

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

INDICE:

1. FUNDAMENTACIÓN

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

2.1. Órganos de gobierno unipersonales

2.1.1. Directora

2.1.2. Jefe de Estudios

2.1.3. Secretaria

2.2. Órganos colegiados de gobierno

2.2.1. Claustro de profesor@s.

2.2.2. Consejo Escolar.

2.3. Órganos de Coordinación Docente

2.3.1. Equipos docentes.

2.3.2. Equipos de ciclo.

2.3.3. Equipo de Orientación.

2.3.4. ETCP.

2.3.5. Tutoría.

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

3.1. Órganos de gobierno Unipersonales

3.1.1. El Equipo directivo.

3.2. Órganos Colegiados de Gobierno.

3.2.1. El Claustro de profesores.

3.2.2. El Consejo Escolar.

3.3. Órganos de Coordinación docente.

3.4. Proceso de escolarización.

3.5. Evaluación del alumnado.

3.5.1. Información a las familias del Proceso de Evaluación y promoción.

3.6. Gestión de sustituciones.

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

4.1. Biblioteca

4.2. Sala de usos múltiples y Salón de Actos.

4.3. Tutorías

4.4. Otras dependencias.

5. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

5.1. Recreos

5.1.1. Educación Infantil

5.1.2. Educación Primaria

5.2. Entradas y Salidas.

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

7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

7.1. Competencias y funciones relativas a la prevención de Riesgos Laborales.

8. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

9. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y DE OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

10. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONAMIENTO.

10.1. Horario complementario.

10.2. Asignación de tutorías.

10.3. Actividades complementarias.

10.4. Distribución de los especialistas y no tutores en los distintos ciclos.

10.5. Distribución del alumnado.

10.5.1. Criterios para organizar las clases.

10.5.2. Criterios para la promoción del alumnado.

10.5.3. Tránsito entre etapas.

10.5.4. Enseñanza bilingüe.

10.6. Medios de comunicación del centro.

10.7. Acceso a la información.

10.8. Equipamiento informático.

10.9. Plan de apoyo a las familias.

10.10. En centro y el municipio.

10.11. Asociaciones de Familias de Alumnos/as.

10.12. Alumnos/as.

10.13. Personal de Administración y Servicios.

10.14. Delegados/as de padres y madres y/o tutores legales.

10.15. Revisión del ROF.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del C.E.I.P. "Pedro Garfias" de Sevilla es aprobado por el Consejo Escolar del Centro, siendo de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la Comunidad Educativa.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento constituye el documento en el que se plasma la estructura organizativa del centro estableciendo las normas que regulan la vida del mismo, con la finalidad de conseguir un clima adecuado que permita al centro alcanzar sus objetivos.

Este documento nace sobre la base de la nueva normativa que lo regulan, si bien como éstas se deben aplicar y adaptar a la vida del centro, sus circunstancias y características, que pueden ser cambiantes, se propone como un documento abierto a las modificaciones que se vean necesarias a propuestas de los miembros de la Comunidad Educativa, en función de la vida escolar y de la aplicación del día a día.

Los objetivos principales de este Reglamento de Organización y Funcionamiento son los siguientes:

- ✓ Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento del Centro y cada uno de los sectores que lo componen.
- ✓ Conocer, definir y ayudar a cumplir lo legislado, así como regular aquellos aspectos no recogidos en el marco legislativo actual.
- ✓ Ser un documento dinámico, utilizado a lo largo del curso, para ordenar el funcionamiento de órganos y personas.
- ✓ Mejorar la organización del Centro, mejorando así la calidad de la enseñanza.

- ✓ Completar los canales de comunicación y cooperación entre los diferentes colectivos que integran nuestra Comunidad Educativa.
- ✓ Resolver, potenciar y optimizar la organización y funcionamiento del Centro.

1. FUNDAMENTACIÓN

La Ley Orgánica de Educación de 2/2006, de 3 de mayo, LOE en su artículo 124 establece que los centros docentes elaboran, en el marco de su autonomía, sus propias normas de organización y funcionamiento.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, LEA, en el artículo 128 recoge que el Reglamento de Organización y Funcionamiento debe concretar las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa, teniendo en cuenta las características propias del centro.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y Primaria, en el artículo 24, concreta los aspectos para elaborar dicho reglamento, siendo los siguientes:

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

Todos los maestros y maestras, el alumnado y los padres/madres, o representantes legales de los mismos integran la Comunidad Educativa y formarán parte de los órganos de gobierno y coordinación docente, y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables a dicha comunidad educativa.

Las escuelas de Educación Infantil y Primaria tendrán los siguientes Órganos de Gobierno:

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

2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.-

Los órganos de gobierno serán elegidos según el decreto 59/2006 por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores/as, así como lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, por el que el director/a, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formula a la persona titular de la

Delegación Provincial de Educación, la propuesta de nombramiento del Equipo Directivo.

El Equipo Directivo.-

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

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

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

Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

A) Funciones del Equipo Directivo:

De conformidad con lo regulado en el artículo 68 del Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, Decreto 328/2010 de 13 de julio, el Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velará por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecerá el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptará las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborará el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- e) Impulsará la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecerá la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborará con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentará la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

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

2.1.1. Director/a.-

La selección y nombramiento del director/a se realizará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Título V de la Ley Orgánica de la Educación,(LOE), 2/2006, de 3 de mayo de 2006, y por el Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores/as, así como por la Orden de 26 de marzo de 2007 por el que se desarrolla el procedimiento de selección de los directores/as.

A) Competencias del Director/a:

De conformidad con lo regulado en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y de la Ley de Educación de Andalucía 17/2007 de 10 de diciembre, así como el artículo 70 del decreto 328/2010 son competencias del Director/a:

- Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumno de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el presente reglamento de régimen interior.
- 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 al estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Consejería competente en materia de Educación.

- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar del Centro.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- 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.
- Tendrán competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación. (Artículo 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio)
 - Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes.
 - La falta de asistencia injustificada en un día.
 - El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

2.1.2. Jefe/a de Estudios. Competencias.-

De acuerdo con el artículo 73 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, serán competencias del Jefe de Estudios:

- Ejercer por delegación del Director/a y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.

- 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.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.

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.

2.1.3.Secretario/a.

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

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director/a.
- 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 y archivos del Centro.
- Expedir, con el visto bueno del Director, 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, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
- 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 ingreso 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 competentes en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4 del decreto 328/2010.

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

Nombramiento y Cese de la Jefatura de Estudios y Secretaría.-

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

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

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

2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

2.2.1. Claustro de Profesores/as.

A) Carácter y Composición del Claustro de Profesores/as..

De acuerdo con el artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 65 del Decreto 308/2010.

El claustro es el órgano propio de participación de los maestros/as en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. El claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga. Así mismo formará parte del claustro el educador/a de disminuidos y el/las profesores/as de Religión.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el/la Secretario/a del Centro.

B) Competencias del Claustro.

De acuerdo con el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 66 del Decreto 328/2010, el Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro a los que se refiere el artículo 20.3
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- 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.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Colaborar en la confección de la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del decreto 328.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

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

2.2.2. Consejo Escolar

A) Carácter y Composición:

- El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la Comunidad Educativa en el gobierno de los Centros.
- El Consejo Escolar de los centros que tengan 18 o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
 - b) El jefe o la jefa de estudios.
 - c) Ocho maestros o maestras.
 - d) Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
 - e) Una persona representante del personal de administración y servicios.

- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.
- Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

B) Competencias del Consejo Escolar:

De acuerdo con el artículo 127 de la LOE, y el artículo 50 del decreto 328/2010, el Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del Profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director/a 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.
- Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo y disposiciones que la desarrollen.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer las medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- 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.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- 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.

- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 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.
- 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.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

C) Comisiones del Consejo Escolar:

Según el artículo 64 del Decreto 328/2010 de 13 de junio establece:

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

La **comisión de convivencia** tendrá las siguientes funciones:

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

- estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
 - e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
 - f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
 - g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
 - h) A propuesta del maestro/a, equipo docente o equipo directivo podrá excluir de la participación de las actividades complementarias y/o extraescolares al alumno con reiteradas faltas a las normas de convivencia en clase, quedando constancia e ello.
 - i) 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

D) Comisión Covid.

Se ha constituido como algo excepcional para este curso académico. Las funciones, y la composición de sus miembros está incluido en el Protocolo Covid, como parte del Proyecto Educativo de Centro.

2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente son:

- a) Equipos docentes.
- b) Equipos de Ciclo.
- c) Equipo de Orientación
- d) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- e) La tutoría.

2.3.1. Los Equipos Docentes.-

La legislación que debemos tener en cuenta son el artículos 140 de la LEA y el artículo 79 del decreto 328/2010.

- Los Equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
- Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
 - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
 - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de

- promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
 - f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
 - g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86 del Decreto 328/2010.
 - h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
 - i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
- Los Equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación.
 - La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

2.3.2. Equipos de Ciclo.-

Según artículo 138 de la LEA y del Decreto 328/2010, artículos 80 al 85, los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él.

- El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.
- Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por 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 los colegios de educación infantil y primaria existirá un equipo de educación infantil, así como uno de primero, segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

A) Competencias de los equipos de ciclo.

Son competencias de los equipos de ciclo:

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

B) Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

- Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.

I. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

- Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

II. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

- La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, **de entre el profesorado funcionario con destino definitivo** en el centro.
- Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.
- La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2. del Decreto 328/2010

III. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

- Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
 - a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
 - c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
- En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
- Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo establecido en el artículo 84 del Decreto 328/2010. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro/a.

2.3.3. Equipos de Orientación.-

Artículos 138, punto 3, de la LEA y artículo 86 del Decreto 328/2010

- Los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. El referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y

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

- El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
- El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente del Decreto 328/2010.
- El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el/a orientador/a 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.
- Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:
 - a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
 - b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
 - c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
 - d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
 - e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
 - f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
 - g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

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

2.3.4. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.-

Nos basamos en el artículo 87 del Decreto 328/2010:

- El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria un maestro/a que designe la dirección del centro de entre sus miembros.
- Se integrará, asimismo, en el equipo técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

A) Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

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

2.3.5. La Tutoría.-

Según los Artículos 89 y 90 del Decreto 328/2010:

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

A) Funciones de la tutoría:

- En **educación infantil**, las tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, las tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
- En **educación primaria** los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
 - a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
 - b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
 - c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
 - d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
 - e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
 - f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
 - g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
 - h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
 - i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
 - j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
 - k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será los martes de 17,30 a 18,30 de la tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ORGANOS DE COORDINACION DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACION Y LA EVALUACION DEL ALUMNADO.

3.1. ORGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.-

3.1.1. El Equipo Directivo.-

El **Equipo Directivo** se reunirá una vez a la semana y cada vez que el Director/a o cualquier otro miembro del equipo lo estimen oportuno.

Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.

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

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

Por ausencia del Director/a, actuará en su nombre el Jefe de Estudios.

3.2. ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.-

3.2.1. El Claustro de Profesores/as.-

A) Régimen de Funcionamiento:

Según el **artículo 67** del Decreto 328/2010.

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

B) Reglamento para los Debates:

- Todos/as los miembros del claustro podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.
- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
- En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.
- De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma

3.2.2. El Consejo Escolar.-

A) Régimen de Funcionamiento del Consejo Escolar:

De acuerdo con el artículo 51 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, sobre Órganos Colegiados de Gobierno.

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

B) Comisiones del Consejo Escolar:

El régimen de funcionamiento será igual que el del Consejo Escolar

3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.-

A) Reuniones y acuerdos:

- La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.
- Los temas a tratar en Claustro Ordinario serán previamente analizados en las reuniones de los Equipos de Ciclo.
- Estarán coordinados entre sí con reuniones semanales con el fin de coordinar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos curriculares, Plan de centro....
- Aportarán y se coordinarán con el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica a través de sus coordinadores, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por esta.

B) El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.):

- Se reunirá una vez al mes. Nuestra organización es el último lunes de cada mes.
- Se levantará acta de cada sesión.
- Los acuerdos tomados en el E.T.C.P. orientarán al Claustro y al Equipo Directivo.

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

3.4. PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN.-

Cada curso escolar se abre el periodo de escolarización para los alumnos que se incorporan por primera vez al sistema educativo o solicitan admisión en otros centros.

Este proceso está previamente legislado y regularizado por las autoridades competentes en materia de escolarización.

Las direcciones de los centros públicos junto con las personas titulares de los centros concertados, así como un representante de las AMPAs son quienes constituyen las Comisiones de Garantía que velan por el buen funcionamiento del proceso y su transparencia.

Los Comisiones de Escolarización se dividen en zonas y nuestro centro pertenece a la denominada Zona 2 abarcando a los centros públicos y concertados de zona Centro-Macarena-San Jerónimo.

La dirección del centro junto con la secretaría del mismo velará y garantizará que los documentos se realicen correctamente en tiempo y forma según instrucciones legisladas y a través del programa de gestión Seneca, así como la recopilación de documentación o su requerimiento.

De la misma manera se les da información puntual a todas aquellas personas que requiere información del proceso.

De acuerdo a la orden de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

- Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:
 - ✓ 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.
- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir. Esta información les será entregada

mediante Anexo, incluyendo también la valoración de los criterios de admisión y aplicación del baremo.

- El Consejo Escolar del centro de conformidad con lo establecido en la letra e) del artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del Consejo Escolar del centro anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.
- En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del centro deberá estudiar y valorar dicha alegación de acuerdo a la Orden de 24 de febrero de 2007.

La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

Nuestro centro ha tenido un incremento considerable de matrícula desde hace dos cursos ayudando a esto la nueva actitud y aptitud de los profesionales que configuran el colegio. Favorece, igualmente, la incorporación del proyecto bilingüe en idioma inglés, con anticipación lingüística desde Educación Infantil configurando al centro como tal, así como el carácter compensatorio y multicultural tan enriquecedor. También consideramos que ha influido considerablemente el Plan de Apertura con sus consiguientes servicios de Aula Matinal, Actividades Extraescolares y Comedor Escolar, siendo demandados estos servicios por un gran número de familias. Tenemos también que mencionar la existencia de la Escuela de Verano que se organiza desde el final de curso lectivo hasta el final del mes de Julio, cubriendo así las necesidades de muchas familias.

3.5. EVALUACIÓN DEL ALUMNO/A.

Entendemos la evaluación como un elemento fundamental e inseparable de la práctica educativa, que nos permite recoger en cada momento la información necesaria para poder realizar los juicios de valor oportunos que facilitan la toma de decisiones respecto al proceso de enseñanza aprendizaje de nuestros alumnos/as. Desde este momento, nos planteamos la evaluación de manera extensa a todo lo largo del proceso educativo de forma global y sistemática indicando:

- a) Qué objetivos se consiguen y cuáles no.
- b) En qué grado de profundidad.
- c) Dónde, cómo, cuándo y por qué se producen los problemas o los retrasos en el aprendizaje.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 230/2007, de 31 de julio por el que se establece la ordenación de las enseñanzas correspondiente a la educación primaria, se establece.

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global.
- La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados
- Se deberá especificar en nuestro proyecto educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos generales del ciclo y de la etapa para facilitar la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.
- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.
- El centro hará público los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.
- Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro/a tutor/a aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
- Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de infantil a primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo se mantendrán reuniones de coordinación interciclos.
- Durante el primer mes del curso escolar los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo.
- El equipo docente como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise.
- En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.
- Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, donde el equipo docente, coordinados por el tutor, se intercambian información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a la mejora.
- Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.

Aspectos generales

1.- El curso está dividido en tres trimestres, que antes de finalizar se celebrará una sesión de evaluación y una entrega de notas como consecuencia de los resultados del proceso e aprendizaje.

Los resultados de la evaluación de cada área se expresarán en los siguientes términos:

Insuficiente (IN), menos de 5
Suficiente (SU), 5

Bien (BI), 6
Notable (NT), 7 - 8
Sobresaliente (SB), 9 -10

2.- La evaluación es continua, de manera que la nota que va teniendo el alumno/a en cada trimestre reflejada tanto en el acta de evaluación como en los boletines informativos a las familias, corresponde a la global estimada del alumno/a obtenida de la valoración de todos los aspectos contemplados.

La evaluación continua se realiza por el equipo docente que actúa de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, coordinadas por el tutor/a. De cada sesión de evaluación se deja constancia en el acta que se adjunta como anexo.

3.- Para favorecer la atención a la diversidad, determinados alumnos/as serán evaluados en función de sus necesidades educativas, en coordinación con el profesorado de apoyo y especialistas que lo atiendan.

Las especialidades que atiendan al alumnado con necesidades educativas especiales podrán realizar un informe trimestral que complementa al boletín de información, destacado en el informe los aspectos más relevantes que se han trabajado, así como unas observaciones acerca del proceso de aprendizaje más destacado.

4.- En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso de aprendizaje se transmitirá a cada alumno/a y a sus familias.

El profesor tutor/a dejará constancia escrita de la información transmitida a las familias, así como se recogerá la opinión de ésta.

3.5.1. Información a las familias del Proceso de Evaluación y Promoción.-

Las familias pueden ejercer su derecho de recibir información puntual sobre el proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos por parte del equipo docente.

En reuniones establecidas para tal fin, se les informa sobre el proceso y los criterios e instrumentos de evaluación de sus hijos/as, debiendo quedar registrado mediante firma de un documento por parte de la familia que están informados del proceso. Estos criterios son dados a conocer a las familias pero es responsabilidad del profesorado el aplicarlos ya que estos están consensuados y acordados por los equipos docentes y corresponde al claustro dentro de sus competencias y profesionalidad, adecuarlos y establecerlos.

Los criterios de evaluación no pueden ser sometidos a juicio o disconformidad de las familias. Si así fuera existen los cauces establecidos para las reclamaciones dentro del ámbito legal.

El alumnado accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas (*) y el adecuado grado de madurez. Se accederá, asimismo, siempre que los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo ciclo o etapa. En este caso, el alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar dichos aprendizajes.

Tal como recoge la Orden de 10 de agosto de 2007 se atenderá a los siguientes aspectos:

- Adquisición de las competencias claves.
- A la consecución de los objetivos generales de la etapa
- Posibilidades de progreso.

Al finalizar cada ciclo de la etapa, el equipo docente, de forma colegiada, decidirá sobre la promoción de cada alumno o alumna al nuevo ciclo o etapa siguiente.

Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora y equipo docente.

Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado anterior, el alumno o alumna permanecerá un año más en el mismo ciclo. Esta medida se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la educación primaria y deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación.

De la misma manera, y según establece la legislación, los criterios de promoción del alumnado los decide el equipo docente, una vez informada la familia y oída la opinión de esta. Ante la disconformidad pueden reclamar dentro del ámbito legal vigente.

3.6. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES.

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en su artículo 70.1,q), regula, la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado

que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

Por último la Orden de 8 de septiembre de 2010, establece el procedimiento de la gestión de las sustituciones del profesorado.

Con este modelo de gestión de las sustituciones se profundiza en la autonomía organizativa y de gestión de los centros docentes reforzando las competencias de la dirección de estos en dos aspectos tan esenciales como es la organización y la gestión de los recursos humanos disponibles.

A) Criterios para la gestión de las sustituciones:

A partir de la segunda baja presumiblemente de larga duración, tanto en Infantil o en Primaria, la dirección del Centro tendrá que gestionar la sustitución a cargo de las jornadas destinadas al Centro.

B) Orden de sustituciones:

- 1º.- Maestros de refuerzo COVID y/o CAR (Según ciclo).
- 2º.- Maestros de refuerzo educativo que están en horario de libre disposición.(Dentro de su etapa si es posible. Infantil/Primaria).
- 3º.- Maestra/o de Cupo en educación Infantil en su ciclo. Maestra/o de Cupo Apoyo Refuerzo en primaria.
- 4º.- Ambos maestros, si hace falta en cualquier nivel.
- 5º.- Coordinadores de ciclo y/o programas estratégicos.
- 6º.-Mayores de 55 años.
- 7º.- Equipo directivo.

Los especialistas de Pedagogía Terapéutica, Audición y Leguaje y Educación Compensatoria no pueden sustituir, ya que alteraría el horario de los demás alumnos atendidos.

En el caso de necesidad extrema de muchas ausencias del profesorado un día en concreto durante el curso escolar, la jefatura de estudios organizará bajo criterios pedagógicos y número de alumnos por atender, los posibles cambios flexibles de horario de atención de estas especialidades, o de cualquier otro maestro/a del centro.

C) Supuestos:

Las sustituciones se organizarán en función de las horas o días de ausencia que se prevean en cada caso, si son de educación Infantil, primaria o especialistas.

Se tendrá en cuenta la confección de horario de cada curso escolar, así como la dotación de plantilla de funcionamiento con que dote la Delegación Provincial cada curso.

Será la Jefatura de Estudios quien proponga esta planificación consensuada en E.T.C.P. a principio de cada curso escolar, con el visto bueno de la Dirección.

Cuando una baja se prevea de larga duración de 15 días se deberán plantear la solicitud de sustituto/a según marca la orden de 8 de septiembre de 2010.

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

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría del centro. Las llaves se solicitan en secretaría y se responsabiliza el maestro/a que las ha pedido, así como de devolverlas a su lugar.

Existe un cuadrante mensual en la Sala de Profesores sobre la solicitud de uso de Sala de Ordenadores, Biblioteca, Sala de Usos Múltiples y Gimnasio.

4.1. BIBLIOTECA.

A) Sobre la coordinación y uso en general:

- Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.
- El responsable de la Biblioteca será el profesor/a que coordina este Proyecto, con la ayuda de los/as participantes del equipo de biblioteca.
- La Biblioteca de Centro será también utilizada:
 - ✓ Como sala de reuniones, charlas, conferencias, etc...
 - ✓ Como sala de audiovisual.

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

- La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
- Se debe respetar las normas básicas de utilización de la biblioteca: no comer, ni beber, dejar los libros en el mismo orden y lugar, guardar silencio si se hace lectura individual.
- Cuando un ciclo o tutoría precise del uso de la biblioteca para la realización de actividades escolares colectivas que requieran la presencia de un grupo de alumnos y alumnas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar, deberá solicitar su uso a través del cuadrante de reserva horaria establecido. En estos casos es imprescindible la presencia de un profesor/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.

- En estos casos, el encargado de la biblioteca podrá actuar como profesor/a de apoyo para prestar información y orientación al alumnado.
- La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.
- En la biblioteca del Centro estará vigente este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al profesor/a responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos, diapositivas y revistas.
- El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala. Estas medidas serán concretadas en el grupo de trabajo.
- Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES, proceso en el cual estamos.
- La biblioteca no debe ser usada como sala de castigo.
- La biblioteca al tener pantalla y cañón puede ser utilizada como sala de usos múltiples, sala de conferencias y charlas etc, pero siempre teniendo en cuenta el respeto de las normas de uso.

C) Sobre el préstamo de libros:

- a) El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
- b) El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES, cuando esté terminada su catalogación. Lo podrá gestionar el tutor o tutora que esté con su grupo en la biblioteca, bajo la supervisión de la Coordinadora, en el horario que a tal efecto se establezca, y deberá ser informada de los cambios y actuaciones que se realicen.
- c) Será imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado, cuando se elabore.
- d) Los fondos de la biblioteca se clasifican en: **normales, no prestables, de préstamo restringido**. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (profesorado)
- e) Entre los libros **no prestables** están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROM..., y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.
- f) El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.
- g) El plazo de préstamo a la Biblioteca de Aula será de tres meses, con un máximo de 60 ejemplares cada vez. Los libros deben ser devueltos a la Biblioteca del Centro antes de finalizar el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio).

- h) Cabe la opción de renovar el préstamo del libro al alumnado por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.
- i) Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- j) Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.
- k) En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
- l) Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.

Los alumnos/as podrán aportar libros, en calidad de préstamo, que le serán devueltos al final de cada curso. Así mismo, podrán llevarse a casa libros para leer, para lo cual cada tutor/a llevará un registro de préstamos y cada niño/a se responsabilizará de los libros que se lleve a casa.

En caso de pérdida, el Colegio asumirá los gastos, para no condicionar la lectura de los niños/as. No obstante el profesorado insistirá mucho en el cuidado y devolución de los libros.

En casos concretos y a criterio del profesor/a, éste podrá exigir al alumno/a la compra del libro en caso de pérdida (repetición de la pérdida, reiterados descuidos...).

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.

Al estar el centro dividido en dos edificios, el uso de sus espacios y recursos se ve bastante dificultado y exige de todos, un mayor esfuerzo organizativo y previsor.

4.2. SALA DE USOS MÚLTIPLES Y SALÓN DE ACTOS.-

Al igual que otros espacios su uso está a disposición de toda la Comunidad Educativa previo solicitud en cuadrante que a tal efecto está situado en LA sala de Profesores.

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

- ✓ Cuando el salón de actos sea utilizado por los Padres/madres, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.
- ✓ La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la A.M.P.A., o de la entidad que lo utilice, que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado el día siguiente.
- ✓ Se podrá usar este salón para:
 - Reuniones con miembros de la Comunidad Educativa fuera del horario escolar.
 - Fiestas, actuaciones escolares.
 - Asambleas generales de alumnos/as y familias.
 - AMPAS, en actividades programadas.
 - Ayuntamiento, cuando así lo requiera o este establecido.

4.3. SALA DE PROFESORES/AS.-

- ✓ La sala de profesores es la que se utiliza como tal en las reuniones de Claustro y asambleas generales de profesores, así como Consejos Escolares y otras reuniones.
- ✓ Es de uso exclusivo para el personal docente del centro. Es un espacio en el cual los profesionales docentes tratan, no solo de forma técnica, sino también de manera coloquial, aspectos académicos, personales y familiares del alumnado, es por ello que se ha de preservar ante todo la privacidad de los temas tratados. De ahí su uso exclusivo para el personal docente.
- ✓ No podrá ser sala de recepción para las tutorías, ni podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as.
- ✓ Como educadores que somos tendremos máximo cuidado en su aspecto, decoración, mantenimiento y limpieza.

4.4. TUTORÍAS.-

- ✓ Se consideran tutoría los espacios de docencia directa del grupo de alumnos. El/la tutor/a podrá hacer uso de su tutoría para su actividad docente en el horario lectivo y recepción de las familias del alumnado.
- ✓ Las especialidades de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y Educación Compensatoria también dispondrán de un espacio específico.
- ✓ La especialidad de inglés tiene su propio espacio como coordinador del Plan Bilingüe, que comparte con el orientador del centro.

4.5. OTRAS DEPENDENCIAS.-

- ✓ **Gimnasio:** Será utilizado preferentemente por los especialistas de Educación Física, aunque también lo pueden solicitar cualquier maestro/a, especialmente el profesorado del Educación Infantil para hacer psicomotricidad. Indistintamente de quien pueda utilizar el gimnasio y su material, éste debe ser siempre guardado y ordenado

después de su uso.

- ✓ **Aula de Música:** Será aquella donde se encuentre el material específico de Música. En el caso de coincidir el/la maestro/a especialista con ser tutor/a, el aula evidentemente será compartida en los momentos de especialidad y tutoría.
- ✓ **Aula de Informática.** El Centro tiene un aula específica para el uso de la informática.
 - Cualquier maestro/a podrá hacer uso de ella. En función del cuadrante de solitud por disponibilidad de horario.
 - Por las tardes se suele usar para los talleres de Informática del Plan de Apoyo a las Familias.
 - El responsable del uso de esta aula de informática será la persona que dirija el grupo.
 - Debe, sin excusa ninguna, dejar la sala en perfecto estado con los ordenadores apagados.
 - Se debe comunicar cualquier incidencia que se detecte para el correcto funcionamiento del aula y de cada uno de los equipos que lo componen.
 - Vigilará extremadamente los trabajos y consultas que el alumnado haga del uso de internet.
- ✓ **Despachos del equipo directivo:**

Por tratarse de dependencias de gestión, información y administración, se ruega encarecidamente respetar los horarios de atención, así como la privacidad de los asuntos que allí se tratan.

Toda la documentación que allí llegue, o se genere, es de máxima responsabilidad y privacidad para el profesorado, alumnado y sus familias.

Será objeto de apertura de expediente sancionador si alguna persona trasmite o manipula información o documentos de dichas dependencias.

Los ordenadores de dichos despachos son para gestión del equipo directivo, y son de su uso exclusivo.

Si algún profesor/a tuviera la urgencia de tener que utilizarlos se pedirá permiso expresamente a algún miembro del equipo directivo, quien deberá autorizar su uso, o no.

- a. **Secretaría:** El horario al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar, y se recogerá en la programación general.
 - La secretaría es responsabilidad de la secretaria, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (Archivo, expedientes...)
 - El uso de esta, por otras personas deberá ser autorizado por

- el secretario/a con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.
- Por ser un espacio compartido con el teléfono, se ruega mantener conversaciones con el máximo respeto y tono adecuado hacia la persona que está trabajando en la secretaría.
- b. Jefatura de Estudios**
- Será de uso exclusivo para la jefatura de estudios.
 - En esta dependencia estará el registro de firmas que confirman la asistencia al trabajo por lo que obligatoriamente se deberá pasar a la 8,45 horas de la mañana y firmar de nuevo a las 14,00 a la salida, y los lunes por la tarde se podrá firmar a las 16,00 y de nuevo a las 19,00 horas. Los miércoles se deberá firmar a las 14,45 horas.
- c. Dirección.**
- Será usado por El/la Director/a, El/La Jefe de Estudios, y el/la Secretario/a, para las reuniones del equipo directivo, y para el desempeño de sus funciones.
 - Por la privacidad de documentos y conversaciones que se tiene en él, se ruega máximo respeto y confidencialidad.
- ✓ **Sala de reprografía.**
- Es el espacio de uso de la monitora escolar en el que realiza labores de reprografía.
 - Ella será la encargada de su mantenimiento, orden y limpieza y solicitará a la secretaría la falta de materiales para tal fin.
 - Solo podrá hacer uso de la fotocopidora, y demás materiales, la monitora escolar, el equipo directivo y aquella persona que autorice expresamente el equipo directivo.
 - Para un mejor funcionamiento, el material que necesite ser fotocopiado será entregado, al menos un día antes.
 - De la misma manera será recogido en la reprografía con brevedad.
 - Se establecerá un sistema para controlar el excesivo uso de la fotocopidora, mediante un libro de registro, o cualquier otro procedimiento con la intención de reducir el consumo de papel y gasto general del centro.

5. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

5.1. RECREOS.-

5.1.1. Educación Infantil.-

- La etapa de Educación Infantil dispone de sus propios espacios de recreo acotados, por lo que cuando coincida con el tiempo de recreo de primaria deberá hacer uso exclusivo de él.

- En los tiempos de recreo común, la jefatura de estudios organizará unos turnos de vigilancia, con unos puntos estratégicos para supervisar y estar atentos a los juegos de los alumnos/as de Educación Infantil.
- Uno de estos puntos de vigilancia incluirá el servicio del alumnado.
- El cumplimiento del puesto de vigilancia asignado y la actitud de vigilancia del recreo será de obligado desempeño y máxima responsabilidad para el profesorado que realice el turno.
- Se procurará ir reduciendo los tiempos de recreo en esta etapa en función de la edad, es decir los más pequeños podrán dedicar más tiempo a juegos en el patio, pero estos se verán poco a poco reducidos según avance el curso escolar, y la edad de los alumnos.
- Como mínimo se respetarán los 30 minutos de recreo comunes a primaria.
- Se evitará prolongar la salida al patio los días de mucho frío o de excesivo calor.
- El periodo y el espacio de recreo será utilizados por todos los alumnos/as al mismo tiempo, vigilados por el profesorado, que en cualquier caso deberán garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.
- Cuando una tutora estime conveniente salir al patio con su grupo de alumnos/as lo hará tanto a la entrada como a la salida, con todos ellos a la misma vez, responsabilizándose de todos, sin excepción y controlando a los que quieran ir al servicio.
- Los días de lluvia cada tutora se responsabilizará de su grupo en clase. La profesora de apoyo rotará en las diferentes tutorías para que las maestras puedan acudir al servicio, así como ella misma.

5.1.2. Educación Primaria.-

- El periodo de recreo será para todos los alumnos/as al mismo tiempo; pero el espacio estará acotado por ciclos en distintos espacios (Ver mapa de distribución de espacios del Protocolo Covid). Dichos espacios estarán vigilados por el profesorado, que en cualquier caso deberán garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.
- Los recreos se consideran, a todos los efectos, como horario lectivo. La jefatura de estudios organizará un turno de recreo entre todo el profesorado para la debida atención del alumnado, siendo de obligado cumplimiento, en los puntos asignados, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria.
- El profesorado deberá estar atento a los juegos y comportamientos del alumnado y resolver inmediatamente las situaciones planteadas, dándole la importancia que se merece.

- En todo lo referente al comportamiento de los alumnos/as en el recreo nos remitimos al Reglamento de Convivencia. Teniendo en cuenta que el recreo es tiempo lectivo a todos los efectos.
- El horario de recreo será el mismo para todo el Centro. En el caso de que algún ciclo (Educación Infantil,) atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, deberán garantizar sus maestras/os la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general del Centro.
- Los días de lluvia cada maestro/a deberá quedarse con su grupo clase, de forma general. Será la jefatura de estudios quien con el profesorado disponible, libre de tutoría, organice los tiempos para que el tutor/a pueda ir a los servicios.
- Bajo ningún concepto habrá un grupo de alumnos/as sin vigilancia en periodo de recreo.

5.2. ENTRADAS Y SALIDAS.-

En acuerdo adoptado en Claustro de Profesores, y aprobado en sesión ordinaria del Consejo Escolar, como órganos legítimos de gobierno del centro, se establecieron los siguientes puntos con respecto a las entradas y salidas del alumnado del centro como medidas de seguridad establecidas según protocolo Covid en este curso.

Aclaración: Ver entradas y salidas en Protocolo Covid.(Croquis).

- Cuando un alumno/a se indispona o tiene que salir del centro antes del fin del horario lectivo por cualquier motivo, el adulto autorizado que se responsabilice del mismo deberá pasar por Secretaría para rellenar el impreso que se le facilita, y donde consta la identificación del adulto, el motivo, y la hora de salida del alumno/a. Será la portera quien traiga al alumno de su clase a secretaría.

De manera reiterada se insiste en la puntualidad y en el cumplimiento del horario de entrada y recogida del alumnado así como la **no entrada de adultos al centro** acompañando al alumnado, tal y como se hace en el resto de centros educativos.

Aunque contamos con la agenda como medio de comunicación, este año y siguiendo las recomendaciones sanitarias, evitaremos las idas y venidas de material al colegio, incluida la agenda. Para cualquier notificación al profesorado o al Equipo directivo, se utilizará el correo electrónico tanto del tutor/a y/o especialista como el correo corporativo del centro, según corresponda. De igual forma podrá también llamar telefónicamente o trasladar la información al delegado/a de clase para que se ponga en contacto con el tutor/a.

Para otros temas se podrá utilizar el horario de tutoría con el profesorado que se recuerda que es de 16,00 a 18,00 horas todos los lunes, tras cita previa.

Se ruega la colaboración de todos en el cumplimiento de las normas establecidas para salvaguardar la salud de todos/as.

De manera general:

- Tanto en las entradas como en las salidas es obligatoria la presencia del maestro/a en los porches de entrada con el fin de controlar y ordenar al alumnado. Los especialistas estarán también a esta hora al frente del curso con el que tenga clase.
- La hora de entradas y salidas también es responsabilidad del personal docente que esté a cargo de un grupo de alumnos por lo que pondremos especial interés en mantener las filas de manera ordenada y con respeto, sin atropellos, sobre todo en las escaleras del edificio.
- Todo el profesorado velará por el cumplimiento de estas normas, así como él mismo debe cumplirlas: puntualidad, responsabilidad del alumnado en general y en particular del grupo de alumnos a su cargo, orden, limpieza y educación en su relación con los demás compañeros, alumnado y familias.
- Será también de obligado cumplimiento de estas normas el personal del PAS.

6. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO.

Según la orden de 27 de abril de 2005, se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”.

El programa de gratuidad de Libros de Texto está abierto a una organización de aula que integre todos los modelos de enseñanza y, sobre todo, aquellos que favorezcan que sea el propio alumno el que constituya su conocimiento, bajo las orientaciones emanadas del profesorado.

Las características de los libros de texto o materiales curriculares 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. Cada centro recibirá una dotación económica fija por cada alumno/a de primer y segundo curso de primaria.

Con respecto al segundo y tercer ciclo, los centros llevarán las siguientes actuaciones:

- El tutor preparará y entregará los libros de texto que han sido recogidos para su reutilización al alumnado matriculado en los cursos citados, cumplimentando las etiquetas correspondientes con los datos del alumnado que va a utilizar los libros.
- Adquisición, por parte del centro, de la reposición de los libros de texto que la Comisión del Programa de Gratuidad haya considerado 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, según la Comisión.

- Adquisición de los libros de texto o materiales curriculares para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- Los Cheque-Libros de 1º y 2º de E.P. serán facilitados preferentemente junto a la entrega de notas en el mes de junio, y siempre antes del 10 de septiembre.
- Para el alumnado con n.e.e. será el centro el que realice directamente la compra del material, ajustándose a las cantidades citadas en las instrucciones.

Todos los libros de texto adquiridos a través del Programa de Gratuidad serán propiedad de la Administración Educativa, y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser reutilizarlos por otro alumnado en años académicos sucesivos.

Desde los centros escolares y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado.

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 responsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumno 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 del desarrollo sostenible.

Para el seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad, tal y como refleja la orden de 27 de abril de 2005, se constituirá en el seno del Consejo Escolar una Comisión presidida por el Director/a o persona en quien delegue, en la este representados todos los sectores de la Comunidad Educativa. Todos los tutores y tutoras serán miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones que sea necesario estudiar el uso que se haya hecho del material por parte del alumnado de su tutoría.

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

Los buenos resultados de los cursos anteriores hacen aconsejables que sean los tutores/as quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materiales que va a desarrollar el alumno de su grupo, así como que supervise 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.

Dentro de las funciones de la tutoría (artículo 90 del DECRETO 328/2010) se recoge la colaboración en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. Se debe tener en cuenta la Orden 27 de abril de 2007, que regula este programa, que considera que es el Consejo Escolar el órgano responsable de revisar el estado en el que se encuentran los libros de texto al finalizar el curso y las instrucciones de 2 de junio de 2010 que la desarrolla y que establece que los tutores pueden tener labores de supervisión del correcto uso de los libros de texto a lo largo del curso.

Por todo ello se establece que además de lo anteriormente dicho el tutor/a antes de que finalice el curso:

- ✓ Se prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado rellenando una ficha con el listado del alumnado de la tutoría y donde figure la calificación del buen/malo/aceptable estado de la entrega de los libros, así como si se cree conveniente llevar a la Comisión aquellos casos de deterioro excesivo o no devolución del material.
- ✓ Se elaborará una ficha en la que con la firma del tutor/a o representante legal del alumno/a se hacen cargo de los libros de texto para el curso siguiente, haciendo coincidir dicho traspaso con la entrega de notas.
- ✓ Todo lo concerniente a la entrega y reutilización de los libros de texto, se requerirá la colaboración de los padres/madres y tutores legales del alumnado en la forma que determine la Comisión constituida en el seno del Consejo Escolar, la cual arbitrará las medidas necesarias que sean precisas para que el alumnado que lo requiera pueda disponer de los libros de texto durante las vacaciones. Para ello se rellenará la hoja adjunta que custodiará el tutor como documento para el curso siguiente en el caso de tener continuidad en el ciclo, o en su defecto se depositará en la secretaria del centro.

C.E.I.P. Pedro Garfias"

Sevilla

D./Dña.....con DNI nºpadre/madre/tutor legal del alumno/aque está matriculado para el curso 2.../2...de Educación Primaria en este centro, por la presente me hago cargo de los libros correspondientes a ese nivel que le han adjudicado a mi hijo/a, y a su uso responsable durante el próximo curso comprometiéndome a su reposición en caso de extravío o deterioro intencionado que imposibilite la continuidad de su uso.

En Sevilla ade junio de 2...

Fdo: _____

Observaciones: Anote aquí cualquier desperfecto que detecte más allá del deterioro normal de uso diario y transporte.....

- ✓ Dentro de las actuaciones encaminadas a entregar los lotes en cursos donde ya estuviera implantado el Programa de Gratuidad en cursos anteriores y no se adquieran libros nuevos, sería positivo mantener una relación entre el estado de los libros que se entreguen al alumnado para el curso siguiente y el estado de los libros que dejó en el curso anterior, al objeto de potenciar y primar una actitud de cuidado y atención en el uso y conservación de los libros de texto.
- ✓ Los profesores especialistas contribuir al sellado de los libros de su especialidad bajo la supervisión y control de tutor/a.

La dirección del centro dispondrá lo necesario para que el desarrollo e información del compromiso del Programa de Gratuidad de los Libro de Texto sea conocido por todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Se pretende a su vez fomentar entre el alumnado el uso solidario y cooperativo del material escolar, inculcándole, de este modo, actitudes de cuidado y conservación para que el material que se entrega pueda ser recibido por otros compañeros/as en el mejor estado posible.

Los centros educativos concretarán e informarán para el alumnado de cada curso escolar, las fechas de entrega de los Cheque-libros y el procedimiento de recogida de los libros de texto para la reutilización, en el tablón de anuncios del centro.

7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Según la Orden de 16 de abril de 2.008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los Centros docentes públicos de Andalucía.

- **Definición.** El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de medidas y actuaciones adoptadas por el Centro, valiéndose de sus propios medios y dirigidas a prevenir y controlar riesgos de personas y bienes, en función de distintas situaciones de emergencia que se puedan presentar.
- **Organización.** El P.A. consta de 9 capítulos, en los que se incorporan numerosos datos en varios niveles:
 - ✓ Características del Centro y riesgos posibles (Capítulo 1,2 y 3).

- ✓ Medios humanos y responsables de las distintas actuaciones (Capítulo 4).
 - ✓ Mantenimiento de las instalaciones (Capítulo 5).
 - ✓ Actuaciones concretas ante emergencias (Capítulo 6 y 7).
 - ✓ Implantación del Plan, información y formación en el mantenimiento del Plan (Capítulo 8 y 9).
- **Temporalización:** El Plan quedó aprobado a finales del año 2009. Y habrá de actualizarse el Equipo Operativo cada curso escolar antes de la finalización del mes de octubre.
 - **Implicación del profesorado del Centro.** Todo el profesorado está implicado, pero dadas las características especiales del Centro, las personas responsables en alguna área concreta, deben duplicarse para abarcar los dos espacios.
 - **Responsable de la Coordinación:** La persona responsable de la coordinación dará información al resto de la comunidad educativa de los diferentes protocolos que hay que seguir en las diferentes situaciones de riesgo. Hará público el documento del Plan de Evacuación, nombrando a los responsables de determinadas zonas y organizará junto con el equipo directivo los diferentes simulacros que se harán a lo largo del curso.
 - **Ámbitos de actuación ante una emergencia:**
 - **Atención al alumnado por enfermedad o accidente:** pasaría desde una atención básica, un aviso a la familia, una evacuación al Centro de Salud, hasta un aviso a los profesionales sanitarios.
 - **Incendio:** de la fase de detección, se pasaría aviso al equipo directivo que valora y comprueba su incidencia. Este daría la alarma al grupo operativo, el cual actuaría en tres ámbitos:
 - Control con extintores.
 - Aviso a los bomberos.
 - Evacuación hacia el punto de concentración.
 - **Inundaciones o temporal de vientos:** determina un confinamiento en el interior del centro, con puertas y ventanas cerradas, hasta que protección civil determine una evacuación.
 - **Terremoto:** nos mantenemos fuera o dentro del edificio, buscando la protección de pilares y dinteles y bajo las mesas. Fuera del edificio nos alejaríamos de este. También evitaremos las fuentes de electricidad.
 - **Amenaza de bomba:** Se avisa inmediatamente a la policía y no se manipula ningún paquete.
 - **Zonas de concentración o confinamiento:**
 - ✓ **Concentración: patios exteriores,** cerca de las puertas laterales de los recintos.
 - ✓ **Confinamiento:** aulas y SUM.

Esto siempre se hará en orden y controlando el número de alumnos/as.

- **Vías de salidas de evacuación.-** Están recogidas en el plan y se señalarán con carteles y señales.

Plan de simulacros: Se realizará como mínimo un simulacro de evacuación anual: El Consejo Escolar tendrá Información de estos simulacros para no crear alarma social, igualmente se avisará previamente del día y hora al Ayuntamiento en los teléfonos de referencia con antelación.

El Ayuntamiento es realmente el responsable del mantenimiento y equipamiento del Centro, además de poder acometer obras o reformas detectadas para dar cumplimiento a la normativa que regula el Plan de Autoprotección, así como aspectos técnicos, que sobrepasan nuestras competencias y formación.

Estas carencias y deficiencias a veces pueden presentar situaciones de riesgo para nuestro alumnado principalmente para los más pequeños, para el profesorado y personas ajenas que acceden al centro.

Queremos hacer constar, de manera reiterada, que el Plan de Autoprotección requiere de una especialización que sobrepasa ni corresponde a nuestra formación como docentes, por lo que nos vemos limitados en numerosas ocasiones, tanto en la detección de problemas como en su solución, ya que el centro no tiene competencias para acometer determinadas actuaciones de infraestructura.

7.1. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.-

Según artículo 24 de la LEA, y el 1º Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales, Orden de 16 de abril de 2.008.

- Los trabajadores 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 docentes públicos.

- La dirección del Centro designará a un profesor/a como coordinador /a, preferentemente, con destino definitivo del I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral, que tendrá las siguientes funciones:
 - ✓ Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I^{er} 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 previsibles 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 I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

8. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

NOTA: Includidos en el punto 14 del PEC

“De vez en cuando, el labrador se detiene, al llegar al extremo del surco, para resoplar, pero también para contemplar un momento la labor realizada, para sopesar los puntos débiles e intentar corregirlos, y al mismo tiempo para retomar con coraje su trabajo...” (Cèléstin Freinet).

Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los Centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, realizamos un autoevaluación de nuestro propio funcionamiento, de los programas que desarrollamos, así como de los procesos de enseñanza aprendizaje y de los resultados del alumnado. También las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los centros la realización de la autoevaluación de forma objetiva y homologada.

1.- Para los procedimientos de evaluación interna debemos tener en cuenta:

- a) Estimular la reflexión crítica en los responsables de la elaboración de los documentos planificadores del centro en lo referente a la organización, el funcionamiento y los procesos educativos que se levan a cabo en el mismo.

.-En reuniones de ciclo y/o posterior ETCP se llevarán aquellas cuestiones de organización y funcionamiento que de manera reflexiva se crea conveniente modificar para optimizar resultados, así como

introducir y ser aprobados por los correspondientes órganos colegiados las modificaciones que de manera consensuada se lleven a cabo.

.- Posteriormente se incluirán en los documentos planificadores todas aquellas modificaciones que hayan sido aprobadas por los órganos colegiados competentes.

b) Impulsar la renovación e innovación metodológica para la mejora de la práctica docente.

.- La práctica docente diaria determinará aquellas actuaciones pedagógicas que mejor se adapten a las necesidades y características de nuestro alumnado, modificando aquellas que no nos determinen los éxitos esperados.

.- Serán las evaluaciones correspondientes al proceso de enseñanza-aprendizajes y los éxitos alcanzados quienes lo marquen.

.- Cada ciclo levantará acta de las mejoras propuestas en las sesiones de evaluación correspondiente y serán elevadas al ETCP para su inclusión en la respectiva acta.

.- Será el ETCP quien deba impulsar medidas de innovación y propuestas de mejoras en el profesorado para la obtención de resultados más óptimos en el alumnado.

c) Incrementar la formación teórica y práctica del profesorado en relación con la evaluación aplicada al alumno, al centro y a la práctica docente.

.- Fomentar todos aquellos aspectos novedosos e innovadores que con base teórica y de formación aporten los profesionales de la educación.

.- Si fuera necesario pediríamos ayuda y/o asesoramiento a la inspección educativa, así como de formación en aquellas cuestiones que detectemos una falta de saber abordar las cuestiones planteadas.

2.- La evaluación interna contempla, entre otros:

a) Del propio funcionamiento del centro. Encuestas de valoración de satisfacción del profesorado, alumnado y familias.

b) De los programas que desarrolla.

c) De los procesos de enseñanza aprendizaje.

d) Así como de las medias de organización y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

3.- Indicadores de calidad que determine el ETCP y los resultados de las pruebas de diagnóstico.

4.- A final de cada curso se plasma en la memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar contando para ello con las aportaciones del Claustro de profesorado, que incluirá:

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b) Propuestas de mejora para la inclusión en el Plan de Centro.

5.- Para la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que esté integrado, al menos por el equipo directivo y por un representante de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre los miembros.

Entre otras cuestiones que surjan será importante evaluar los siguientes aspectos:

- a) La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y del desarrollo de los aprendizajes:
 - a.1.- Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos y elaboración de horarios.
 - a.2.- Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del profesorado.
 - a.3.- Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.
- b) Concreción del currículo, su adaptación al contexto, y la planificación efectiva de la práctica docente.
 - b.1.- Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas, ámbitos, materias o módulos de cada ciclo y por cursos, de acuerdo con los objetivos y competencias básicas.
 - b.2.- Desarrollo de estrategias metodológicas propias de cada área, materia, o ámbito para abordar los procesos de enseñanza aprendizaje, con especial atención
 - .- A leer, escribir, hablar y escuchar.
 - .- Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana.
 - .- Desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física.
- c) La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
 - c.1.- Criterios de evaluación, promoción y titulación.
 - c.2.- Evaluación del alumnado que realiza el centro y los resultados de pruebas externas.
- d) La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.
 - d.1.- Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.
 - d.2.- Programaciones adaptadas a las necesidades del alumnado.
 - d.3.- Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.
- e) Dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.

La relación interpersonal y los valores de convivencia dentro del propio clima escolar

8.1. EL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE EVALUACIÓN.-

Según el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio

- El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
- Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el

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

- Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
- El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

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

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

Tomamos como referencia lo dispuesto en el Decreto 25/2007 de 6 de febrero, por el que se establecen medidas dirigidas a fomentar la utilización, por parte de los menores de edad, de Internet y de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), así como promover la seguridad de su uso y prevenir los riesgos y seguridad que pueden derivarse de dicha utilización.

Dicho Decreto se ampara en los distintos ámbitos legales y constitucionales tanto europeos como españoles pretendiendo facilitar el acceso seguro y correcto de los menores andaluces a la sociedad de la información en un contexto seguro y con las medidas necesarias de prevención fomentando el acceso a la información y al desarrollo de su formación.

El sistema educativo andaluz fomentará el uso seguro de Internet y de las TIC en la práctica educativa, así como las medidas para el uso seguro de las mismas por parte del alumnado de los centros docentes. A tales efectos, será responsabilidad de la Consejería de Educación competente en materia de TIC la que desarrolle los correspondientes programas de formación y sensibilización, articulando medidas de prevención y seguridad en el uso de internet y de las TIC por parte de personas menores de edad.

Se concretarán derechos y deberes de los usuarios y se dictarán reglas de seguridad y protección creando una cultura de auto-responsabilidad que permita al alumnado beneficiarse de las ventajas de su utilización, así como advertir sobre los riesgos inherentes a un uso indiscriminado de los recursos.

Los centros docentes adoptarán medidas de seguridad para el acceso seguro de internet y las TIC. Las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos el uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

El centro adoptará medidas seguridad y protección dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad específicamente en lo que se refiere:

- ✓ 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 los padres madres o personas que ejerzan la tutela. Tendremos especial atención a la solicitud de datos a través del teléfono o la recopilación de datos e información que solicitan otras instituciones con las cuales, como administraciones, debemos colaborar pero siempre con cautela y previa identificación.
- ✓ 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 los padres madres o personas que ejerzan la tutela.
- ✓ Para tal fin se rellenará la “Hoja de consentimiento a la utilización de las imágenes” en la matrícula del alumno/a siendo archivada en su expediente y debiendo tener una relación de alumnos/as con el consentimiento o no, tanto el tutor/a como la jefatura de estudios.
- ✓ Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- ✓ Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- ✓ Protección ante los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

- Normas de uso de los medios TIC:

- a).- Normas generales:

- La responsabilidad del estado de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos/as que tengan asignada su utilización en cada momento. La reparación derivada del mal uso será por cuenta del usuario previo informe a la familia afectada. En el caso de no consentir

su reparación se le negará el uso del mismo debiendo hacer la actividad en otro formato.

- La situación normal de los ordenadores es de apagado, y tanto para el inicio de la sesión como para la finalización se seguirá las instrucciones del profesorado responsable.

- En ningún caso se navegará por internet de manera libre y sin la supervisión del profesorado responsable.

- El uso del ordenador de manera lúdica será siempre con fines didácticos y a criterio del profesorado responsable del grupo de alumnos.

- Queda prohibido el uso de internet sin autorización del profesorado responsable.

- El uso del ordenador puede ser compartido por lo que habrá que cumplir determinadas normas de uso alternativo entre compañeros.

b).- Normas para el profesorado:

- El profesorado fomentará el uso responsable y dirigido de las TIC del centro por parte de los alumnos a su cargo.

- El profesorado velará por el cumplimiento de las normas de uso del alumnado de los medios TIC del centro.

- El profesorado dará parte a la jefatura de estudios de cualquier anomalía que detecte de los medios informáticos el centro para su subsanación.

- Para una mejor organización y solicitud de uso, aquel profesor/a que vaya a utilizar la sala de informática del centro deberá apuntarse en el cuadrante que a tal efecto está en la Sala de Profesores y al cual todo el claustro tiene acceso, y pedir la llave a la secretaria del centro, depositándola cuando acabe su uso.

Con respecto a la **utilización de los teléfonos móviles** en el centro educativo queda totalmente prohibida su utilización por parte del alumnado en jornada escolar, así como cualquier aparato electrónico personal.

El centro cuenta con las fichas que rellena las familias con los datos personales, especificando teléfonos varios de contacto para cualquier asunto de necesidad o urgencia, debiendo ser utilizadas única y exclusivamente por el personal docente.

En el caso de detectar algún móvil o aparato electrónico en el centro, el profesorado lo requisará inmediatamente llevándolo a la dirección del centro. Se rellenará la ficha de protocolo de incumplimiento de normas de convivencia. La dirección del centro, o algún otro miembro del equipo directivo se pondrá en contacto con la familia especificándole el asunto y comunicándole que se persone en la dirección para poder devolverle personalmente el aparato en cuestión.

En el caso de detectar que el móvil ha sido utilizado para hacer fotos dentro del centro además de requisarlo inmediatamente como en el caso anterior, se incurriría en una falta grave de protección de la imagen de un menor siendo este asunto tipificado como infracción grave.

En las salidas de actividades complementarias o extraescolares se dotará a un profesor/a responsable, de un móvil a cargo del centro para aquellas llamadas que se consideren imprescindibles de contacto o emergencia.

De la misma manera el profesorado será responsable del uso del móvil personal, dando ejemplo por lo tanto de su no utilización en horario lectivo.

10. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

Se dispondrá en estos apartados lo que el Decreto 328/2010 establece, así como se determinan y adaptan algunos puntos dentro de sus competencias de autogestión.

10.1. HORARIO COMPLEMENTARIO.-

- La hora sexta es de obligado cumplimiento, y tendrá el mismo tratamiento que el horario lectivo en cuanto a ausencias y justificaciones.
- El horario complementario se fija para todo el Claustro siendo: todos los días de 14,00 a 14:15h., los lunes de 16:00 a 19,00 horas y los miércoles de 14:00 a 14:45 horas.
- Este horario deberá garantizar todas las reuniones necesarias de los Órganos de Coordinación docente, siendo esta fijada los lunes de 17,00 a 18,00 horas, donde se llevará a cabo las reuniones de ciclo y equipos docentes.
- En el horario del lunes de 17,00 a 18,00 horas también se realizarán los Claustros, o reuniones informativas generales para el profesorado que convoque el equipo directivo, suspendiéndose evidentemente las reuniones de ciclos, o de equipo docente.
- La atención a las familias del alumnado se realizarán de 14,00 a 17,00 horas todos los lunes, bien por requerimiento del profesorado o por petición de la familia.
- De 18,00 a 19,00 horas los lunes se convocarán los Consejos Escolares, o se realizarán reuniones de grupos de trabajo, así como planes y proyectos que lleve a cabo el centro, para reuniones de la Comisión Covid que serán quincenales o semanales según la urgencia.
- La sexta hora de los miércoles de 14,00 a 14,45 horas será para reuniones del ETCP, que en este curso se recomiendan sean semanales o para reuniones informativas de carácter urgente.

10.2. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.-

La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la dirección del centro, en la primera

semana del mes de septiembre de cada año, atendiendo a los criterios establecidos para la asignación de las tutorías, descritos a continuación, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

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

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Criterios:

- **Continuidad:** Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- **Concentración y estabilidad:** Se debe procurar que el menor número de profesores imparta clase a un grupo de alumnos. Siendo éste criterio de especial aplicación en el primer ciclo.
- **Características del grupo.** Para la designación de tutor/a de un determinado grupo se tendrán en cuenta las particularidades colectivas e individuales del mismo (alumnado NEAE...)
La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
- **Especialidad:** La asignación de las enseñanzas a los maestros 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.
- **Idoneidad:** La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnado y áreas la realizará la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, habiendo recogido las opiniones de los interesados y atendiendo a estos criterios pedagógicos y organizativos.
Para impartir docencia en el tercer ciclo de Ed. Primaria será tenida en cuenta la formación del profesorado en la utilización de los recursos informáticos y de la Red (Plan Escuela TIC 2.0).

- **Eficacia organizativa.** Se procurará que los miembros del Equipo Directivo impartan clases en el segundo o tercer ciclo de Educación Primaria. La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.

Para completar el horario de cualquier tutor o tutora, que por circunstancias de sus funciones: tutor/a más Cupo de Apoyo y Refuerzo, tutor/a y especialista, tutor/a más función directiva,..., en primer lugar se haría con profesorado del propio ciclo, en segundo lugar, con profesorado del mismo edificio y por último con profesorado del otro edificio.

Estos criterios serán tenidos en cuenta, y estarán presentes, en la propuesta que la Jefatura de Estudios realice en la primera semana del mes de septiembre de cada curso académico. Corresponde a la Dirección del Centro realizar la designación de tutores-as y asignación profesores y profesoras de los distintos grupos y enseñanzas de entre el profesorado que imparte docencia en el Colegio.

Serán revisables anualmente, tras la Memoria de Autoevaluación y cuando el Claustro lo estime oportuno para favorecer el éxito escolar del alumnado, conforme a las líneas de actuación pedagógica.

10.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.-

Como medidas generales:

- Los tutores estarán **obligados** a acompañar a sus alumnos/as en las actividades extraescolares, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro siempre que hayan sido programadas por ellos/as.
- En las actividades complementarias que se desarrollen en el Centro, el alumnado estará siempre acompañado de manera obligatoria por los tutores/as y/o especialistas que le corresponda, según su horario y organización de la actividad.
- Las horas dedicadas a alumnos en actividades que no correspondan al horario lectivo, serán acumulables y podrán descontarse del horario complementario del profesor.
- Para las salidas de los alumnos/as del Centro, será totalmente necesario la autorización del padre, madre o tutor, no siendo válidas las autorizaciones verbales.
- Si algún/a niño/a no trae la autorización o no desea realizar dicha actividad, el centro se hará cargo de dichos alumnos/as de la siguiente manera:
 - ❖ Si es un número considerable de alumnos/as en cada nivel, irá un maestro/a a la actividad y se quedará el otro/a con los alumnos/as de ambas clases, en primer lugar de forma voluntaria o por sorteo o

turno en el caso de que no haya acuerdo.

- ❖ Cuando es un número reducido, se hará cargo el equipo docente del mismo ciclo, y si va todo el ciclo, el maestro/o cupo 14 o maestra/a de apoyo y refuerzo.
- ❖ 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, a cualquier otra que la asigne la jefatura.
- ❖ El profesorado especialista podrá acompañar al grupo o ciclo siempre que imparta ese día el mayor número de sesiones con ese grupo, o que a la actividad vaya alumnado con determinadas características.
- ❖ El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y Educación Compensatoria o Atención a la Diversidad, podrá participar en las actividades extraescolares y/o complementarias fuera del centro cuando algún alumno o grupo de alumnos a los que atiende requieran de su atención y/o apoyo, o la actividad que se realice en cuestión, esté estrechamente relacionada con su programación de aula.

Como medidas concretas se actuará según el siguiente protocolo: para la organización de las actividades complementarias tanto dentro como fuera del centro.

En reunión de Ciclo, se realizará la propuesta de una actividad complementaria en consonancia con la planificación recogida en la programación, debiendo tener en cuenta:

- ✓ La selección de la actividad debe estar acorde con los objetivos programados de ciclo y aula, recogidos en Plan de Centro.
- ✓ Se debe informar al ciclo del contenido de la actividad: programación, fecha de realización, coste, desplazamiento en bus o andando, recorrido, participantes, si precisa apoyo de padres/madres/profesorado, y todas aquellas cuestiones que determinan la realización de la actividad como por ejemplo, devolución del dinero si no se llevara a cabo, etc.
- ✓ Con la anterior información los componentes de ciclo acordarán y determinarán quienes participan en la actividad.
- ✓ Esa información se dará **por escrito** a la jefatura de estudios, quien coordinará teniendo en cuenta el resto de actividades programadas en el centro, con el objetivo de no solapar actividades y profesorado implicado. Pasará esa información a la dirección del centro quien dará o no el visto bueno, dando paso a que se siga o no organizando y determinado su concreción. Se aclararán determinados aspectos.
- ✓ Una vez organizada y concretada la actividad, el/la coordinador/a de ciclo rellenará la ficha existente para tal fin y la entregará en la jefatura de estudios con la debida antelación (**mínimo 5 días antes de la realización**).
- ✓ La jefatura de estudios pasará la ficha a la dirección del centro para que con su visto bueno se determine su realización.
- ✓ La actividad se reflejará en un cuadrante que para tal efecto se ubicará en la Sala de Profesores para el conocimiento del resto del profesorado.

Otras consideraciones a tener en cuenta:

- ✓ Las autorizaciones deben ser recogidas por el/la tutor/a única y exclusivamente en el **modelo oficial** que dispone el centro, haciéndose cargo de las mismas y debiendo archivar y conservar el/la tutor/a hasta finalizado el curso.
- ✓ En el caso de que los profesores encargados de una excursión o salida crean convenientemente justificado que les acompañen un/a padre o madre para la vigilancia y cuidado del alumnado en la misma, previamente se debe informar a la jefatura de estudios siendo autorizada por esta y reflejada la circunstancia en la ficha que a tal efecto hay que rellenar.
- ✓ El tutor de un grupo de alumnos que realice una actividad extraescolar llevará una lista con las direcciones y teléfonos de contacto.
- ✓ EN NINGÚN CASO se admitirán autorizaciones verbales ni telefónicas, ya que se darán con la suficiente antelación como para recabar todas en el debido tiempo y forma.
- ✓ Las autorizaciones del alumnado del Vacie se canalizan a través de la maestra de compensatoria que a su vez la entregará a la monitora del transporte escolar, quien una vez firmadas o no por la familia, devolverá a la maestra de compensatoria del centro y ella se la dará a el/la tutor/a del alumno/a de nuevo.
- ✓ Para todo alumnado que no tenga autorización expresa del padre/madre o tutor legal o aquel alumnado que realice la actividad complementaria en el centro, la jefatura de estudios arbitrará, el día de la actividad, las medidas de atención más adecuadas y ajustadas a las características del alumnado y los recursos disponibles en el centro.
- ✓ Toda actividad complementaria debe tener una programación paralela para aquellos alumnos que se queden en el centro por no tener la autorización o el pago de la misma.
- ✓ La programación paralela de la actividad complementaria en el centro también será realizada por aquel alumnado del centro que el equipo docente por unanimidad, considere y proponga a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, y ésta decida que un determinado alumno/a deba realizarla en el centro y no fuera, debiendo para ello reflejarlo por escrito mediante informe justificado.
- ✓ La actividad que precisen recaudar dinero para el pago del medio de transporte y/o actividad será reunido por el propio tutor/a y se cubrirán los gastos con las aportaciones del alumnado. En el caso de los alumnos de Educación Compensatoria será el centro quien financie la actividad de dicho alumnado con el presupuesto que dispone para tal fin.
- ✓ Se considera también actividad complementaria toda aquella que se realice en el centro y requiera personas ajenas al mismo ya sea para grupos de alumnos o en aula, teniéndose que cumplir, inexcusablemente, el presente protocolo.
- ✓ El alumnado en prácticas podrán voluntariamente participar en las actividades complementarias sin responsabilidad sobre el grupo de alumnos, así como si se preciara cualquier acompañante. Estas personas deben quedar reflejadas al rellenar la ficha de actividades.

- ✓ En todas las actividades Complementarias y Extraescolares serán de aplicación las Normas de Convivencia establecidas aplicándose las mismas correcciones en el caso de incumplimiento por parte del alumnado.
- ✓ Las especialistas de Audición y Lenguaje, Pedagogía Terapéutica y Educación Compensatoria podrán acompañar en la actividad si uno o varios de los alumnos que se atiende participa de la actividad, si el tutor/a lo requiere y precisa o si es posible por disponibilidad de horario de la especialidad. En cualquier caso deben ser informadas de su posible participación para que se pueda programar el trabajo de atención a otros alumnos.

La actividad queda automáticamente suspendida si:

- ✓ No se ha llevado a cabo los protocolos anteriores.
- ✓ Si el/la tutor/a no está el día de su realización.
- ✓ Por considerar que la climatología no acompaña el éxito de la misma.
- ✓ Por circunstancias muy especiales y así lo considere, bajo su responsabilidad, el equipo directivo.

La dirección del centro no se responsabiliza de toda aquellas actuaciones individuales y/o colectivas del profesorado, que no respondan a la realización de los protocolos anteriores, tomándose las medidas oportunas en el caso no cumplirse.

10.4. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPECIALISTAS Y NO TUTORES EN LOS DISTINTOS CICLOS.-

Según el artículo 80 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

- Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por la dirección 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.
- Los maestros y maestras especialistas serán adscritos en los diferentes ciclos, de igual modo por la dirección del centro.

10.5. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO.-

10.5.1 Criterios para organizar las clases.-

Se pretende que los niños/as se relacionen con todos de una manera satisfactoria y así amplíen su mundo de experiencias. Se quiere evitar que se formen grupos muy cerrados y que los alumnos/as que no hayan encajado bien con sus compañeros tengan que seguir con ellos en toda la etapa escolar.

Los grupos se hacen con criterios objetivos como punto de partida (niños/as, edades cronológicas, parentescos...) para después ajustar con criterios

educativos teniendo en cuenta diferentes variables.

Al principio hay alumnos que no les satisface la medida por tener que separarse de sus mejores amigos. Sin embargo en estas edades enseguida harán amistad con nuevos compañeros. Además no perderán las amistades ya que realizarán con frecuencia actividades conjuntas.

De esta manera, consideramos:

- ❖ Que fomentaremos la socialización y enriqueceremos las relaciones sociales.
- ❖ Facilita y diversifica la interacción entre el alumnado y los maestros.
- ❖ El alumnado no se acomoda a contextos conocidos provocando situaciones nuevas que le ayuda a adquirir diversas competencias sobre todo la de iniciativa y autonomía personal.
- ❖ Fomenta la educación en diferentes contextos y valores como el respeto multicultural.
- ❖ Evitar aislamientos y/o marginaciones, así como liderazgos no favorables.
- ❖ Se evita que se relacione o identifique un grupo durante su etapa escolar como “es la clase de...”, “los niños de....”

Considerando, pues, suficientemente justificado los criterios del agrupamiento de los alumnos para configurar las clases de los ciclos se regirán por las siguientes normas:

- Equilibrio entre niños/as.
- En educación Infantil dividir las fechas de nacimiento de los alumnos en dos bloques (de enero a junio y de julio a diciembre), repartiendo ambos bloques para que no coincidan los más pequeños en una clase.
- Separar a los mellizos/as, gemelos/as, hermanos/as y parentescos familiares.
- Tener en cuenta a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Alumnado conflictivo en cuanto a comportamiento.
- Tener en cuenta el nivel de conocimiento.
- Influencias tanto positivas como negativas.
- Ante casos iguales: sorteo.

Estos criterios se aplicarán para el comienzo de cada ciclo a la largo de la Educación Infantil y Primaria.

Los criterios en lo que sea necesario una valoración pedagógica, el equipo directivo se asesorará con el equipo docente (tutores y especialistas).

Una vez elaboradas las listas no se admite ningún cambio por sugerencia de las familias, bajo ningún concepto.

Será el equipo docente, en reunión de ciclo y constando en acta, quien

proponga y sugiera algún cambio de alumno/a de un grupo a otro, resolviendo el ETCP.

10.5.2.Criterios para la promoción del alumnado:

Será el equipo docente bajo las directrices del tutor/a los que determinen la promoción o no de un alumno.

En las sesiones de evaluación se tomarán medidas de adaptación del currículo y propuestas de apoyo para recuperar determinadas áreas, si se apreciara carencia de aprendizaje en un alumno/a.

Cuando se decide que un alumno/a no promociona el tutor citará a la familia para comunicarle la decisión del equipo docente. En el caso de que la familia no acepte esa decisión podrá manifestarlo por escrito a la dirección del centro justificando su opinión.

El criterio de promoción estará basado únicamente en aspectos pedagógicos y no conductuales del alumno.

Aquellos alumnos con dictamen por presentar n.e.e. pueden permanecer un año más como prórroga extraordinaria en educación Infantil de 5 años y en 6º de primaria.

10.5.3.Tránsito entre etapas.-

La coordinación entre etapas educativas es uno de los objetivos pedagógicos que determinan una mejora del rendimiento escolar del alumnado.

De Educación Infantil a Primaria:

- ✓ Conseguir autonomía personal.
- ✓ Control del espacio y el tiempo.
- ✓ Gusto por el trabajo bien hecho.
- ✓ Responsabilidad y disciplina en el trabajo y personalmente.
- ✓ Respeto por las normas adecuadas a su edad.
- ✓ Gusto por la lectura.
- ✓ Saber escuchar.
- ✓ Saber respetar el turno.
- ✓ Respetar el clima docente.
- ✓ Control grafomotriz adecuada para la escritura.
- ✓ Tener adquiridos los mínimos que ordena la Educación Infantil.

De Educación Primaria a Educación Secundaria:

- ✓ Concretar y realizar las actividades de tránsito entre colegio y Instituto.
- ✓ Tener los mínimos superados establecidos de la etapa.
- ✓ Realización de prueba e informes coordinados con el profesorado del Instituto de Educación Secundaria adscrito.

10.5.4.Enseñanza bilingüe.-

Nuestro Centro es Bilingüe en idioma inglés, por lo que dependiendo del profesorado que esté nombrado para dar las áreas lingüísticas, organizaremos las tutorías y el horario.

Al ser todo el centro Bilingüe, no habrá protocolo de admisión para el alumnado, por lo que se debe informar a las familias con el fin de que sepan que su hijo/a recibirá determinadas áreas en tiempo proporcional en el idioma inglés, lo cual supone un esfuerzo más para el alumnado.

También se les informará que el instituto adscrito también es bilingüe en idioma inglés de manera que consigamos una enseñanza coordinada.

Como centro bilingüe cada curso escolar recibimos a un Auxiliar de Conversación nativo/a de lengua inglesa que enriquece el aprendizaje del idioma.

10.6. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO.-

Se priorizará este año por la pandemia que los medios sean preferentemente telemáticos. Como son:

- ✓ Correo electrónico.
- ✓ Plataforma IpASEN.
- ✓ Página web del centro.
- ✓ Aplicación SÉNECA.
- ✓ Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de Educación o el propio centro.

Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales si no es posible en anterior a través de:

- a) Correo ordinario.
- b) Tablones de anuncios.
- c) Avisos por escrito tipo Whassaph a través de delegados/as.
- d) Buzón de sugerencias.

10.7. 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.

10.8. EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO.

- Todo el equipamiento informático del centro será reparado o

- repuesto con la mayor celeridad posible.
- Si la anomalía es imputable a un mal uso por parte de escolares, éstos correrán con los gastos de reparación o reposición.
- El profesorado también será responsable del uso común de los equipamientos informáticos instalados en la sala de profesores, y velarán por la utilización correcta, encendido y apagado después de su uso, así como imprimir siempre y cuando sea necesario y con fines pedagógicos y no particulares.

10.9. PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS.-

Con carácter general se especifica los siguientes puntos ya que se desarrolla como documento en el Proyecto Educativo:

- 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 domiciliación bancaria a las empresas prestadoras de los mismos.
- Todas las familias podrán solicitar bonificaciones rellenando el anexo V del 1 al 7 de septiembre, o bien cuando soliciten el servicio.
- 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.
- El alumnado usuario de los servicios como alumnado del centro deberá respetar las normas de convivencia o las de uso que determine el servicio específicamente. En el caso de incumplimiento se le aplicará las correcciones que se estipulen en el reglamento de convivencia.

10.10. 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, así como otras instituciones y organismos que participan en la vida del centro.
- Estas relaciones se podrán extender, a través de los medios telemáticos, a cualquier parte del mundo.

10.11. ASOCIACIONES DE FAMILIAS DE ALUMNOS/AS.-

- En el centro podrán existir asociaciones de padres de alumnos, reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, en el Título VII del Decreto 200/97 y Título VI del Decreto 201/97.
- Estas asociaciones podrán:

- ✓ Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- ✓ Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- ✓ Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad
- ✓ Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- ✓ Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- ✓ Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- ✓ Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- ✓ Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- ✓ Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- ✓ Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- Las asociaciones de familias de alumnos asumirán las siguientes finalidades:
 - ✓ Asistir a los padres, madres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
 - ✓ Colaborar en las actividades educativas de los centros.
 - ✓ Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.
 - ✓ Asistir a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.
 - ✓ Facilitar la representación y la participación de los padres y madres de alumnos en los consejos escolares de los centros públicos y concertados y en otros órganos colegiados.
 - ✓ El AMPA podrá proponer a sus representantes en el consejo escolar del centro colaboraciones para la mejora de infraestructura y materiales que se crean convenientes.
 - ✓ Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el artículo anterior, le asignen sus respectivos estatutos.

Consideramos importante un buen funcionamiento de una Asociación de Padres/Madres en el centro que apoye la labor educativa y los compromisos que como padres suscriben con el centro. Que sea participe y apoye las gestiones y decisiones que para la mejora del centro realice el equipo directivo así como todas las decisiones que toman los profesionales de la enseñanza.

Al día de hoy esperamos que el AMPA del centro consolide su existencia y

sean comunes los objetivos de mejora tanto educativos como de infraestructura y organización.

10.12. ALUMNOS/AS.-

- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
- Todo el alumnado estará sujeto de acuerdo al Plan de Convivencia del centro, aprobado en Claustro y Consejo Escolar.
- Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
- Los derechos y deberes quedarán concretados y registrados en el Plan de Convivencia.
- El alumnado de Primaria en cada clase asignará, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, desde el primer mes del curso escolar, a los delegados/as de clase, así como un subdelegado/a que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en el caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Los delegados/as colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase, medie en la resolución de conflictos y trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Será el tutor/a quien determine el tiempo de asignación del cargo de delegado/a, pero sería conveniente que si no todos, la mayoría de los alumnos pasarán por desempeñar este cargo para el aprendizaje de responsabilidades.
- En Educación Infantil, las tutoras asignarán responsabilidades de manera rotativa al alumnado dependiendo de sus características.

10.13. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.-

- El cumplimiento de sus deberes y obligaciones se regirá por lo establecido en sus respectivos Convenios.
- La jornada laboral, los permisos y las vacaciones del personal laboral que desempeñe labores de carácter administrativo o subalterno serán las establecidas en sus respectivos Convenios. Dicha jornada deberá cumplirse en su integridad en el propio centro, con su respectiva distribución horaria.
- El personal laboral tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su Convenio colectivo.
- El secretario /a velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios, y pondrá en conocimiento inmediato del director cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir será el mismo que se fija para el personal funcionario.
- Atendiendo a la Orden de 3 de agosto de 2010 en su artículo 10 dispone que, la atención alumnado en el comedor escolar se llevará a cabo por el personal laboral del centro que tenga recogida esta

función en el convenio colectivo del personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía, realizando las funciones que se determinan en el punto 2 del citado artículo.

10.14. DELEGADOS/AS DE LOS PADRES Y MADRES O REPRESENTANTES LEGALES.

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

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

Sus funciones serán las siguientes:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo y mantener una relación fluida y colaboradora con el tutor/a, dentro del horario destinado para tal fin.
- Participar en el desarrollo de actividades que se le encomienden en la mejora de la convivencia y del rendimiento escolar del alumnado.
- Aportar y dar información al resto de las familias sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización escolar del centro y del aula.
- Animar a los padres y madres a participar en la dinámica de la escuela para conseguir el éxito académico de todo alumnado del grupo.
- Facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar y mediar si fuera necesario en la resolución de conflictos.
- Asistir a las asambleas de Delegados y Delegadas que se convoquen.
- Ayudar a el/la tutor/a y al Centro en aquellas actividades o tareas en las que haga falta la coordinación de todas las familias del grupo.
- Convocar reuniones, previo consentimiento de la Dirección del Centro, con el resto de los/as padres y madres para transmitirle la información necesaria, hablar de las posibles problemáticas que afectan al grupo, proponer soluciones y hacer peticiones a la AMPA para transmitir las a la Dirección.
- Otras que posteriormente se determinen.

10.15. REVISIÓN DEL R.O.F.-

El presente R.O.F. se estructura como un documento abierto y en constante evolución. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa a través de sus representantes, puede sugerir la revisión de las normas o proponer otras nuevas debiéndose aprobar, si son estimadas, por el Consejo Escolar.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor el día 9 de noviembre de 2020, tras su aprobación en el Consejo Escolar.

Vº Bº LA DIRECTORA

LA SECRETARIA