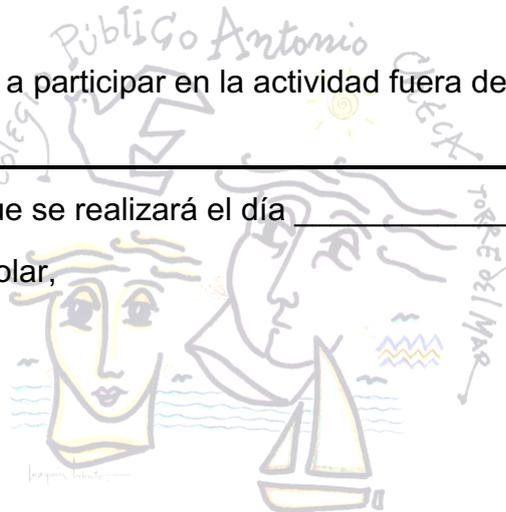
MODELO ANEXO II O SIMILAR
AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL
CENTRO DE CORTA DURACIÓN

D./D^a _____ con DNI _____
Como padre, madre, tutor o tutora legal del alumno/a _____
_____ del grupo _____.

AUTORIZO a mi hijo/a, a participar en la actividad fuera del centro:

_____, que se realizará el día _____

Del presente curso escolar,



Torre del Mar, a _____ de _____ de 20__

Fdo.: _____



PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD

- El equipo de ciclo de cada nivel educativo, realizará una planificación para todo el curso. En la relación que confeccione cada ciclo de sus actividades se concretará lo más posible la fecha de su realización, financiación, los grupos para los que se proyectan, profesores responsables y si se realizarán dentro o fuera del horario lectivo. Dicha propuesta será entregada ante del 30 de octubre.
- Toda actividad contará con un Responsable Organizador (coordinador/a de ciclo) que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.
- En la programación concreta de cada actividad a incluir en el Plan General de Actividades, se deberán especificar los datos recogidos en el documento Anexo III sobre Programación de actividades Complementarias y Extraescolares.
- Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación mínima de 2 días, el Responsable Organizador entregará a Jefatura de Estudios, la información relativa a la actividad, según Anexo I o II.
- El Responsable Organizador se hará cargo de reparto de la preceptiva hoja de notificación de la actividad a los padres/madres mediante el modelo junto con su autorización correspondiente según Anexo I o II.
- El equipo de ciclo, una vez finalizada la actividad, realizará una evaluación de la actividad según el modelo Anexo V, que se adjuntará en las revisiones de cada trimestre.
- El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Si alguna actividad quedarse fuera de la programación inicial, será presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación.



MODELO ANEXO III

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
RESPONSBLE ORGANIZADOR:	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	
NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:	
OTROS DEPARTAMENTOS CONN LOS QUE SE COORDINA:	
JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN RELACIÓN AL PROYECTO CURRICULAR:	
BREVE RESUMEN DE LA ACTIVIDAD:	
FECHA APROXIMADA DE REALIZACIÓN Y DURACIÓN:	
COSTE APROXIMADO:	MODO DE FINANCIACIÓN:
NÚMERO DE PROFESORES ACOMPAÑANTES:	NÚMERO PREVISTO DE ALUMNADO PARTICIPANTE:



MODELO ANEXO VI

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA	
Título de la actividad:	
Itinerario del viaje:	
Fecha en la que se realizó la actividad:	
¿Cambiarías la fecha? SI/NO	Fecha alternativa:
Número de alumnado participante:	
¿Es adecuada para este nivel? SI/NO	
¿A qué otros grupos propondrías esta actividad?	
Profesores que participaron en la actividad (relacionados nominalmente):	
<i>Público Antonio</i>	
Objeto de la visita:	
¿Se han cumplido los objetivos) SI/NO	
En próximas visitas cambiarías algunos objetivos por:	
Transporte utilizado: (rodea la opción elegida) autobús, tren, avión, otros:	
Incidentes durante el trayecto:	
¿Cambiarías por otro medio de transporte? SI/NO ¿Cuál?	
Alojamiento: (rodea la opción elegida) hotel, camping, albergue, otros:	
¿Cambiarías el alojamiento para próximos viajes? SI/NO	
¿Por cuáles?	
Incidencias de interés: SI/NO	
Especificar, si procede:	
¿Se ha anotado en SENECA? SI/NO	
¿El tutor/a ha sido informado? SI/NO	
Otras sugerencias:	
Valoración global del viaje	
BUENA REGULAR MALA OTRA:	



K.3. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO

Se establecen como medios de comunicación del centro, preferentemente, los de carácter telemático:

1. SMS.
2. Correo electrónico.
3. Página web del centro.
4. IPASEN
5. Classroom para el alumnado
6. Classroom para el profesorado.

Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:

- Agendas del alumnado.
- Circulares.
- Tablones de anuncios.
- Buzón de sugerencias.
- Correo ordinario.

K.4. ACCESO A LA INFORMACIÓN.

El acceso a la información se vincula con el acceso a Internet.

El centro facilitará el acceso a Internet para cualquier miembro de la comunidad educativa, respetando el horario lectivo.

Los tablones de anuncios se ubicarán para que los distintos sectores de la comunidad educativa tengan libre acceso a los mismos.

Los datos han de ser tratados de manera lícita, leal y transparente en relación estrictamente necesarios para la finalidad perseguida en cada caso (como la educación y orientación de los alumnos o el cumplimiento de relaciones jurídicas o, en su caso, la divulgación y difusión de los centros y des actividades). Es decir, deben responder a una finalidad legítima, no se pueden rebabar de manera fraudulenta y su utilización debe ser conocida por los titulares.

Para cualquier duda o aclaración duda o aclaración sobre protección de datos seguiremos la guía de actuación para centros educativos de la Agencia Española de Protección de Datos de acuerdo al marco normativo básico.



K.5. EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

Todo el equipamiento informático del centro será reparado o repuesto con la mayor celeridad posible, siguiendo los canales establecidos por la Consejería de Educación o con los propios medios del Centro, si fuese necesario y se pudiese asumir.

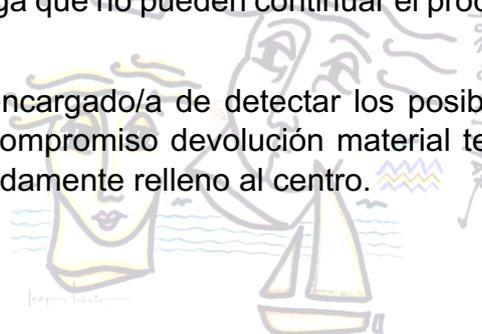
Para reparar los medios informáticos del centro, contamos con una empresa, que se financia con los gastos de funcionamiento del centro.

Si la anomalía es imputable a un mal uso por parte de escolares, éstos correrán con los gastos de reparación o reposición.

SERVICIO DE PRÉSTAMOS DE ORDENADORES AL ALUMNADO Y PROFESORADO

De acuerdo al Protocolo COVID_19, se ofrecerán ordenadores de préstamo (de los portátiles que disponga el centro), a nuestro alumnado que no tenga en sus casas y ello, suponga que no pueden continuar el proceso educativo en caso de confinamiento.

Será el tutor/a, el encargado/a de detectar los posibles casos de entre su alumnado y enviar el compromiso devolución material tecnológico para que la familia lo devuelva debidamente relleno al centro.





CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
Dirección General de Atención a la Diversidad
Participación y Compensación Educativa

ANEXO I

**DOCUMENTO COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN MATERIAL
TECNOLÓGICO.**

D./D^a.

Con DNI _____, padre/madre/tutor/a legal del alumno/a
_____ del
centro educativo _____ de la localidad
_____ provincia _____,

Ha recibido el siguiente material (marque con una x):

- Tarjeta SIM.
- Terminal (Tablet o similar).
- Punto conexión WIFI

para que mi hijo/a puede continuar su proceso educativo vía teleformación, comprometiéndose a la devolución, en el caso exclusivo del dispositivo Tablet o similar, en adecuado estado de conservación, cuando así me sea solicitado, una vez terminado el estado confinamiento debido al COVID-19 y se reanuden las clases presenciales o a la finalización del presente curso escolar según sea el caso. La entrega se llevará a cabo en el centro educativo en el que está matriculado en el curso escolar 2019/2020

En _____, a _____ de _____ de 2020.

Firma del padre/madre/tutor/a legal



K.6. PLAN DE APERTURA.

Todas las actividades extraescolares que se desarrollen en el marco del plan de apertura del centro tendrán prioridad en la asignación de tiempos y espacios.

Todos los servicios ofertados dentro del plan de apertura del centro tendrán carácter voluntario para el alumnado.

Las familias que soliciten estos servicios tendrán la obligación de abonar el importe de los mismos mediante la forma establecidas en la organización de cada uno de los servicios. Deberán facilitar al Centro un número de cuenta de donde poder abonar los servicios.

Todas las familias podrán solicitar bonificaciones rellenando el anexo correspondiente.

Las familias que no efectúen los pagos correspondientes perderán su derecho al uso de los servicios hasta tanto no abonen las cantidades correspondientes, incluidos los gastos originados por el impago.

K.7. EL CENTRO Y EL MUNICIPIO.

Se mantendrán relaciones de coordinación y colaboración con el resto de centros y servicios educativos del municipio y con el Ayuntamiento.

Se potenciarán desde nuestro Centro la realización de actividades en colaboración con el Ayuntamiento y todos y cada uno de sus departamentos.

Desde nuestro Centro trabajaremos para realizar actividades conjuntas con los restantes Centros educativos de nuestro Municipio.

El Centro será un dinamizador de la vida socio-cultural de nuestro Municipio e informará de sus actividades al resto de la ciudadanía, utilizando para ello, de manera prioritaria, su página web.

Estas relaciones se podrán extender, a través de los medios telemáticos, a cualquier parte del mundo.



K.8. ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

En el centro podrán existir asociaciones de padres y madres de alumnos/as conforme a lo estipulado en el artículo 12 de Decreto 328/2010:

- 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 siguiente:**
 - 1. 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.**
 - 2. Colaborar en las actividades educativas del centro.**
 - 3. 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 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 Ceso de Entidades Colaborados de la Enseñanza.**
- Se facilitará la colaboración de las asaciones 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.**

Nuestro centro cuenta con AMPA “El Chanquete”, inscrito en el censo de entidades colaboradoras de la enseñanza.

