





CAPITULO II.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE.

1.- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	3
1.1.- SITUACIÓN Y ENTORNO.....	3
1.2.- NORMAS Y ESTILO DE CONVIVENCIA.....	4
1.3.- NORMAS COMUNES A TODO EL ALUMNADO.....	4
1.3.1.- ENTRADAS Y SALIDAS.....	5
1.4.- DISPOSICIONES GENERALES.....	6
1.5.-NORMAS USO MÓVILES, APARATOS ELCTRÓNICOS Y ACCESO INTERNET.....	6
1.6.-TRANSPORTE ESCOLAR	9
1.7.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO.....	10
1.8.- RECREOS.....	12
1.9.- AULAS.....	12
2.- ORGANIGRAMA DEL CENTRO.....	13
3.- PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.....	13
3.1.- LA FAMILIA	14
3.2.- EÑ ALUMNADO	17
3.3.- EL PROFESORADO Y EL PERSONAL NO DOCENTE.....	27
4.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	32
5.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	33
5.1.- ÓRGANOS COLEGIADOS.....	33
5.2.- CONSEJO ESCOLAR.....	33
5.3.- CLAUSTRO DE PROFESORADO.....	42
6.- ÓRGANOS UNIPERSONALES.....	44
7.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	49
8.- PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS.....	56
9.- RECURSOS.....	58
9.- LA BIBLIOTECA DE CENTRO.....	62
10.- LA CONVIENCIA EN EL CENTRO.....	74
11.- LA AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO.....	74



-----R.O.F.-----

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO

El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del C.E.I.P. LA LIBERTAD de Campohermoso, (Almería).

Desarrolla aspectos de la normativa vigente a la que, en todo caso, se supedita, y es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.

1.-REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

1.1.- SITUACIÓN Y ENTORNO

El CEIP LA LIBERTAD, es un CENTRO de Enseñanza Pública, que se crea en 1988. Originalmente está construido para una sola línea de EGB, y dos unidades de preescolar; de desgaja del Centro de EGB “Pozo el Capitán Pasa, desde su inicio, a ser el Centro Comarcal de la localidad; dotándose de cocina y su personal correspondiente, y comedor propio, dos líneas de Transporte escolar para aquellos que no disponen en su localidad de origen de centro escolar para realizar los estudios correspondientes Originalmente son las líneas 029, denominada de Rodalquilar, y la 31, que llega hasta el Pozo el Capitán. En la actualidad son tres las líneas asignadas dada la demanda de alumnos de Vistabella. En el año 2007 se hace una remodelación muy importante trasformando el Centro en un C2, ajustándose a la normativa actual

Se encuentra en la calle Motorista, 12, de Campohermoso; localidad de Níjar que dista 38 km. de la capital

La zona presenta una oferta cultural empobrecida, poco variada y escasa, potenciada por las dificultades del transporte público entre las distintas pedanías y localidades de la comarca que además de mala infraestructura es de difícil comunicación

Muy próximo al Centro se encuentra la biblioteca de la localidad, También está el centro de Salud. Las actividades culturales vienen de la Villa de Níjar, que es el centro de referencia y gestión de toda la comarca. De él vienen el 80% de actividades culturales, extraescolares y recreativas de las que puede beneficiarse el Centro.

El aumento de la población escolar en nuestra zona, a causa de este desarrollo agrícola, ha invertido la tendencia negativa del índice de natalidad. Por lo que las solicitudes de ingreso en el centro superan claramente la oferta, bien por el aumento de la natalidad, o por el “efecto llamada” que el desarrollo agrícola está haciendo. La realidad pluricultural de la zona es un hecho cada vez más acentuado.



1.2.- NORMAS Y ESTILO DE CONVIVENCIA

La finalidad última de toda norma debe su contribución a salvaguardar la libertad, tanto la propia como la de los demás.

Únicamente respetando todas las normas se hace posible el desarrollo de nuestra vida individual, familiar y social y habrá garantía que podamos llevar a cabo nuestros ideales.

Por consiguiente cada norma o regla debe surgir por un convencimiento de su necesidad y como algo que a todos interesa.

Se pretende establecer unas normas que garanticen:

El correcto desarrollo de las actividades académicas.

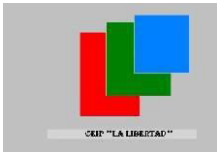
El respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.

El buen uso de las instalaciones y dependencias del Centro.

Con la finalidad última de compartir, acordar y realizar tareas en común para mejorar la colectividad escolar, el centro tiene establecidas normas de entrada y salida.

1.3.- NORMAS COMUNES A TODO EL ALUMNADO.

- ✓ Dejar las mesas y sillas de la clase bien ordenadas antes de salir y las luces apagadas.
- ✓ No debe quedar en clase nada en el suelo
- ✓ Para solucionar los problemas con los compañeros no usar nunca la violencia.
- ✓ Tus desplazamientos por el centro han de ser sin carreras ni ruidos y siempre por el lado derecho siguiendo las flechas del suelo.
- ✓ No permanecer en lugares del colegio que no correspondan.
- ✓ Por ningún motivo lanzar piedras.
- ✓ Al hablar con los demás no emplear palabras mal sonantes ni voces fuera de tono,
- ✓ En cualquier lugar del centro en que te encuentres no tires nada al suelo: busca la papelera más próxima.
- ✓ No estropees ni ensucies las sillas, mesas, paredes, libros...
- ✓ Has de ser muy puntual al llegar al colegio y en la entrada o salidas de clase o cualquier otra actividad.
- ✓ Haz uso correcto de los servicios. No des portazos, no eches papeles en los váteres, mantén todo limpio.
- ✓ Sigue siempre al pie de la letra las instrucciones de tu profesor. Cuando tengas alguna duda consúltalo.
- ✓ Respeta los jardines y los animales.
- ✓ Cuando uses cualquier material del colegio, te lo habrá de dar el profesor.
- ✓ Cuando tengas que salir del colegio en horas de clase, no olvides que no puedes hacerlo sólo/a, debes traer un justificante y hacerlo acompañado /a de tus padres o alguna persona mayor de edad autorizada por tus tutores legales.
- ✓ En ningún caso puedes salir sin autorización del Director. Si llegas tarde por algún motivo, trae la justificación correspondiente.
- ✓ Cuando hayas de entrar a una clase en la que se está trabajando, pide permiso al profesor, te aproximas a él y en voz baja explica el motivo de tu presencia allí.





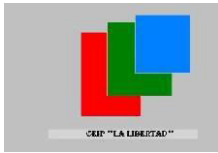
Medidas específicas motivadas por la COVID 19 para el alumnado

- En Educación primaria deberán hacer un uso correcto del gel hidroalcohólico situado en cada clase, teniendo como norma general que siempre debe ser usado al entrar y salir del aula.
- En Educación Infantil se recomienda el lavado de manos con agua y jabón o en su defecto uso de gel hidroalcohólico (la persona responsable será la encargada de asegurarse el uso del mismo por parte de los alumnos), teniendo como norma general que siempre debe ser usado al entrar y salir del aula.
- En Educación primaria será obligatorio el uso de mascarillas higiénicas en todo momento durante toda la jornada escolar (deberán disponer de una mascarilla de recambio) y en todos los servicios complementarios del centro.
- En las zonas de uso común todo el alumnado deberá hacer uso de la mascarilla (Infantil y Primaria).
- El uso de mascarilla en alumnado de infantil (de 3 a 6 años) no es obligatorio dentro del aula de referencia, pero será opcional si los tutores legales están de acuerdo y lo consideran oportuno, por lo que en estos alumnos se hace muy importante un control de la higiene por la responsable correspondiente.
- El alumnado de Educación infantil deberá hacer uso obligatorio de mascarilla durante los recreos y en todos los servicios complementarios del centro.
- No utilizarán el material de otros compañeros/as
- Tanto las sillas como pupitres del aula quedarán identificados.
- Se debe informar del uso correcto de estos materiales de prevención, para lo cual la persona responsable del grupo, al comienzo de curso, les explicará la importancia de la higiene, y cómo lavarse las manos correctamente, cómo poner y quitar la mascarilla correctamente. La información quedará reflejada con cartelería en todas las aulas y en espacios comunes.

1.3.1.- ENTRADAS Y SALIDAS.

- Horario lectivo: de lunes a viernes desde las 9 horas hasta las 14.
- Horario de Centro: de lunes de 7.30 horas hasta las 18 horas.

Con el fin de evitar las aglomeraciones en las entradas y salidas, el centro adoptará medidas de flexibilización horaria que podrán abarcar hasta una hora, habilitándose para ello, si fuese posible varias



vías de entrada y salida. En esta organización se tendrá en cuenta, en su caso, la configuración de los grupos de convivencia escolar.

Todo el alumnado de Infantil y Primaria deberá hacer uso de la mascarilla en las entradas y salidas del centro.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

Será de aplicación la instrucción de flexibilización horaria de las Instrucciones de 6 de julio de 2020, relativa a la flexibilización horaria. En nuestro centro se establecen los siguientes períodos:

HORARIO ENTRADA	PUERTAS	NIVEL / CURSO	HORARIO SALIDA	PUERTAS
8:45h – 9:00h	Puerta Rodón	Infantil: I-3C I-4ª, I-4B, I4C I-5ª, I-5B, I-5C	Infantil: 14:00 14:05 14:10	Puerta Rodón
8:45h – 9:00h	Puerta Pista	Aula Específica 1ªA, 1ªB, 1ªC 2ªA, 2ªB, 2ªC 3ªA, 3ªB, 3ªC 4ªA, 4ªB, 4ªC 5ªA, 5ªB, 5ªC, 5ªD 6ªA, 6ªB, 6ªC	14:00 14:10 14:10 14:05 14:05 14:00 14:00	Puerta Pista
8:45h – 9:00h	Edificio Rodón	Infantil: I-3A, I-3B		Edificio Rodón

En Primaria:

Entrada:

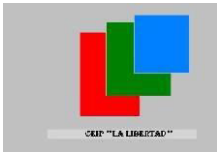
A las 8:45h se abrirá la puerta antigua de acceso a la pista polideportiva y el alumnado entrará directamente a las aulas, donde le esperará con gel hidroalcohólico el docente que imparte clase a ese grupo a primera hora,

El profesorado que no imparta una materia a primera hora será asignado a labores de conducción del alumnado a sus clases, evitando descuidos o reuniones en el patio del colegio.

Salida:

Sonarán 3 timbres que determinarán la salida del alumnado de cada ciclo:

- Primer timbre: 1º ciclo
- Segundo timbre: 2º ciclo
c/ Motorista, nº 12
04110 Campohermoso



- Tercer timbre: 3º ciclo
-

El alumnado de cada nivel educativo saldrá por un portón de la pista distinto:

- Portón antiguo: 1º, 3º y 5º de Primaria
- Portón nuevo: 2º, 4º y 6º de primaria

Aula Específica:

Entrada:

Por las características del alumnado, desde las 8:45h se recepcionará al mismo en la pista polideportiva, a la que podrá acceder un familiar para acompañar al niño o niña, manteniendo en todo momento la distancia de seguridad y con uso de mascarilla obligatoria para las familias, abandonando inmediatamente las instalaciones del centro.

Salida:

Debido a los mismos motivos, la recogida del alumnado se realizará de igual manera que a la entrada, siendo la hora de recogida las 14:00h.

Educación Infantil:

Alumnado del recinto principal:

Entrada:

A las 8:45h se abrirá la puerta de acceso, las familias dejarán al alumnado de 4 y 5 años en la puerta y ellos solos irán a sus aulas en cuya puerta esperará la maestra con gel hidroalcohólico o mandará al alumnado a lavarse las manos.

El grupo de I-3C, por ser alumnado de corta edad y nuevo en el centro, tendrá un tratamiento especial. La maestra se colocará en el hall y las familias desde la puerta le entregarán al alumnado.

En el hall de entrada habrá docentes que no impartan materia a primera hora para orientar y dirigir al alumnado que entra. La maestra esperará con gel hidroalcohólico o mandará al alumnado a lavarse las manos, con ayuda de otro docente.

Salida:

Saldrán en 3 turnos:

- I-3C, a las 14:00h
- I-4A, I-4B, I-4C a las 14:05h
- I-5A, I-5B, I-5C a las 14:15h

Para la salida cada tutora irá con su grupo clase de forma escalonada y ordenada hasta el hall e irá entregando el alumnado a sus familias que esperarán en la puerta.

c/ Motorista, nº 12

04110 Campohermoso



Flujos de circulación para entradas y salidas

En los accesos al centro se indicará el flujo de entradas y salidas.

Se señalará el sentido de entrada y salida en todos los pasillos del edificio/s evitando la coincidencia espacial y temporal de diferentes grupos

Con flechas rojas se señalará el sentido de entrada y con flechas amarillas el de salida.

Siempre se circulará por la derecha.

Se reducirán al mínimo los desplazamientos del alumnado por el centro, facilitando en lo posible que sean los responsables de los grupos quienes acudan al aula de referencia.

En la documentación gráfica (planos) se expresan las vías y medios de entrada y salida al centro.

Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas

El alumnado entrará al centro de uno en uno y se dirigirá directamente a su aula.

Para la salida se organizará el alumnado en el interior del aula en fila, manteniendo las distancias físicas de seguridad y saldrán acompañados y dirigidos por el docente que esté con ellos hasta el exterior del edificio, evitando aglomeraciones.

Las salidas y las entradas serán organizadas y escalonadas, por aulas.

PUERTAS DE ACCESO A LOS DIFERENTES EDIFICIOS DEL CENTRO

Para evitar aglomeraciones y aligerar las entradas y salidas de los edificios al inicio y final de la jornada escolar, entrada y salida de recreos y para cualquier otra circunstancia, se asignarán las siguientes puertas de acceso para el alumnado:

A. **EDUCACIÓN INFANTIL**, cada aula tiene un único acceso desde el patio.

B. **EDUCACIÓN PRIMARIA**

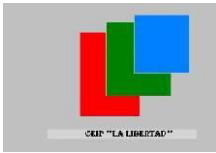
Edificio Principal:

1. PUERTA JUNTO AL COMEDOR:

- **Planta baja:**

- ✓ Aula 6, 1ºB
- ✓ Aula 9, 4ºA

c/ Motorista, nº 12
04110 Campohermoso



- ✓ Aula 11, Audición y Lenguaje
- ✓ Aula 12, 4ºB
- ✓ Aula 13, Compensatoria
- ✓ Aula 15, ATAL 2
- ✓ Aula 20, Apoyo a la Integración

• **Planta alta:**

- ✓ Aula 19, 5ºA
- ✓ Aula 20, 6ºB
- ✓ Aula 21, Aula Específica
- ✓ Aula 22, 2ºC
- ✓ Aula 23, 4ºC
- ✓ Aula 24, 5ºC
- ✓ Aula 25, 6ºA

2. PUERTA DE LA PISTA POLIDEPORTIVA:

• **Planta baja:**

- ✓ Aula 1, ATAL 1
- ✓ Aula 3, Religión Católica / Islámica
- ✓ Aula 4, 3ºA
- ✓ Aula 5, 2ºB
- ✓ Aula 7, 1ºC
- ✓ Aula 8, 2ºA

• **Planta alta:**

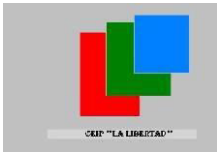
- ✓ Aula 17, 5ºB
- ✓ Aula 18, 6ºC
- ✓ Aula 26, 1ºA
- ✓ Aula 27, 5ºD

3. **Aulas Comedor 1 (3ºB) y Comedor 2 (3ºC)**, utilizarán la puerta de acceso directo a sus aulas.

Desplazamientos: tanto en E. Infantil como en E. Primaria, todos los desplazamientos se realizarán por la derecha y manteniendo la distancia mínima de seguridad siempre que sea posible

1.4.- DISPOSICIONES GENERALES

- Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se
- c/ Motorista, nº 12 10
04110 Campohermoso



encuentren cursando.

- El ejercicio de sus derechos por parte del alumnado implicará el reconocimiento



y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

- La Administración Educativa y los Órganos de Gobierno de los centros docentes, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos y garantizarán su efectividad.
- El Director es el Órgano competente para la resolución de los conflictos y la imposición de las sanciones en materia de disciplina de los alumnos.

1.5.- NORMAS DE USO MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO A INTERNET.

El referente normativo a utilizar en este apartado es el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

En el Centro se utilizan diariamente ordenadores del alumnado, del profesorado, fijos en aulas, portátiles y tabletas, se realizan conexiones a internet para la búsqueda de información, etc. Ello precisa necesariamente normas de uso de las referidas herramientas, normas de conexión a internet y finalmente, las normas de uso de otros aparatos electrónicos.

Los ordenadores del Centro. Normas de Utilización.

- Los ordenadores fijos instalados en determinadas aulas son responsabilidad del profesorado que imparte docencia en las mismas, y en última instancia del profesorado que ejerce la tutoría al grupo de alumnado ubicado en esa aula. La referida responsabilidad se concreta en:

- Velar porque el alumnado, si fuese el caso, haga un uso correcto de los ordenadores y los cuide como parte del material del aula.
- Que se enciendan sólo cuando se esté trabajando con ellos y a la finalización proceder a su apagado.
- Revisar que todos los equipos y pizarra digital está apagados a la finalización de la última clase de cada día.
- Comunicar por escrito a la Coordinación TIC las incidencias que pudieran ocurrir.
- El uso malintencionado o negligente de los equipos descritos en este apartado tendrá el mismo tratamiento que el resto de material del Centro, aplicándose las mismas medidas para su reparación o reposición.

- Los ordenadores y tabletas, tanto la dotación del centro en el proyecto TIC, Escuela 2.1 o cualquier otro incorporado al programa educativo por el centro, para ser usados por el alumnado de tercer ciclo en el proyecto Escuela TIC 2.0, estará sujeto a la siguiente normativa:



El uso del mismo es exclusivamente educativo y formativo. Para ello tanto los programas o recursos instalados deben ser autorizados y supervisados por el profesorado.

Igualmente se sancionará según el reglamento el uso incorrecto de este material. Las ofensas, injurias, suplantación de personalidad u otros actos realizados con este material informático, serán tipificados como agravantes.

Con el fin de optimizar el rendimiento y facilitar el mantenimiento del ordenador, no se debe cambiar la configuración inicial instalada por en el centro, no pudiendo realizar cambios ni el alumnado o familia, sin autorización del profesorado, tanto en el escritorio, configuración de ventanas, iconos u otros programas del Sistema Operativo instalado a inicio de curso.

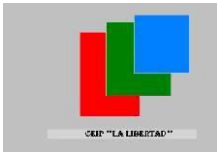
Otros aparatos electrónicos. Normas.

- ✓ El resto de aparatos electrónicos que hubiere en el Centro serán responsabilidad del profesorado que los utilice en cada momento y del tutor o tutora del grupo ubicado en el aula donde se encuentre, de su vigilancia y mantenimiento, así como informar por escrito a la Jefatura de Estudios de la incidencia que pudiera haber.
- ✓ Si el aparato es de uso común corresponderá la vigilancia y mantenimiento la Jefatura de Estudios y al profesorado que en cada momento haga uso del aparato.
- ✓ Queda prohibido, por parte del alumnado, traer al colegio teléfonos móviles, mp3, mp4, cámara fotográficas u otro material tecnológico si no es bajo petición del profesorado o en casos excepcionales como excursiones, celebraciones, etc., en los que se pedirá la autorización al profesorado que lo organice. El incumplimiento de esta norma conllevará una retirada inmediata del instrumento, y entregará a la jefatura de estudio para citar a la familia que deberá recogerlo del centro.
- ✓ La reincidencia se considerará falta contraria a las normas de convivencia y como tal será impuesta la medida correctora.
- ✓ El profesorado, salvo urgencia, se abstendrá de utilizar el teléfono móvil durante el tiempo de clase.
- ✓ Ésta normativa tiene vigencia durante toda la jornada escolar, incluida actividades del Plan de Familia, Deporte Escolar u otras.
- ✓

Normas sobre la utilización de internet.

Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

- ✓ Tiempos de utilización.



- ✓ Páginas que no se deben visitar.
- ✓ Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de



- ✓ mensajes y situaciones perjudiciales.

En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

El incumplimiento de estas normas se considerará falta grave contra las normas de convivencia y como tal será impuesta la medida correctora.

1.6.- TRANSPORTE ESCOLAR.

- ✓ Es el servicio que crea la Junta de Andalucía para acceder al Centro desde aquellas localidades o pedanías que distan más de 2 km. y que se han

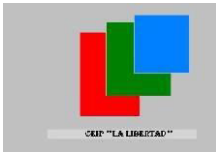
- matriculados en el Centro por estar en el radio de influencia
- ✓ Recogen alumnos de Educación Infantil y Educación Primaria.
 - ✓ La Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía a través de la Delegación Provincial es la encargada de organizar éste tipo de transporte.
 - ✓ El servicio lo realizan transportistas con quienes previamente hayan contratado el servicio los organizadores.
 - ✓ Los titulares de los vehículos que realicen el transporte escolar deben poseer la autorización correspondiente.
 - ✓ Los usuarios son únicamente los escolares.
 - ✓ Los itinerarios y paradas de cada expedición o línea serán los que, en su caso, se especifiquen en la correspondiente autorización, realizando las paradas con las máximas condiciones de seguridad.
 - ✓ Sólo los alumnos de estas localidades y pedanías podrán hacer uso del transporte habiendo presentado en la Secretaría del Centro documento acreditativo del domicilio. Cualquier cambio de dirección hay que notificarlo. Importante destacar que harán uso del servicio los que vivan en los lugares de la parada y que sea éste el Centro de referencia. Si se pertenece al área de influencia de otro Centro prohibido hacer desplazamientos previos para coger el autobús de otra parada. Se puede estar matriculado en algún centro de otras áreas de influencia pero con todas las consecuencias. Sólo pueden hacer uso del servicio los alumnos que viven en el área del centro y precisen el Transporte para desplazarse al centro.
 - ✓ Las faltas pueden ser las mismas que quedan tipificadas en el Plan de convivencia, con las mismas correcciones recogiendo como específicas:
 1. No estar puntualmente en la parada a las horas de salida del autobús.
 2. No respetar al acompañante y conductor.
 3. No mantener el orden establecido por el acompañante o conductor para las subidas y bajadas.
 4. Cuando se perturbe al conductor.
 5. No estar sentado/a.
 6. No ayudar al compañeros o compañeras con limitaciones físicas, o menores que lo precisen.
 7. Arrojar papeles u otros desperdicios en el autobús.
 8. Producir daños en el vehículo.
 9. No llevar el carnet de usuario.

Diferenciar solamente que en la correcciones que supongan la "expulsión del alumno" de una clase determinada o unas clase, se traducen en este caso en "prohibición de hacer uso del transporte para acceder al Centro, y a la hora de imponer la corrección donde es el maestro o tutor que las impone sea el conductor/a o monitor/a, previa autorización del Director del centro.

A lo largo del curso se podrán proponer cambios fundados en las distintas paradas

Medidas de prevención de la Covid 19 en el transporte escolar

El autobús debe ser limpiado y desinfectado antes y después de cada uso. Las entradas y



salidas del alumnado serán ordenadas. El monitor administrará gel hidroalcohólico antes de subir al autobús al alumnado. Si el alumno o alumna usuario de transporte escolar (Infantil y Primaria) no se encuentra entre las excepciones contempladas, debe subir al transporte escolar con mascarilla y mantenerla durante el trayecto en el autobús. Una vez bajen del autobús seguirán las normas de sus monitores para acceder al centro.

En la medida de lo posible dentro del transporte escolar se mantendrá la distancia mínima de seguridad entre el alumnado de cada grupo de convivencia estable y el resto de usuarios.

1.7.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO.

Secretaría y archivos.

- A los archivos del centro sólo podrán acceder el Equipo Directivo y el/a monitor/a escolar si lo hubiera.
- Todo el alumnado del Centro que esté matriculado tiene en el archivo una carpeta colgante con sus expedientes e informes correspondientes, y adjunta a ella en fundas de plástico que la diferencien: informe psicopedagógico, informe del aula de Apoyo a la Integración, de Logopedia y ATAL.
- Al finalizar el curso, todos los informes individuales de cada clase, se colocarán en una carpeta que con el nombre del curso está situada al principio; y se introducirán en su expediente los informes de cursos anteriores.
- Para acceder al archivo hay que solicitarlo; la persona encargada registrará las entradas y salidas del mismo.
- Todos los documentos que se entreguen por grupo siempre se harán en orden alfabético.
- Al inicio de cada curso el archivo estará ordenado y dispuesto, y al finalizar, antes de marchar de vacaciones ya estará preparado para el curso siguiente.
- Una vez solicitado el centro con la documentación correspondiente, con especial atención a los datos personales y familiares, así como certificado de empadronamiento, si se ve la existencia de vacantes en el nivel señalado, se admite pasando al coordinador /a del ciclo correspondiente la notificación para su ubicación en el grupo; de no haber vacante se tramitará la documentación a la Delegación Provincial, servicio de escolarización.
- Al alumno/a que se de alta, se le abrirá expediente con el sello del centro, fecha de alta y baja (cuando proceda), se le pedirá hoja de la opción religiosa, y demás trámites.



- Y en caso de baja, ya confirmada se terminará de rellenar el sobre del expediente con la fecha de baja y nombre del nuevo Centro. Se recopilarán todos los documentos; opción religiosa, servicios complementarios, transporte y autorizaciones y acompañarán demás documentos del expediente. Se archivarán por cursos de la baja.

Registro.

- Cualquier papel, carta o justificante deberá pasar por el registro para que haya una constancia del mismo.
- Se entrega en forma y lugar adecuado: directamente a la persona encargada y a la hora que corresponda.
- Especial atención a las AUSENCIAS, Cuando ésta sea por baja, los partes hay que entregarlos lo antes posible a la Delegación por lo que habrá que ceñirse a los plazos establecidos por la normativa vigente para su entrega en Secretaría Se hará un oficio destinado al Servicio de Personal de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte. En dicho oficio se adjuntará original (previamente registrado en el Centro) de la baja por carta en correo ordinario. Si se solicita por parte de la dirección la cobertura de la baja, esta se hace vía Séneca acompañada de la baja escaneada.
- Cuando sea por otro motivo, sea la circunstancia que fuere, hay que justificar la ausencia, pasando por el registro, ajustándose a los plazos establecidos en la normativa vigente para su entrega.

Medidas de prevención covid 19 referidas a las tareas administrativas

- Elementos como fotocopidora, teléfono, ordenador..., deben ser desinfectados exhaustivamente después de cada uso, para lo cual se dispondrá de un pulverizador cercano y papel de secado.
- La Secretaría del centro tendrá un aforo máximo de 3 personas, incluidas el Secretario y la monitora escolar.
- La sala de profesores tendrá un aforo máximo de 5 personas.
- No se puede compartir material tales como bolígrafos, auriculares, teléfono...
- La atención al público en horario distinto al de entradas y salidas, será mediante cita previa. Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio en caso de necesidad o indicación del personal del centro o del equipo COVID-19, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene. Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables. Horario de atención al público (Sólo con cita previa):

Horario de atención al público:

10:00h – 12:00h para trámites administrativos. Se habilitará un correo electrónico para solicitar cita y para petición de documentos.

El correo electrónico será: 04601798.secretaria.edu@juntadenadalucia.es



Solicitudes de licencias y permisos.

- Cuando sea una ausencia ya programada solicitarlo con 48 horas de antelación.

Hoja de entrada y de salidas.

- El sistema de control de ausencias se lleva con la doble firma: una de entrada y otra de salida, en hojas distintas por la diferencia de horarios. La Jefatura de Estudios es la responsable de controlar la asistencia diaria del personal docente y de poner y quitar diariamente la hoja de firmas.
- La hoja se retirará 5 minutos después de la entrada y otros diez después de la salida. No se firmará en una hora ya retirada. Quien por circunstancias llegue tarde al Centro, pondrá la hora y sobre la ella firmará.

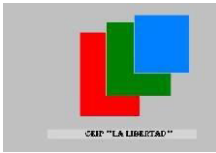
Medidas de prevención covid 19 para registro de entrada y salida del personal

Se llevará a cabo el Sistema de registro de entrada y salida del personal docente de forma digital sin contacto mediante tarjeta individual.

1.8.- RECREOS.

A principio de cada curso, la Jefatura de Estudios organizará unos turnos de recreo conforme a lo dispuestos en el artículo 13.2 de la orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y el profesorado.

- Para la vigilancia del recreo en primaria se establecerán cinco zonas:
 1. Zona comedor.
 2. Delante de infantil.
 3. Zona Gimnasio.
 4. Fondo pista.
 5. Portón entrada.
- Cada una de las zonas establecidas estará vigilada por un grupo de maestros y maestras estructurado por la Jefatura de Estudios.
- El recreo de infantil se llevará a cabo en sus respectivos patios. En caso de poder realizarse en el patio de primaria, se establecerán las mismas zonas que para el recreo de primaria.
- Todo el alumnado hará el recreo en el espacio destinado para el mismo y velará por el buen uso de las instalaciones, evitando su deterioro y colaborando activamente a mantenerlo limpio utilizando para ello las papeleras dispuestas en el patio.
- Durante el recreo, el alumnado no podrá permanecer en el interior del edificio sin autorización expresa del profesorado.
- Durante el recreo, el alumnado no podrá permanecer solo en las aulas, pasillos o bancos (ni para sanciones).
- El inicio y final del recreo será indicado mediante toque de sirena, que efectuará



el conserje o el monitor escolar.

- Para salir al recreo, tras el toque de sirena, el alumnado accederá al patio acompañado por el maestro o maestra que tenga clase con ellos en ese momento.
- Al finalizar el recreo el alumnado formará en filas para acceder a las aulas, acompañado por el maestro o maestra que tenga clase con ellos en ese momento.
- En caso de lluvia o condiciones climatológicas extremas, el alumnado no saldrá al patio, permaneciendo en clase con sus respectivos tutores y tutoras. El resto del profesorado apoyará estas funciones de vigilancia. En estos casos no habrá toque de sirena al inicio del recreo pero sí lo habrá al final.

Medidas de prevención por covid 19 para los recreos:

Para la organización de esta actividad, se planificará un orden de salida y entrada de manera escalonada, atendiendo a los recorridos establecidos a seguir en función del punto de partida y el de llegada. Para nuestro centro se establecen los siguientes criterios organizativos:

Con carácter general es recomendable parcelar los espacios para las actividades al aire libre con el fin de proceder a asignar los mismos a los diferentes grupos que pudieran coincidir en la misma franja horaria, evitando en la medida de lo posible las interacciones entre ellos.

El alumnado debe contar con suficiente amplitud y espacio para el esparcimiento. Por tanto, en función del espacio disponible, y en caso necesario, se podrán utilizar complementariamente otros lugares del centro, asegurando la vigilancia con los recursos disponibles.

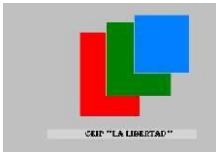
En cualquier caso, un objetivo fundamental es evitar aglomeraciones, intentando mantener la distancia de seguridad de 1'5 metros. Se cuidará el cumplimiento de las medidas de distanciamiento y prevención:

- Evitar besar, abrazar y chocar la mano.
- Separar al alumnado, según etapas, mediante la señalización de espacios o franjas horarias.
- Evitar que los alumnos compartan objetos (juguetes, pelotas, etc.) o juegos de contacto.
- Evitar el uso de los parques de juegos, areneros y fuentes, si no puede asegurarse una desinfección frecuente.
- Anular el uso de bancos.
- Limitar y controlar el acceso a las zonas comunes interiores.
- Organizar el acceso a los aseos, según criterios del apartado de *Uso de los aseos*
- Facilitar y controlar el lavado de manos a la finalización del tiempo de recreo.
- Uso obligatorio de mascarilla

Recreos:

Educación Infantil (edificio principal):

c/ Motorista, nº 12
04110 Campohermoso



- Cada grupo realizará el recreo en sus patios individuales.

Educación Infantil (edificio Rodón):

- Cada uno de los dos grupos saldrá al recreo en horas distintas, salvo que se constituyan ambos grupos como un único grupo de convivencia escolar, en cuyo caso realizarán el recreo de forma conjunta.

Educación Especial – Aula Específica:

- Realizará el recreo en solitario en el patio del colegio y antes del inicio del recreo de Educación Primaria.

Educación primaria:

- Habrá un único turno de recreo:
I. De 11:30h – 12:00h: Primer, Segundo y Tercer Ciclo.

La organización espacial sería:

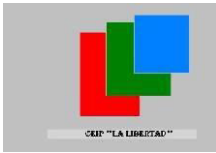
- a) Primer ciclo: zona patio
- b) Segundo ciclo: 1ª mitad pista polideportiva
- c) Tercer ciclo: 2ª mitad pista polideportiva

Aspectos a tener en cuenta:

1. En todo caso, se instará al alumnado a mantener la distancia de seguridad y en la medida de lo posible a que no se mezclen con alumnado de otras clases.
2. Será obligatorio el uso de mascarilla durante el recreo para todo el alumnado de primaria.
3. No habrá turnos de vigilancia para el profesorado, es decir todos tendrán que estar vigilando en el recreo, cada tutor prestando especial atención a su grupo y el resto del profesorado (especialistas) vigilando en el ciclo en el que están adscritos.
4. Se utilizarán los aseos del gimnasio exclusivamente durante el recreo.
5. Se eliminarán los bancos situados en la zona de recreo.
6. Se eliminará la fuente de agua, debiendo portar el alumnado con su propia botella desde casa.
7. Se prestará especial atención y cuidado a no dejar desperdicios en el suelo durante el recreo, haciendo uso de las papeleras.
8. El desayuno se realizará al aire libre, en las zonas delimitadas para el recreo y manteniendo la distancia mínima de seguridad y una vez finalizado el desayuno, el alumnado volverá a colocarse la mascarilla, siendo supervisado por el profesorado de vigilancia de recreo.

1.9.- AULAS.

c/ Motorista, nº 12
04110 Campohermoso



Con caracter general:

- El profesorado velará para que el alumnado cumpla las normas indicadas en el Plan de Convivencia.
- Los cambios de clase del profesorado entre módulos, se efectuarán intentando no sobrepasar los 5 minutos de cortesía.
- El profesorado de refuerzo, ATAL, Compensatoria, Apoyo a la Integración, Audición y Lenguaje y resto de especialistas, recogerán al alumnado que vayan a atender en sus aulas de referencia y al finalizar la sesión volverán a acompañarles a la misma.
- El alumnado deberá ir al servicio durante el tiempo de recreo, salvo necesidad imperiosa. En el primer ciclo de primaria la norma será más flexible, pero debe tenderse a disminuir progresivamente las visitas al W.C. En Educación Infantil, el alumnado hará uso de los aseos que tienen en sus aulas.

Medidas de prevención por covid 19:

Con el fin de limitar los contactos interpersonales, el centro priorizará la atención al alumnado en grupos de convivencia escolar.

Establecimiento de grupos de convivencia escolar

Los requisitos para establecer los *grupos de convivencia escolar* se regulan conforme a la instrucción undécima de las Instrucciones de 6 de julio de 2020. En nuestro centro, se establecen como grupos de convivencia estable todos los grupos de Educación Infantil y 1º de Educación Especial: Aula Específica.

En Educación Primaria no se establecerán grupos de convivencia escolar y será de obligado cumplimiento para todo el alumnado de 1º a 6º de primaria el uso de mascarilla durante toda la jornada lectiva y servicios complementarios del centro.

El alumnado de Educación Infantil, deberán llevar mascarilla en las zonas comunes y en los servicios complementarios del centro.

Medidas para grupos de convivencia escolar

(pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

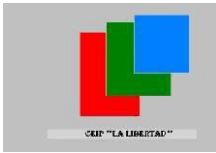
- El mobiliario, los juguetes y los materiales didácticos provistos para cada aula deben permanecer en la misma.
- En general, aunque el objetivo es el grupo de convivencia escolar, respecto a la organización dentro del aula, el alumnado se dispondrá de forma individual en un solo sentido, guardando la máxima distancia posible.
- Cada alumno/a traerá su propio material etiquetado con su nombre, que no será intercambiable.

- El alumnado deberá permanecer en su sitio el máximo de tiempo posible y no saldrá del aula si no es por estricta necesidad, desplazándose el responsable de grupo a ésta.
- El aula será despejada de todo aquello que se considere superfluo para el desarrollo de la tarea docente, con el fin de habilitar el mayor espacio posible.
- Las aulas estarán preparadas para recibir al alumnado a la entrada de este, teniendo cada alumno/a asignado un pupitre marcado con su nombre, no debiendo cambiar de pupitre, aunque haya alguno sin ocupar. En caso de utilizar un pupitre que no corresponde a ese alumno será previamente desinfectado.
- En cada aula existirá un dispensador, fijo o móvil de gel desinfectante hidroalcohólico. Igualmente se dispondrá de papel individual para uso higiénico.
- Cada aula contará, al menos, con un cubo con bolsa, tapa y pedal al lado de la mesa del profesorado para depósito de residuos.
- Las ventanas y la puerta de cada aula permanecerán abiertas siempre que sea posible, para permitir una ventilación forzada.
- No se deberá compartir material de clase (gomas, tijeras, bolígrafos, etc.), por lo que el alumnado usará su propio material.

En la medida de lo posible, el alumnado recibirá las clases de las diferentes materias en el aula de referencia con el fin de evitar tránsitos innecesarios por el Centro.

- El alumnado traerá su propia botella de agua para su propio consumo, no estando permitido el intercambio de botellas ni la salida de clase para beber agua.
- El alumnado, tomará preferentemente el desayuno en el recreo, procediendo antes y después, a realizar la higiene de las manos.
- Cada grupo de alumnos/as tendrá asignado un baño de referencia que será, siempre que sea posible, el más cercano a la propia aula. En cada baño habrá infografía referente a la higiene de manos, uso del mismo y la recomendación de no beber agua en los grifos.
- Tras concluir la jornada escolar, antes de salir, el alumnado recogerá su material. El pupitre quedará sin objeto alguno para facilitar la limpieza.
- Se procurará organizar la docencia de forma que el alumnado necesite llevar o traer el mínimo posible material a casa. No se debe permitir el uso de material colectivo ni el intercambio del individual. Las tareas para realizar en casa se propondrán, preferentemente mediante medios telemáticos.

Medidas para otros grupos de clase (sin configuración de grupos de convivencia)



Los diferentes grupos de un mismo nivel con número similar de alumnos se podrán organizar en filas orientadas en una misma dirección con una distancia entre puestos de 1'5 metros en la medida de lo posible y usando obligatoriamente mascarilla y reduciendo al máximo los desplazamientos del alumnado durante el desarrollo de la clase, según instrucción duodécima de las Instrucciones de 6 de julio de 2020

Rutinas diarias de acomodación

La persona responsable de cada grupo recibirá a su alumnado en la puerta del aula y distribuirá gel hidroalcohólico para el lavado de manos. Una vez lavadas las manos, el alumnado accederá a su puesto escolar.

Como norma general, se permitirá a cada alumno acceder al centro con una botella de agua, mascarilla colocada, una bolsita con otra de repuesto y la comida de media mañana. Se habilitará a la entrada del aula, un lugar para depositar objetos no admitidos que vengan del exterior de las instalaciones.

Distribución en aulas ordinarias

a) Equipamiento e higiene.

En el aula ordinaria, se guardarán estrictamente las medidas de carácter preventivo contenidas en el protocolo. Las aulas estarán preparadas para recibir al alumnado a la entrada de este, teniendo cada alumno/a asignado un pupitre marcado con su nombre, no debiendo cambiar de pupitre aunque haya alguno sin ocupar. Los pupitres estarán situados respetando la distancia de seguridad.

El aula será despejada de todo aquello que se considere superfluo para el desarrollo de la tarea docente, con el fin de habilitar el mayor espacio posible.

En cada aula existirá un dispensador, fijo o móvil de gel desinfectante hidroalcohólico. Igualmente habrá un dispensador de papel individual para usos higiénicos (etiqueta respiratoria, limpieza de superficies, secado de manos, etc.). Cada aula contará, al menos, con un cubo con bolsa, tapa y pedal para depósito de residuos.

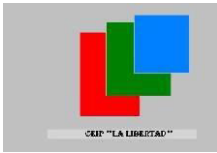
También existirá un lugar donde depositar el material individual de cada alumno, de uso exclusivo para este (estante, taquilla, etc.). No se deberá compartir material de clase (gomas, tijeras, bolígrafos, etc.), por lo que el alumnado tendrá asignado su propio material, que dejará en el espacio asignado al terminar las clases.

b) Ventilación y limpieza.

Las ventanas y las puertas de cada aula permanecerán abiertas siempre que sea posible, para permitir una ventilación forzada. En caso de imposibilidad, se procederá a ventilar en cada cambio de clase, por tiempo suficiente según la disposición de la misma.

En la medida de lo posible, el alumnado recibirá las clases de las diferentes materias en el aula de referencia con el fin de evitar tránsitos innecesarios por el Centro.

Tras concluir la jornada escolar, antes de salir, el alumnado recogerá su material y lo depositará en el espacio designado. El pupitre quedará sin objeto alguno para facilitar la



limpieza. Al terminar la clase, es recomendable proceder a limpiar la superficie de la mesa y la silla con el producto desinfectante disponible.

Distribución en aulas de educación infantil

Las aulas ordinarias de educación infantil, dadas las características especiales del alumnado que las ocupa, deben tener algunas peculiaridades diferenciales. Se aplicará de manera más flexible el principio de distanciamiento social, aunque es primordial recordar frecuentemente a los alumnos su importancia y no se exigirá el uso de mascarilla facial.

a) Equipamiento e higiene.

Las aulas estarán lo más despejadas posibles y se evitarán, en la medida de lo posible, las actividades de grupo que favorezcan el incumplimiento del principio de distanciamiento social.

Las personas que trabajen con alumnado de esta etapa educativa, deberán contar con una protección individual específica o extra, como viseras protectoras.

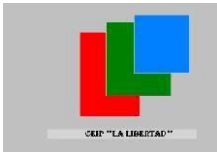
Se recomendará a las familias que envíen la comida en un recipiente cerrado, con el utensilio que necesiten para tomarla y que sus características permitan consumirla con facilidad.

Se evitará el intercambio de juguetes o material didáctico, cuando sea indispensable su uso, se procederá a realizar higiene de manos antes y después. Es recomendable establecer un sistema de clasificación y uso de los juguetes mediante rotación; p.ej. los juguetes usados un día se lavan, secan y son guardados para ofrecerlos días más tarde.

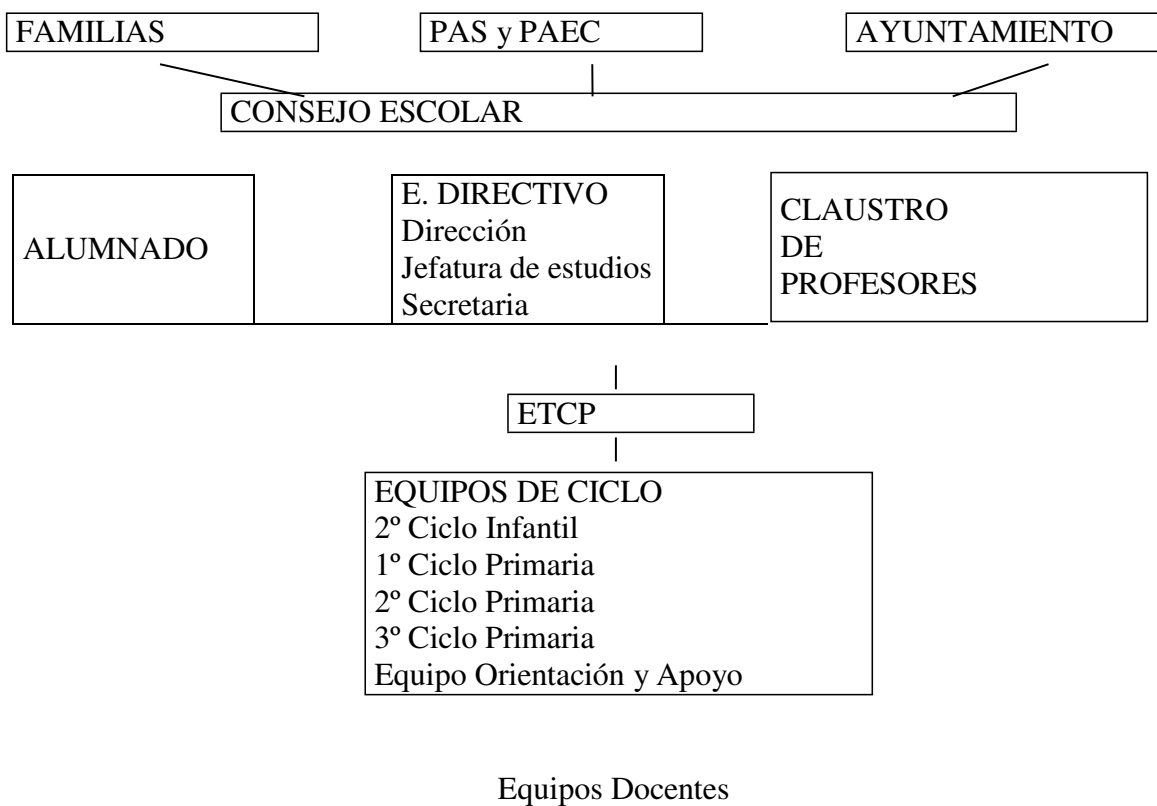
El aula contará con un suficiente número de papeleras distribuidas estratégicamente por la misma para depositar residuos, aunque es recomendable que los niños, especialmente los más pequeños, no hagan uso de las mismas.

b) Ventilación y limpieza

Se recomienda desinfectar los juguetes frecuentemente, utilizando productos y diluciones recomendadas por los organismos sanitarios o por el fabricante con el fin de prevenir intoxicaciones. Aquellos que no puedan ser sumergidos, se desinfectarán con una bayeta limpia impregnada del producto desinfectante. Se extremará, por el servicio de limpieza, la higiene diaria y rutinaria de este tipo de aulas.



2.- ORGANIGRAMA DEL CENTRO.





3.- PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.

El objetivo de la participación de los elementos que componen la Comunidad Educativa será el de mejorar las condiciones del Centro para posibilitar el desarrollo de los alumnos, su aprendizaje y su preparación para el desenvolvimiento y adaptación en la vida adulta. La participación se concibe como la unión de esfuerzos, el intercambio de información, la aportación de ideas, la gestión en conjunto, prestación de apoyos colaboración en el acercamiento escuela sociedad.

3.1. LA FAMILIA.

Medidas de prevención covid 19 referidas a las familias

- Deben medir la temperatura al alumnado antes de llevarlos al centro. En caso de tener fiebre (más de 37,5 C°) o síntomas compatibles con el Covid no puede acudir al centro.
- Al inicio de curso firmarán una declaración comunicando que se hacen responsables de que el alumno no acudirá al centro en caso de tener manifestaciones sugerentes de la enfermedad como tos, dificultad respiratoria, temperatura > 37'5°, diarrea; así como no haber tenido contacto con otras personas enfermas o con indicios de infección (se adjunta modelo al final del Protocolo)
- Respetarán en todo caso las medidas adoptadas por el centro, facilitando a los trabajadores del mismo llevar a cabo las medidas preventivas, siendo conscientes del esfuerzo que para ellos supone esta nueva normalidad con el fin de conseguir un Entorno Escolar Seguro.
- Hacemos hincapié en la importancia que tiene cumplir los horarios de entrada y salida escalonada propuestos por el centro, los cuales deben ser cumplidos de manera estricta pues es la situación más preocupante al poder producirse aglomeraciones y falta de distanciamiento social.
- Por el bien de todos, no se admitirán a alumnado que presente fiebre, tos persistente, diarreas o vómitos. En caso de presentar alguno de los anteriores síntomas tendrán que ir al médico y solicitar justificante.

La participación de padres y madres.

Encaminada a conseguir:

- ✓ Fluidez y eficacia informativa.
- ✓ Posibilitar contactos entre los tres sectores a fin de conocerse y unirse en tareas de cooperación.
- ✓ Aprovechamiento de la experiencia profesional y social de los padres y optimización de la aportación de estos a la escuela.
- ✓ Mejorar la formación de padres y madres sobre lo que significa participar en el



ámbito escolar.

La participación de padres y madres se establece en los siguientes apartados:

- ✓ A través del Consejo Escolar
- ✓ De la AMPA "La Colombine"
- ✓ En las reuniones anuales conjuntas con los tutores
- ✓ En las entrevistas semanales con los profesores tutores
- ✓ En las distintas actividades que se hagan conjuntas.

Derechos de las familias.

De acuerdo con el artículo 10, del Título III, sobre participación de las familias, del Decreto 328/2010, de 13 de julio que regula el reglamento orgánico, las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) a) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.



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

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

- Utilización de instalaciones (Concretadas a través del AMPA del Centro). Tendrá una llave o juego de llaves, que el Equipo Directivo dará al Presidente de la Asociación, cuya recepción firmará.

Cuando proceda un cambio de directiva, el presidente saliente entregará la llave o juegos de llaves al director o Equipo directivo, firmándose la entrega, quien procederá a entregarlas a la nueva directiva. Las llaves y su utilización son de uso exclusivo así como su utilización de la persona o personas que las han recepcionado, no pudiendo conceder uso a terceros.

Sólo podrá usarse espacio propio, y aquel que se haya solicitado previamente, y concedido, debiéndose hacer uso adecuado de los espacios y responsabilizarse de de los mismo.

Siempre se requiere constancia de su utilización y que ésta esté relacionada con el proceso de aprendizaje de los hijos/as y con el Centro.

Colaboración de las familias.

De acuerdo con el artículo 11, del Título III, sobre colaboración de las familias, del Decreto 328/2010, de 13 de julio que regula el reglamento orgánico, las familias deben colaborar en:

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

2. Esta colaboración de las familias se concreta en:

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

b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

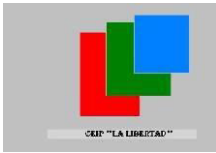
c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.

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

e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro tales como: respetar las normas del ROF, en todos sus ámbitos y aspectos.

c/ Motorista, nº 12

04110 Campohermoso



Hacer las visitas que por norma establece la legislación al tutor y procurar, tal y como se establece en el ROF del Centro, que sea una por mes.

Asociaciones de madres y padres del alumnado.

De acuerdo con el artículo 12, del Título III, sobre colaboración de las familias, del Decreto 328/2010, de 13 de julio que regula el reglamento orgánico:

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el Decreto 328/2010, podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

b) Colaborar en las actividades educativas del centro.

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

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

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



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

El cauce fundamental para posibilitar la participación de las familias en la vida del centro a través del AMPA se rige por sus propios estatutos, y podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro y el Plan de Actuación Anual.
- Informar al centro de los aspectos de la marcha del mismo que consideren oportuno.
- Recibir información del Consejo Escolar de los temas tratados en el mismo así como recibir el orden del día de las reuniones que realice este Órgano.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar, si así se precisa, en la realización de las mismas.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplo del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como el Plan de Actuación Anual y de la Memoria Final del Curso.
- Recibir información sobre los libros de Texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre los padres y el profesorado del Centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

3.2- EL ALUMNADO.

El aula y el Centro son los marcos idóneos para el desarrollo de los hábitos democráticos de los alumnos. Cada uno debe conocer según su capacidad y edad cómo es el funcionamiento del Centro y las posibilidades de participar; cómo funciona cada órgano, y deben aprender cómo se desarrolla y cómo se actúa en una asamblea, debate o diálogo colectivo.

Su participación se canaliza básicamente en:

Nivel de aula

Reuniones de clase

Reuniones con el profesor tutor

Nivel de ciclo /etapa: reuniones de Ciclo / etapa

Nivel de Centro- Reuniones o asambleas de centro.

Deberes del alumnado.

De acuerdo con el artículo 2, del Título I, capítulo I, sobre deberes y derechos, del Decreto 328/2010, de 13 de julio que regula el reglamento orgánico:

c/ Motorista, nº 12

04110 Campohermoso



a) El estudio, que se concreta en:

- 1º. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- 2º. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- 3º. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
- 4º. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- 5º. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

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

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

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

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

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

h) Participar en la vida del centro.

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

Derechos del alumnado.

De acuerdo con el artículo 3, del Título I, capítulo I, sobre deberes y derechos, del Decreto 328/2010, de 13 de julio que regula el reglamento orgánico:

El alumnado tiene derecho:

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

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y

rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.

- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

Ejercicio efectivo de determinados derechos.

De acuerdo con el artículo 4, del Título I, capítulo I, sobre deberes y derechos, del Decreto 328/2010, de 13 de julio que regula el reglamento orgánico:

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

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



expresión.

Cauces de participación.

De acuerdo con el artículo 5, del Título I, capítulo II, sobre participación del alumnado, del Decreto 328/2010, de 13 de julio que regula el reglamento orgánico:

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

Delegados y delegadas de clase.

De acuerdo con el artículo 6, del Título I, capítulo II, sobre participación del alumnado, del Decreto 328/2010, de 13 de julio que regula el reglamento orgánico:

1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. El reglamento de organización y funcionamiento del centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

Escolarización del alumnado.

1. Toda persona comprendida en edad señalada por la ley, tendrá derecho a matricularse en el Colegio, sin otra limitación que el número de vacantes existentes en el Centro y el baremo y criterios de admisión que dicte la Administración para caso de varias solicitudes para un número menor de vacantes.
2. Para el proceso de escolarización, el Centro se ajustará a lo que anualmente establezca la Administración Educativa a través de las Instrucciones que remita sobre tal asunto.
3. Se dará la máxima publicidad al proceso de cara a un mayor rigor y transparencia.

a) Fundamentos legales

- DECRETO 21/2020, de 17 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
- Orden de 20 de febrero de 2020, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

b) Procedimiento de información a las familias y reclamación en el proceso de escolarización.

De acuerdo con la normativa anterior, el centro tiene previsto para información y reclamación en el proceso de escolarización el siguiente procedimiento:

1. Antes de finalizar el mes de febrero, cada año, la Dirección del Centro publicará en el tablón de anuncios, las etapas educativas sostenidas con fondos públicos que se imparten y de la adscripción autorizada con el IES Campos de Níjar.
2. Asimismo, quedará expuesta la información relativa a recursos específicos del Centro para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales y los servicios complementarios autorizados para el siguiente curso académico.
3. La Dirección del Centro, antes del 1 de marzo de cada curso, comunicará por escrito a los padres, madres o tutores del alumnado que finaliza estudios, el centro al que están adscritos y en el que se garantiza su admisión.
4. Realizado el sorteo en la Dirección General competente en materia de escolarización, la Dirección del Centro informará mediante exposición en el tablón de anuncios del resultado del mismo, que servirá para resolver las posibles situaciones de empate que subsistan tras la aplicación de los criterios de prioridad establecidos en la normativa.
5. Finalizado el plazo de solicitudes, en el tiempo que indique la resolución del titular de la Consejería de Educación, que regule el calendario de escolarización, el Consejo Escolar aprobará la relación provisional de solicitantes ordenados por orden alfabético, que será expuesto en el tablón de anuncios con expresión de la puntuación final alcanzada.
6. Durante diez días lectivos contados a partir de la fecha que se establezca en el calendario de escolarización, la Dirección del Centro recibirá en trámite de audiencia a las madres, padres o representantes legales de solicitantes, pudiendo formularle las alegaciones que estimen convenientes.



En el desarrollo de dicho trámite las personas interesadas tendrán acceso, previa petición escrita, al expediente que, en todo caso, incluirá las puntuaciones en cada uno de los apartados del baremo de todos los alumnos o alumnas y la documentación en las que se sustentan.

7. Finalizado el plazo de alegaciones en el trámite de audiencia, en el plazo señalado por el calendario de escolarización, se reunirá nuevamente el Consejo Escolar para estudiar las alegaciones presentadas y aprobar definitivamente la relación de solicitantes admitidos y no admitidos, con expresión de la puntuación final alcanzada. Esta relación será publicada en el tablón de anuncios. Contra esta resolución del Consejo Escolar puede presentarse recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de Educación.

Evaluación y promoción del alumnado.

De acuerdo con lo establecido en la Orden de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía:

a) Artículo 2. Carácter de la evaluación.

1. De conformidad con lo dispuesto en los apartados 1, 2 y 3 del artículo 12 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global, tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas, tendrá un carácter criterial y formativo, y tendrá en consideración el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de objetivos de la etapa.
2. La evaluación será continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que le permitan continuar su proceso de aprendizaje.
3. La evaluación será global por tener en cuenta el progreso del alumnado en el conjunto de las áreas del currículo.
4. La evaluación será criterial por tomar como referentes los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares, de acuerdo con lo establecido en el Anexo I de la Orden de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía.
5. La evaluación tendrá un carácter formativo y propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza-aprendizaje. Dicha evaluación aportará la información necesaria, al inicio de dicho proceso y durante su desarrollo, para adoptar las decisiones que mejor favorezcan la consecución de los objetivos educativos y la adquisición de las competencias clave, todo ello, teniendo en cuenta las características propias del alumnado y el contexto sociocultural del centro docente.

b) Artículo 3. Referentes de la evaluación.

Los referentes para la evaluación son:

c/ Motorista, nº 12
04110 Campohermoso



- a) Los criterios de evaluación y su concreción en estándares de aprendizaje evaluables, tal y como aparecen recogidos en el Anexo I de la Orden de 17 de marzo de 2015.
- b) Las programaciones didácticas que cada centro docente elabore de acuerdo con lo que establece el artículo 7 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo.

c) Artículo 4. Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación.

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

d) Artículo 5. Participación de las familias en la evaluación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, los padres, madres o tutores legales deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, hijas o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción, y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo, y tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados.

e) Artículo 6. Información a las familias sobre los procesos de evaluación.

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

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

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

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

f) Artículo 7. Objetividad de la evaluación.

1. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de su aprendizaje para que la información que se obtenga a través de los procedimientos de evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

2. A tales efectos, los proyectos educativos de los centros docentes establecerán las medidas para garantizar la objetividad del proceso de evaluación.

g) Artículo 8. Solicitud de aclaraciones y procedimiento de reclamaciones.

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

2. Si una vez obtenidas dichas aclaraciones los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado quisieran manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas, podrán presentar reclamaciones ante el tutor o tutora, según lo establecido por el centro docente en su proyecto educativo.

3. Corresponderá a la dirección del centro docente resolver de manera motivada las reclamaciones presentadas, previo informe del equipo educativo al respecto y comunicar dicha resolución a las personas interesadas antes de la finalización del curso escolar.

h) Artículo 16. Promoción del alumnado.

1. En los términos de lo establecido en el artículo 13.1 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, al finalizar cada uno de los ciclos, y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente adoptará de manera colegiada las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del maestro tutor o la maestra tutora.

2. El alumno o alumna accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo, y en su caso, los objetivos de la etapa.
3. El alumnado que promoció sin haber superado todas las áreas deberá seguir los programas o medidas de refuerzo que establezca el equipo docente.
4. Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado 2, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua, así como las evaluaciones individualizadas, el alumno o la alumna podrá permanecer un año más en la etapa. Se podrá repetir una sola vez durante la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna.

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

5. La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o de recuperación y apoyo. Los centros docentes organizarán este plan de acuerdo con la normativa aplicable relativa a la atención a la diversidad del alumnado.

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

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

8. Los centros docentes establecerán, en sus proyectos educativos, la forma en que los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.

i) Artículo 17. Documentos oficiales de evaluación.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 15.1 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, los documentos oficiales de evaluación son el expediente académico, las actas de evaluación, los documentos de evaluación final de etapa y de tercer curso de Educación



2. Primaria, el informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de etapa, el historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado.
3. Los documentos básicos a fin de garantizar la movilidad del alumnado son el historial académico de Educación Primaria y el informe personal por traslado.
4. De acuerdo con la legislación vigente, en la tramitación de los documentos oficiales de evaluación se garantizará la protección de los datos de carácter personal, en particular de aquellos necesarios para el desarrollo de la función docente y orientadora, que afecten al honor e intimidad del alumnado y de sus familias.

3.3.- EL PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE.

El profesorado

Aspectos generales:

- ✓ Está adscrito a sus respectivos ciclos áreas y tutorías de acuerdo con la normativa vigente.
- ✓ Su horario será elaborado por el Jefe de Estudios según normativa vigente.
- ✓ Sus funciones, organización y participación están recogidas en los apartados correspondientes.
- ✓ La plantilla de profesores está repartida en las diferentes etapas según adscripciones y habilitaciones:
 - profesorado del 2º ciclo de E. Infantil.
 - profesorado de E. Primaria.
 - Profesorado del Equipo de Orientación y apoyo.
- ✓ La estructura organizativa a través de la que se canaliza su participación en el Centro tiene su razón de ser en la necesidad de mejora técnica del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido.
Se canaliza a través de:
 - El Consejo Escolar.
 - El Equipo Directivo.
 - El Claustro de Profesores.
 - El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
 - El Equipo de Ciclo.
 - El Equipo Docente.



Deberes del profesorado.

De acuerdo con el artículo 7, del Título II, capítulo único, sobre funciones, deberes y derechos del profesorado, del Decreto 328/2010, de 13 de julio que regula el reglamento orgánico:

Las funciones y deberes del profesorado son, entre otros, los siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b) La evaluación el proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por el centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o el propio centro.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua, de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la comunicación y la información como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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

Otras funciones y deberes del profesorado son:

- Colaborar con el Equipo Directivo en el mantenimiento del orden, la limpieza y la convivencia. Será obligación de los tutores el dar a conocer a sus alumnos las normas de convivencia que regulan la vida en el Centro, así como los derechos, deberes y procedimientos disciplinarios que se regulan en el presente reglamento.

- Controlar la asistencia de los alumnos de su tutoría o área, solicitar a las familias del
c/ Motorista, nº 12
04110 Campoverde



- alumnado la justificación de las ausencias e informar a la Jefatura de Estudios de los casos de absentismo escolar e iniciar el protocolo absentismo.
- Ser puntuales al inicio y final de las clases.
- Siempre que sea posible, el profesor que por motivos justificados tenga que faltar o ausentarse de clase lo comunicará al director con suficiente antelación.
- Firmar en el parte de asistencia diaria a la entrada y a la salida de su jornada laboral en el centro. Cuando algún docente llegue tarde o se marche antes de finalizar su jornada, debe firmar el parte indicando la hora de llegada o salida y presentar el correspondiente justificante de ausencia.
- Realizar vigilancia de recreos de acuerdo con el sistema establecido por la Jefatura de Estudios. Además deberá socorrer al alumnado que lo precise en caso de accidente e imponer las sanciones correspondientes durante dicho periodo.
- Acompañar en el centro al alumnado que a las 14:00 horas se quede en el colegio por no recogerle su familia, informar al Equipo Directivo y llamar a su casa para contactar con los tutores legales del menor. Será el maestro o maestra que a última hora estuviese impartiendo clase al alumno la persona encargada de desarrollar estas medidas.

Derechos del profesorado.

Con carácter general el profesorado tiene derecho a:

- A ser respetados en su integridad física, moral, ideológica e intelectual.
- A ejercer su labor docente de acuerdo al principio constitucional de libertad de cátedra y con las únicas limitaciones que marca la ley.
- A que le sea suministrada información respecto a todo lo que pueda interesarle profesional y personalmente cuando esta información llegue al Centro.
- A ocupar la provisión de niveles, tutorías o especialidades de acuerdo con la regulación que en cada momento establezca la ley.

De acuerdo con el artículo 8, del Título II, capítulo único, sobre funciones, deberes y derechos del profesorado, del Decreto 328/2010, de 13 de julio que regula el reglamento orgánico:

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

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo de, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el Proyecto Educativo del centro.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes:
 - ✓ La participación en proyectos de experimentación, investigación y e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación.
 - ✓ La impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera.
 - ✓ El ejercicio de la función directiva.
 - ✓ La acción tutorial.
 - ✓ La implicación en la mejora de la enseñanza y el rendimiento del alumnado.
 - ✓ La dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Protección de los derechos del profesorado.

De acuerdo con el artículo 9, del Título II, capítulo único, sobre funciones, deberes y derechos del profesorado, del Decreto 328/2010, de 13 de julio que regula el reglamento orgánico:

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

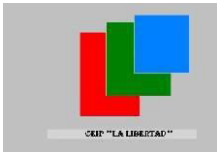
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros, siempre que se trate de acto u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del gabinete jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
 - b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros en que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

El personal de Administración y Servicios y de Atención educativa complementaria.

Derechos y obligaciones.

De acuerdo con el artículo 13, del Título IV, capítulo único, sobre derechos, deberes y protección de derechos, del Decreto 328/2010, de 13 de julio que regula el reglamento orgánico:

1. El personal no docente del centro tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de Administración y Servicios, o en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y



- a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de



formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

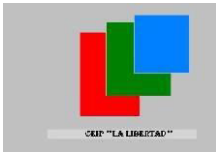
De acuerdo con el artículo 14, del Título IV, capítulo único, sobre derechos, deberes y protección de derechos, del Decreto 328/2010, de 13 de julio que regula el reglamento orgánico:

Protección de derechos del personal no docente.

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de Administración y Servicios y de atención educativa complementaria.
2. Se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el art. 9.5. del Decreto 328/2010, de 13 de julio que regula el reglamento orgánico.

Medidas de prevención covid 19 referidas a las personas trabajadoras del centro (personal docente y no docente):

- No podrán incorporarse los trabajadores que presenten síntomas compatibles con el Covid-19 o se encuentren en periodo de cuarentena.
- Al llegar al centro todo el personal deberá lavarse las manos preferiblemente con agua y jabón durante al menos 30 segundos, no obstante, deberán estar disponibles botes de gel hidroalcohólico en cada aula y despachos.
- Deberán usar mascarilla higiénica durante toda la jornada laboral
- Se reducirá al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos que no sea posible desinfectarlos entre cada uso.
- Como norma general se procurará una distancia de al menos 1,5 metros entre las interacciones de las personas en el centro.
- Los pasillos se mantendrán libres en la medida de lo posible, respetando en todo momento el sentido de circulación marcado en los mismos, se circulará siempre por la derecha.
- No podrán circular por los pasillos a la vez varios Grupos de Convivencia Escolar, si se establecen, sin mantener la distancia y evitado en todo momento cruces.
- El alumnado tendrá un aula de referencia donde desarrollarán su actividad lectiva, siendo los y las docentes, quienes se desplacen por el centro.
- En el caso de impartir las actividades de Audición y lenguaje, Pedagogía terapéutica se atenderá al alumnado siempre que sea posible en su aula de referencia. En caso de que no sea posible se intentará la movilidad mínima posible del alumnado.
- Se potenciará las actividades con el alumnado al aire libre, siempre manteniendo el debido distanciamiento entre los distintos grupos.
- En las zonas de usos comunes como bibliotecas, sala de profesorado, salón de actos... el aforo estará limitado, tomando como criterio principalmente el poder mantener la distancia de 1,5 metros entre los ocupantes de dichas zonas, en caso de



no ser posible el uso de la mascarilla será obligatorio. No obstante, se debe limitar el uso de dichas dependencias sólo a casos estrictamente necesarios.

4.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

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

Finalidades.

Las actividades programadas deberán tender entre otras cosas a la consecución de:

- ✓ Propiciar la convivencia fuera del aula.
- ✓ Facilitar el contacto con el entorno.
- ✓ Favorecer la formación para el ocio.
- ✓ Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales del alumnado.
- ✓ Complementar la acción educativa del aula.

Aprobación.

- Todas las actividades programadas deberán consensuarse dentro de cada ciclo y/o nivel educativo, reflejando en acta de ciclo la actividad seleccionada.
- Deberán incluirse en el Plan de actuación para cada curso escolar e informar al Consejo Escolar.
- Aquellas actividades que no se programen a comienzo de curso podrán incluirse en el Plan de Actuación, en las revisiones trimestrales del mismo.
- Las actividades a nivel de centro provendrán del Equipo Directivo y/o de los responsables de los planes y proyectos que desarrollamos en el centro.

5. – ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

5.1.- ÓRGANOS COLEGIADOS.

Artículo 47 (Decreto 328/2010).

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
2. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.
3. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 48 (Decreto 328/2010).

Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

Para lo no previsto en los artículos 51 y 67, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, el decreto 328/2010 de 13 de julio y demás normativa aplicable.

5.2.- CONSEJO ESCOLAR.

Artículo 49 (Decreto 328/2010). Composición del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar de los centros que tengan 18 o más unidades, como el nuestro, 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.
2. La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.
 3. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Artículo 127 (L.O.M.C.E.) Competencias del Consejo Escolar.

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (en su texto consolidado, modificado por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa), la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la



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

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

Artículo 51 (Decreto 328/2010). Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

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

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

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario 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.

Artículo 52 (Decreto 328/2010). Elección y renovación del Consejo Escolar.

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

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

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

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

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



Artículo 53 (Decreto 328/2010). Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

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

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

Artículo 54 (Decreto 328/2010). Composición de la Junta Electoral.

1. Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta Electoral, compuesta por los siguientes miembros:

- a) El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
- c) Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
- d) Un persona representante del personal de administración y servicios.

2. En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta Electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.

3. Los miembros de la Junta Electoral a los que se refieren las letras b), c) y d), del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación

Artículo 55 (Decreto 328/2010). Competencias de la Junta Electoral.

Serán competencias de la Junta Electoral las siguientes:

a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.

b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52.



- c) Organizar el proceso electoral.
- d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
- e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
- f) Promover la constitución de las distintas Mesa Electorales.
- g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesa Electorales.
- h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 56 (Decreto 328/2010). Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

1. La Junta Electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.
2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta Electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
3. En el caso de colegios públicos rurales, los Ayuntamientos a los que la agrupación extienda su ámbito de aplicación deberán designar de entre ellos el que asume la representación municipal en el Consejo Escolar. El representante municipal estará obligado a informar a todos los Ayuntamientos de la agrupación de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas por el Consejo Escolar.
4. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

Artículo 57 (Decreto 328/2010). Elección de los representantes del profesorado.

1. Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.

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

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

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

6. Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2.

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

Artículo 5 (Decreto 328/2010). Elección de los representantes de los padres y madres.

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

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

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



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

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

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

7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa Electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa Electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta Electoral.

En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

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

Artículo 59 (Decreto 328/2010). Elección de los representantes del personal de Administración y Servicios.

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el centro. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta Electoral.

2. Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa Electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaría del centro, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más



antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa Electoral del profesorado en urna separada.

3. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

Artículo 60 (Decreto 328/2010). Personal de atención educativa complementaria.

1. En todos los centros públicos específicos de educación especial y en aquellos centros que tengan autorizadas aulas especializadas de educación especial, formará parte del Consejo Escolar una persona en representación del personal de atención educativa complementaria.

2. Cuando la incorporación al Consejo Escolar de la persona representante del personal de atención educativa complementaria suponga que el número de maestros y maestras que integran el Consejo Escolar sea inferior a un tercio de sus miembros, se ampliará dicha representación con un maestro o maestra más. De igual forma si, como consecuencia de dicha ampliación, el número de padres, madres o representantes legales del alumnado en el Consejo Escolar resultara inferior a un tercio del total de sus miembros, se incrementará dicha representación con un padre, madre o representante legal del alumnado más.

3. La persona representante del personal de atención educativa complementaria será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculado al mismo o al Ayuntamiento del municipio donde esté radicado el centro como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y ésta haya sido admitida por la Junta Electoral.

4. Para la elección de la persona representante del personal de atención educativa complementaria se constituirá una Mesa Electoral, integrada por el director o directora que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria del centro o persona que designe el director o directora, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa Electoral del profesorado, en urna separada.

5. En el caso de que exista una única persona electora, esta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

Artículo 61 (Decreto 328/2010). Escrutinio de votos y elaboración de actas.

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa Electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las



candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta Electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.

2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.

3. Contra las decisiones de las Mesa Electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta Electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 62 (Decreto 328/2010). Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

1. El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta Electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesa Electorales y la recepción de las correspondientes actas.

2. Contra las decisiones de la Junta Electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 63 (Decreto 328/2010). Constitución del Consejo Escolar.

1. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.

2. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

Artículo 64 (Decreto 328/2010). Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

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

3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en



el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

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

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

d) Mediar en los conflictos planteados.

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

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

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

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

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

5.3.- CLAUSTRO DE PROFESORES.

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro (artículo 128 de la L.O.M.C.E.).

Artículo 65 (Decreto 328/2010). Composición.

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.

2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

3. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Artículo 129 (L.O.M.C.E.). Competencias.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento

Artículo 67 (Decreto 328/2010). Régimen de funcionamiento del Claustro de profesores.

1. 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.

2. 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.

6.-ÓRGANOS UNIPERSONALES.

(Artículo 131 L.O.M.C.E.) El Equipo Directivo.

1. 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.
2. El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.
3. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.
4. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Artículo 69 (Decreto 328/2010). Composición del Equipo Directivo.

1. La composición del equipo directivo será la siguiente:

a) Las escuelas infantiles de segundo ciclo y los centros públicos específicos de educación especial que tengan seis o más unidades, como en nuestro caso, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.

2. En el equipo directivo de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

(Artículo 132 L.O.M.C.E.). Competencias del Director.

Son competencias del director:

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

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

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

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

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

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias

atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

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

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

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (en su texto consolidado, modificado por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa).

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

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

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3., de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (en su texto consolidado, modificado por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa).

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

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

EL Director adoptará los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género (Artículo 70.2 Decreto 328/2010).

Artículo 71 (Decreto 328/2010). Potestad disciplinaria de la Dirección.

1. Los directores y directoras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

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

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

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

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

Selección, nombramiento, cese del Director y reconocimiento de la función directiva.

Se realizará de acuerdo con lo establecido en los artículos del 133 al 139, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (en su texto consolidado, modificado por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa).

Artículo 73 (Decreto 328/2010). Competencias de la Jefatura de Estudios.

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 74 (Decreto 328/2010). Competencias de la Secretaría.

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 75 (Decreto 328/2010). Nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.

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

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

Artículo 76 (Decreto 328/2010). Cese de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.

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

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Artículo 77 (Decreto 328/2010). Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo.

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

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

7.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Artículo 78 (Decreto 328/2010)

En las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes órganos de coordinación docente) Equipos docentes.

- b) Equipos de ciclo.
- c) Equipo de orientación.
- d) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- e) Tutorías.

Artículo 79 (Decreto 328/2010). Equipos docentes.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

2. 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.
- 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.

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



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

Artículo 80 (Decreto 328/2010). Equipos de ciclo.

1. 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.

2. En el C.E.I.P. La Libertad existen los siguientes equipos de ciclo:

- a) Equipo de segundo ciclo educación infantil.
- b) Equipos de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

Artículo 81 (Decreto 328/2010). 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.

Coordinadores y coordinadoras de ciclo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 82 (Decreto 328/2010), en el C.E.I.P. La Libertad contaremos con los siguientes coordinadores o coordinadoras de ciclo:

1. Un coordinador o coordinadora del 2º ciclo de Educación Infantil.

2. Un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos de Educación Primaria.

Artículo 83 (Decreto 328/2010). Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

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

Artículo 84 (Decreto 328/2010). Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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

2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.

Artículo 85 (Decreto 328/2010). Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

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

3. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

Artículo 86 (Decreto 328/2010). Equipo de orientación.

1. El C.E.I.P. La Libertad tendrá un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

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

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

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

5. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 87 (Decreto 328/2010):

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria la Jefatura de Estudios.
2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4.

Además, formarán parte del ETCP, los coordinadores y coordinadoras de los distintos planes y proyectos educativos que se desarrollen en el centro.

Artículo 88 (Decreto 328/2010). 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.

Artículo 89 (Decreto 328/2010). Tutoría y designación de tutores y tutoras.

1. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, 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.

2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su



finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

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

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

5. La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y áreas al profesorado dentro de cada nivel y unidad la realiza el director del Centro en la primera semana del mes de septiembre, atendiendo a criterios pedagógicos, a propuesta del Jefe de Estudios, siempre atendiendo a las necesidades de aprendizaje de alumnado.

6. En todos los casos la adjudicación de un determinado puesto no exime de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderles de acuerdo con la organización y necesidades del Centro

7. Previa a la adjudicación se manifestará la preferencia y la idoneidad para la misma.

Artículo 90 (Decreto 328/2010). Funciones de la tutoría

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

2. 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 fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- 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.

8.- PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS.

Corresponde al director/a garantizar la información sobre la vida del Colegio a los distintos sectores de la Comunidad Escolar y a sus organizaciones representativas, así como facilitar el derecho de reunión a los profesores, alumnos, padres y personal de administración y servicios.

Para garantizar esta disposición, se especifican a continuación los siguientes cauces:

- TABLONES DE ANUNCIOS.
 - a) Tablón de interés general; para todos los miembros de la comunidad educativa. Está situado en el "hall" del edificio, a la entrada.
 - b) Tablón de información a los profesores, situado en la Sala de Profesores.
 - c) Tablón de anuncios de Pasen.
- BUZON DE SUGERENCIAS.
 - ✓ Abierto a todos los miembros de la comunidad educativa.
 - ✓ Se revisará periódicamente su contenido, siendo el Equipo Directivo el Responsable de su lectura.

- ACTOS INFORMATIVOS ESPECÍFICOS.
 - ✓ Tienen carácter ocasional e irán dirigidos al sector de la comunidad que le sean de interés. El procedimiento para la comunicación puede ser variado, desde una información directa a través de convocatoria específica hasta una circular dirigida al sector interesado.
- OTRAS FORMAS DE COMUNICACION.
 - ✓ La información al profesorado del Centro se realizará una vez contrastada por el Equipo Directivo y según el tipo de comunicación se transmitirá por medio de los coordinadores, en Claustro o en reuniones de profesores.
 - ✓ La información a los padres y madres del alumnado se hará generalmente por medio de comunicaciones que el director remitirá a los mismos a través de sus hijos e hijas. Excepcionalmente, cuando sea una comunicación a un sector reducido y el motivo lo requiera se hará por carta; por teléfono cuando las comunicaciones sean cortas o urgentes.
 - ✓ Los alumnos serán informados por los siguientes cauces: tablones de anuncios, reuniones de grupo, delegados de clase.
 - ✓ Correo electrónico.
 - ✓ La página WEB del Centro (si la hay).
 - ✓ Plataforma PASEN.

La información será expuesta una vez se reciba en el Centro, y permanecerá al menos una semana, exceptuándose aquellas noticias, avisos o comunicaciones que merezcan un especial trato en función de su interés y plazo de finalización.

9.- RECURSOS.

Se trata de conocer con exactitud los recursos humanos y materiales de que dispone el centro ya que el correcto aprovechamiento de los mismos redundará en beneficio de los objetivos propuestos, una enseñanza de más calidad y un trabajo docente y administrativo más eficaz.

a) Recursos humanos.

Son los profesores, personal de administración y servicios, padres y madres del alumnado.



Profesorado.

- ✓ Su participación y vinculación al centro está recogida en los apartados correspondientes.

Personal de servicios.

- ✓ Una cocinero.
- ✓ Dos ayudantes de cocina; en ambos casos se rigen por su Convenio Colectivo.
- ✓ Una monitora de E. Especial.
- ✓ Un oficial del Ayuntamiento, dependiendo de éste y con una dedicación total menos un día a la semana que atenderá otros servicios de la localidad y cuya función es esencialmente de mantenimiento, estando en lo referente al centro dependiendo del Equipo directivo, destacando la apertura de las puertas de acceso al centro y el cierre de las mismas a la hora establecida.
- ✓ Monitora escolar, desarrollando labores administrativas en la secretaría del centro.

Padres y madres.

- ✓ Su participación y vinculación al centro está recogida en los apartados correspondientes.

Personal del E.O.E.

- ✓ Orientadora

b) Recursos materiales.

Todas las dependencias del C.E.I.P. La Libertad, estarán al servicio de la Comunidad Educativa, con la sola limitación de la imposibilidad de compatibilizar cualquier actividad a desarrollar en alguna dependencia del mismo en el tiempo que el alumnado tengan asignado como lectivo.

Utilización de las dependencias del centro.

1. El Equipo Directivo planificará la utilización de las dependencias del centro a comienzos de cada curso, siguiendo el criterio de obtener el máximo aprovechamiento de los mismos.
2. Cualquier actividad a desarrollarse en el centro por asociación y organismo no perteneciente a la comunidad educativa deberá contar con:
 - Solicitud a la Dirección del centro.
 - Proyecto de la actividad a realizar, haciendo constar la incidencia en la población escolar, horario y calendario de la misma.
 - Nombre de una persona directamente responsable, con expresión escrita del compromiso de velar por las instalaciones y materiales que se le cedan.



3. La autorización será extendida por el Excmo. Ayuntamiento o el Consejo Escolar.

Inventario del centro.

1. A fin de racionalizar el uso de los medios didácticos materiales para su mejor aprovechamiento, se tendrá al día el inventario de los mismos, así como su puntual localización.
2. La Secretaría del centro llevará a cabo el inventario del material con expresión de su localización, quedando depositado en secretaría a disposición del profesorado.
3. La persona titular de la secretaría del centro será la responsable de llevar a cabo el inventario de los recursos materiales del centro a través del módulo de inventario de la aplicación informática SÉNECA, estableciendo el protocolo para su realización.

Orientaciones.

1. El profesorado procurará integrar la utilización de los recursos materiales con los que cuenta el centro en el desarrollo del curriculum.
2. Cada comienzo de curso, los coordinadores y coordinadoras de ciclo solicitarán a la secretaría del centro e material fungible necesario para cada una de las tutorías del ciclo, debiendo tener en cuenta que existe material que por su excesivo coste deberá ser considerado de uso común.
3. A lo largo del curso se podrá solicitar en la secretaría del centro material fungible.
4. Los medios audiovisuales de que dispone el centro, podrá utilizarse por todos los miembros del Claustro, previa petición en la secretaría del centro.
5. Cualquier miembro del Claustro podrá hacer uso de los equipos informáticos del centro, siempre con relación a la actividad del propio centro y no uso personal, buscando el máximo provecho de todos los recursos.
6. Cualquier miembro del Claustro podrá hacer uso de los equipos de reprografía de la secretaría del centro, siempre con relación a la actividad del propio centro y no uso personal, buscando el máximo provecho de todos los recursos. Además, se deberá tener en cuenta que, la fotocopidora se utilizará hasta un máximo de 12 copias, debiendo utilizar la multicopista a partir de 13 copias en adelante.
7. La fotocopidora de la Jefatura de Estudios, queda reservada para uso exclusivo del Equipo Directivo, y únicamente la utilizará el profesorado en caso de avería de los otros equipos y previa autorización del Equipo Directivo. También se pedirá permiso para realizar copias a color en dicha máquina.
8. Se procurará en lo posible, que no se solicite en secretaría la realización de copias mediante el envío del alumnado. Así se hace necesario que cada maestro y maestra realice una previsión con tiempo suficiente de los trabajos de reprografía que haya de hacer, para realizarlo preferentemente en horario sin alumnado o solicitando las copias con al menos un día de antelación al conserje.

Libros de texto.

Disposiciones generales

1. Los libros de texto que se utilicen en el C.E.I.P. La Libertad, deberán estar aprobados para su utilización por la Junta de Andalucía.
2. Antes de la finalización del curso académico, los Equipos de ciclo habrán de proponer al Claustro para su aprobación, si procede, los libros a utilizar por cada uno de los diferentes niveles, en el próximo curso escolar, exponiendo las razones que justifican la petición.
3. Tal y como dispone la legislación al efecto, no se podrá proponer cambio de textos sin haber cumplido el periodo de cuatro años o cursos académicos de uso.
4. La propuesta de cambio deberá hacerse tras el estudio que el Equipo Docente respectivo lleve a cabo, con la aprobación de la mayoría simple de los componentes del equipo y su constancia en el acta correspondiente de la reunión donde se tome el acuerdo.
5. Los miembros del Equipo de ciclo podrán hacer constar en el acta su voto particular en el que se expongan los motivos razonados de desacuerdo con la propuesta de cambio de libros.
6. El coordinador o coordinadora de ciclo deberá ser el encargado de proponer al Claustro el cambio de libros, debiendo dar cuenta de los motivos del mismo.
7. Una vez aprobado el cambio de libros de texto para el curso siguiente, deberá exponerse en la última quincena de junio y antes de que finalice el tiempo lectivo para el alumnado, la relación para cada uno de los cursos y ciclos, en los tablones de anuncios, siempre que se encuentren entre los registrados por la Consejería de Educación.
8. El Equipo Directivo expondrá en el tablón de anuncios del centro, antes del 30 de junio de cada año, los libros de texto seleccionados para el curso siguiente.
9. En cuanto a la tipificación de faltas en relación con el cuidado de los libros de texto y sus correspondientes sanciones, se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, el deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, por ser recursos materiales del centro. El alumnado que deteriore o extravíe un libro de texto, deberá reponerlo o se cancelará su participación en el programa de gratuidad de libros hasta su reposición. Tal sanción la impondrá el Director, previo informe a la comisión de libros de texto del Consejo Escolar.

Funciones de los tutores y tutoras.

El Decreto 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía, define en su artículo 2 el libro de texto como el material curricular destinado a ser utilizado por el alumnado, que desarrolla de forma completa el currículo establecido en la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Andalucía para el área, materia, módulo o ámbito que en cada curso, ciclo o etapa educativa corresponda.

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, establece en su artículo 3 que el alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.

Asimismo establece que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno o alumna haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos. Los centros tienen la obligación de guardarlos y custodiarlos durante los períodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.

El artículo 4 determina que el alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado. El deterioro culpable o malintencionado y el extravío de los libros de texto, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumnado, de reponer el material deteriorado o extraviado.

Igualmente, dispone la obligación de los centros de incorporar su Reglamento de Organización y Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los libros de texto, así como las sanciones que corresponderían en caso de extravío, o deterioro culpable o malintencionado de los mismos.

El artículo 90.2.n) del Decreto 328/2010, de 13 de julio, determina que en educación primaria los tutores y tutoras colaborarán en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

En virtud de lo anterior, el profesorado responsable de las distintas tutorías del Centro colaborará en el programa de gratuidad de libros de texto de la siguiente manera:

- a)** Desde las reuniones de tutoría promoverá para que las familias eduquen al alumnado en la obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, tarea que será compartida por todo el profesorado del Centro.
- b)** Asimismo, impulsará la idea de que el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad. El cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.
- c)** Preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el curso escolar, y guardados para su reutilización.
- d)** Durante los primeros días del curso identificará los libros de texto nuevos adquiridos procediendo al sellado y su cumplimentación con el nombre del alumno o alumna y curso escolar en todos ellos.
- e)** Revisará, al menos una vez al trimestre, la correcta utilización de los libros de texto por parte de su alumnado, entendiendo que ello supone la mejora de su 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.

- f) Prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer del tiempo suficiente para su revisión y para su preparación para el curso siguiente.
- g) Antes del 30 de junio de cada año, una vez revisado los libros de texto, informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- h) Prestará especial atención cuando un alumno o alumna vaya a trasladarse a otro centro, para que entregue los libros de texto, comunicando al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. La Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- i) Si observa o es informado por cualquier otro maestro o maestra del equipo docente del mal uso de un libro, corregirá inmediatamente la conducta del alumnado responsable, comunicándolo a continuación a los padres, madres o representantes legales, recordándoles sus responsabilidades a tal efecto.
- j) En caso de persistencia del alumno o alumna en el uso indebido o bien de la gravedad del deterioro, lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios para que, en su caso, se proceda a hacer el correspondiente informe a la Dirección del Centro sobre dicho hecho. La Dirección del Centro podrá imponer medidas correctoras al alumnado por estos motivos con la realización de tareas que conlleven su sensibilización acerca del buen uso de los libros de texto y materiales escolares. Si el deterioro, extravío o mal uso fuesen irreparables, el Consejo Escolar del Centro podrá exigir a los representantes legales del alumno o alumna la reposición del material deteriorado; procediéndose en caso de negativa de los mismos a informar a la Administración Educativa.
- k) Comunicará por escrito, dándoles un plazo de diez días hábiles a los padres, madres o representantes legales del alumnado la propuesta de reposición exigida por el Consejo Escolar.
- l) Comunicará a la Jefatura de Estudios y entregará el documento correspondiente, del alumnado al que se le han prestado los libros de texto para repasar durante el verano.

10.- LA BIBLIOTECA DE CENTRO

Disposiciones generales.

La Biblioteca del colegio debe entenderse como un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, un instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, que atiende a la diversidad, que solventa el acceso a la información y al conocimiento en igualdad de oportunidades. Por todo ello debemos trabajar para impulsar el buen uso de la Biblioteca e integrarla en la programación curricular.

Objetivos.

Los objetivos que perseguimos alcanzar son:

- ✓ Proporcionar un continuo apoyo a los procesos de enseñanza- aprendizaje.



- ✓ Favorecer el desarrollo de las competencias clave.
- ✓ Proporcionar a la comunidad educativa una amplia gama de recursos.
- ✓ Dotar al alumnado de las capacidades para un buen aprovechamiento y disfrute de los recursos ofertados.
- ✓ Habituarse al alumnado al uso de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje.
- ✓ Adquirir nuevos materiales librarios.

Actuaciones a realizar.

Dentro de las actuaciones que se desarrollarán en la Biblioteca de centro cabe destacar:

- ✓ Organizar y automatizar toda la colección de la Biblioteca escolar.
- ✓ Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades culturales y curriculares.
- ✓ Construir el ámbito adecuado para que el alumnado adquiriera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- ✓ Impulsar actividades que fomenten la lectoescritura y promoción cultural como medio de disfrute del ocio.
- ✓ Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de este alumnado en las actividades programadas.
- ✓ Colaborar con otras entidades (biblioteca pública, centros educativos, etc.), externas al centro.

Tareas técnico-organizativas y su distribución entre los responsables de la gestión de la biblioteca.

El equipo de apoyo de la Biblioteca Escolar se encargará, entre otras funciones, de:

- a) Elaborar, en colaboración con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- c) Realizar labores de selección y gestión de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro.
- d) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

Servicios de la Biblioteca.

La biblioteca escolar ofrece los siguientes servicios:



- La biblioteca de centro permanecerá abierta todos los recreos de 11:15 horas a 11:45 horas, salvo los días de lluvia y los días en los que el centro tenga programada alguna actividad a nivel de centro en esa hora.
- El horario semanal será el siguiente:
 - ✓ Martes, miércoles y jueves, abierta en horario de recreo.
 - ✓ El lunes y viernes permanecerá abierta pero solamente para préstamo, ya que, esos son los “días del préstamo”.
- Los servicios que se ofrecen durante este horario son de lectura y consulta en sala, préstamo e información.
- El acceso a la sala es libre y se debe hacer siguiendo las normas de organización y funcionamiento.
- Para disfrutar del servicio de préstamo es necesario disponer del carné de la biblioteca escolar que se entregará gratuitamente al alumnado trayendo una fotografía. Cada alumno o alumna con su carné podrá llevarse como máximo un libro durante una semana prorrogable una más. Todos los préstamos deberán ser anotados por la persona que esté al cargo, de momento manualmente en una hoja de préstamo elaborada por el Equipo de Apoyo y cuando todo esté informatizado, a través del ordenador. Los préstamos se pueden devolver cualquier día de la semana, en horario de biblioteca.
- Cada grupo de alumnos/as, con su tutor o tutora, podrá reservar semanalmente hora de biblioteca en su horario lectivo con las siguientes finalidades:
 - ✓ Uso de la biblioteca escolar como centro de recursos que apoya el proceso de enseñanza del alumnado.
 - ✓ Realización de actividades didácticas.
 - ✓ Lectura de fondos de la biblioteca.

Difusión y circulación de la información.

Para la difusión de información de interés relacionada con los servicios que presta la biblioteca escolar de nuestro centro vamos a utilizar los siguientes instrumentos y mecanismos:

- Las circulares informativas enviadas a los tutores.



- Las intervenciones periódicas de la responsable y el equipo de apoyo de la biblioteca escolar en Claustros, Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica y Órganos Colegiados.

Política documental.

Cuando hablamos de política documental nos estamos refiriendo al establecimiento de las líneas maestras y de los criterios de actualización de nuestra colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades de nuestro centro y siempre vinculada al quehacer cotidiano del alumnado y del profesorado..

Se señalan a continuación los criterios que se seguirán para la nueva adquisición.

- En primer lugar, nos centraremos en las sugerencias que recibamos de los distintos sectores afectados:
 - ✓ Tutores y tutoras.
 - ✓ Especialistas.
 - ✓ Coordinadores de proyectos.
 - ✓ Equipo de apoyo de la biblioteca de centro.
- Posteriormente atenderemos las sugerencias que pueda presentar el alumnado en la manifestación de sus gustos.
- Las prioridades de selección y compra de materiales serán:
 - ✓ Libros adecuados a la edad de nuestro alumnado, al currículo de Educación Infantil y Primaria y al Proyecto Educativo de Centro.
 - ✓ Tiene que haber un equilibrio entre los libros de ficción, los libros de información y conocimiento y los libros de referencia y consulta.
 - ✓ Debe tener en cuenta la atención a la diversidad.

Contribución al acceso y uso de la información.

Antes de la apertura de la biblioteca se les informará a los tutores y tutoras sobre el funcionamiento de la biblioteca (normas, usos, instalaciones), y conforme se tomen medidas sobre cualquier tema en la biblioteca del centro, se realizarán intervenciones periódicas del responsable y el equipo de apoyo de la biblioteca escolar en Claustros, Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica y Órganos Colegiados, para que, de esta manera, tengan un acceso y uso de la información más eficiente.

Atención a la diversidad y compensación.



La BE cuenta con unas instalaciones que son adecuadas, según la normativa vigente, a la atención a la diversidad, ya que cuenta con varias rampas y una barandilla que facilitan el acceso. Se considera, por tanto, que la BE del CEIP La Libertad es accesible.

Por otra parte, nuestra biblioteca cuenta con diferentes tipos de libros que cumplen con las necesidades propias de los diferentes programas y atenciones a la diversidad que proporciona el colegio. Nos referimos a audio-libros, cuentos con DVD, libros con pictogramas y libros específicos para los alumnos y alumnos con NEE.

Evaluación.

Independientemente de la Memoria Anual de la biblioteca escolar, cada año, con la finalización del curso escolar, habrá que contemplar en el Plan de Trabajo una autoevaluación con el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica sobre el uso de la biblioteca escolar.

La evaluación del presente Plan de Trabajo será continua. Habrá reuniones con todos los implicados para revisar lo hecho y exponer las actividades previstas desde la biblioteca.

En las reuniones se irán anotando los aspectos positivos y los mejorables de la puesta en práctica del plan de Trabajo y, al final de curso, se hará una evaluación en la que se revisarán los objetivos, anotando el grado de consecución de los mismos.

Las conclusiones de esta evaluación incluirán aspectos a mejorar o a incorporar para el próximo curso.

Los criterios que se tendrán en cuenta para la evaluación serán los siguientes:

- ✓ Ajuste del Plan de Trabajo a la realidad de nuestro centro.
- ✓ Valoración del uso de los fondos documentales de la biblioteca teniendo en cuenta su uso, su utilidad y su adecuación a la edad y a los temas.
- ✓ Valoración de las actividades de animación a la lectura teniendo en cuenta si han sido motivadoras, novedosas, adecuadas a la edad, interesantes, útiles y posibilitadoras de otras actividades.
- ✓ Valoración de las actividades de búsqueda, tratamiento, selección, elaboración y exposición de información.
- ✓ Nivel de participación de la comunidad escolar en el desarrollo del Plan de trabajo.
- ✓ Grado de satisfacción de los miembros de la comunidad educativa con el Plan de Trabajo.

Los medios que servirán para la evaluación serán las conclusiones anotadas durante las reuniones, la actividad diaria de la biblioteca, la asistencia y participación del alumnado en las actividades propuestas desde la BE, y un pequeño cuestionario que se pasará a final de curso a todos los alumnos / as del centro para conocer sus motivaciones e inquietudes en relación a la biblioteca de centro.

La evaluación será realizada por el equipo de profesores que haya participado en el Plan de Trabajo y será presentada al Claustro y al Consejo Escolar.

11.- LA AUTOPROTECCIÓN.

Definición y objetivos.

Definición.

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

Normativa.

Nuestro Plan de Autoprotección responde a la aplicación del artículo 20 “Medidas de emergencia” de la Ley 31/95 de prevención de riesgos laborales, que indica que se deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios, actuación en caso de amenaza de bomba, así como la evacuación, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento. El personal deberá poseer formación necesaria, ser suficiente en número y disponer del material adecuado, en función de las circunstancias antes señaladas.

Además, responde al Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.

Principalmente responde a la legislación autonómica actual, orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros.

Objetivos.

Los **objetivos generales** que se persiguen en el Plan de Autoprotección son los siguientes:

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

Otros **objetivos determinados por el centro** para la elaboración del Plan de Autoprotección son:

- ✓ Conocer el edificio y sus instalaciones, la peligrosidad de los distintos sectores y los medios de protección disponibles.
- ✓ Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección e instalación generales.
- ✓ Evitar las causas que originen emergencias.

- ✓ Disponer de personas organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.
- ✓ Organizar las relaciones que sean necesarias para la coordinación de los servicios externos en materia de primeros auxilios, asistencia médica de urgencia, salvamento y lucha contra incendios.
- ✓ Tener informados a todos los ocupantes del edificio, de cómo debe actuar ante una emergencia y en circunstancias normales como prevenirla.

Contenidos del Plan.

- ✓ Debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual de la elaboración del Plan de Autoprotección del centro que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007 de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- ✓ El Plan de Autoprotección es un documento vivo, en constante actualización. Se revisará periódicamente para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios), y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.
- ✓ Deberá estar siempre actualizado y el responsable de ello será el Director del centro, junto con el coordinador o coordinadora del Plan en el centro.

Elaboración y aprobación del Plan.

- ✓ Corresponde al Director coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador de centro del Plan, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros.
- ✓ El coordinador del Plan es el responsable de cumplimentar, con el visto bueno de la Dirección, la documentación requerida del Plan.
- ✓ El Plan de autoprotección será aprobado por el Consejo Escolar del centro y deberá hacerlo por mayoría absoluta de sus miembros.

Registro, notificación e información.

- ✓ El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, como un anexo aparte.
- ✓ La persona titular de la Dirección del centro será la responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el

primer trimestre de cada curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa.

- ✓ Se depositará una copia del Plan a la entrada del edificio y se enviará otra copia al servicio competente en materia de protección civil y emergencias, del ayuntamiento, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por la que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, sin perjuicio del desarrollo normativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ✓ La Dirección del centro utilizará los cauces descritos en el presente reglamento de organización y funcionamiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.

Simulacros de evacuación de emergencia.

- ✓ Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento.
- ✓ La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro en el momento de su realización.
- ✓ Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los servicios locales de protección civil o extinción de incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según anexo I.b, de la orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.
- ✓ Con antelación suficiente a la realización del simulacro de evacuación o confinamiento, la Dirección del centro deberá comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
- ✓ En la semana anterior a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la Dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro deberá, volver a la normalidad de sus clases y tareas. El centro elaborará un informe de incidencias del mismo. La Dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Territorial de Educación.
- ✓ Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas

automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se harán por empresas acreditadas y homologadas según la normativa vigente.

- ✓ Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
- ✓ El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.

La coordinación de centro del plan.

- La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
- Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
- El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:
 - ✓ Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - ✓ Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - ✓ Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

- ✓ Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- ✓ Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- ✓ Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- ✓ Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- ✓ Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- ✓ Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- ✓ Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- ✓ Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- ✓ Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- ✓ Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral

Funciones de la comisión permanente al respecto.

- En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.
- El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.

- La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:
- ✓ Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
 - ✓ Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
 - ✓ Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
 - ✓ Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
 - ✓ Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
 - ✓ Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
 - ✓ Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Formación.

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

Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

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

12.- LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

1. Conforme a lo establecido en el Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos, (BOJA 2-2-2007), el Centro contará con un Plan de Convivencia, el cual recogerá todos los aspectos a desarrollar en el mismo sobre tal aspecto.
2. Tal Plan de Convivencia quedará integrado, según lo estipulado en el Decreto 328/2010 de 13 de julio en el Proyecto Educativo del Plan de Centro.

13.- .LA AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía establece el artículo 130 que:

1. El centro realizará anualmente una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. El resultado de este proceso se plasmará anualmente en una memoria, que incluirá asimismo, las correspondientes propuestas de mejora, cuya aprobación corresponderá al Consejo Escolar.
3. En cada centro se creará un Equipo de Evaluación, que estará integrado al menos por el Equipo Directivo y representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

De tal forma, el equipo de evaluación del C.E.I.P. La Libertad estará compuesto por:

- ✓ Equipo Directivo.
- ✓ Un representante del sector padres y madres.
- ✓ El representante del sector de Personal de Administración y Servicios.



- ✓ El representante del Ayuntamiento.

Conforme a lo establecido por el Decreto 328/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el reglamento orgánico de los centros, en su artículo 26 y la orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros, así como el horario del centro, del alumnado y el profesorado (artículo 6):

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

2. 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.

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

- 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.

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

5. Los plazos para la medición de los indicadores de calidad por parte del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, así como para la aportación del Claustro de profesorado, serán fijados por la Dirección del centro y finalizarán en todo caso, antes del 25 de junio de cada año.

La ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), establece en su artículo 21 (evaluación final de Educación Primaria), que las Administraciones educativas podrán establecer planes específicos de mejora en aquellos centros públicos cuyos resultados sean inferiores a los valores que, a tal objeto, hayan establecido. En su artículo 120 dice que las Administraciones educativas podrán establecer planes específicos de mejora en aquellos centros públicos que no alcancen los niveles adecuados.

Organización del proceso de autoevaluación.

La normativa establece que la autoevaluación debe implicar a todos los miembros de la Comunidad Educativa y especialmente a los docentes.

Además, genera una serie de órganos y equipos de trabajo que deben dinamizar y articular los procesos de autoevaluación y mejora en los centros, y les confiere competencias a tal efecto.

A continuación se detallan las funciones que la norma confiere a cada uno de estos órganos y equipos de trabajo:

Equipo de Evaluación.

Descrito anteriormente.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Funciones relacionadas con el proceso de autoevaluación y mejora:

- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

Equipos de Ciclo.

Funciones relacionadas con el proceso de autoevaluación y mejora:

- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza - aprendizaje.

Memoria de Autoevaluación.

El proceso de autoevaluación y mejora debe tener como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro y debe incluir una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de los objetivos del Plan de Centro, 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. Atendiendo a lo establecido en la normativa, la Memoria de Autoevaluación será el documento donde se deben plasmar los resultados del proceso de autoevaluación que realiza el centro a lo largo de cada curso escolar (ello permite obtener una perspectiva histórica sobre dificultades y logros, reflexiones, acciones y decisiones que ha ido tomando cada centro), debiendo contener:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores. Se considerarán tanto los indicadores diseñados o vinculados a las propuestas de mejora como aquellos otros que el centro ha establecido y que no están relacionados con propuestas de mejora concretas.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

La medición de los indicadores relacionados con las propuestas debe permitir explicitar el grado de consecución de las mismas de cara a:

- ✓ En caso positivo, aquellas propuestas que se hayan implementado y se hayan valorado como conseguidas, deberán ser consideradas de cara a la actualización o modificación del Plan de Centro, con el objetivo de institucionalizar la mejora, o sea, reflejar en dicho documento aquellas acciones que se ha comprobado que han dado resultado.
- ✓ En caso de no consecución, total o en proceso, el centro deberá considerarlas de cara a su posible inclusión en el Plan de Mejora del curso siguiente.

No podemos olvidar que el objetivo último de este proceso es mejorar los logros escolares contribuyendo a la eficacia de la organización escolar en su conjunto, las metodologías docentes y las actividades de aprendizaje del alumnado.

Plan de mejora.

La LOMCE introduce la posibilidad de que las Administraciones Educativas puedan establecer planes específicos de mejora para los centros educativos en función de los resultados obtenidos en las evaluaciones externas. También establece la posibilidad de que los equipos docentes promuevan planes de mejora en función de los resultados obtenidos en dichas evaluaciones individualizadas.

El desarrollo que la Administración Educativa de la Junta de Andalucía hace de la LOMCE para Educación Primaria, además de lo establecido con carácter general, relaciona el Plan de Mejora con los procesos de evaluación interna desarrollados en los centros, tal y como se puede leer en el Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía: “los indicadores de evaluación utilizados tanto en los procesos de evaluación interna de los centros como en las evaluaciones externas que se desarrollen por la Administración educativa de Andalucía, han de considerarse factores de rendimiento junto a otros de proceso, y, lo más importante, factores de equidad que aporten equilibrio al Sistema

Educativo (...) los planes de mejora de los centros que se derivan de los datos de estas evaluaciones han de contemplar prioritariamente las acciones específicas que mejoren los índices de equidad que aparezcan en los resultados de la evaluación”.

Por tanto, la normativa andaluza, además de la perspectiva reflejada en la LOMCE, refuerza la perspectiva que contempla los planes de mejora como herramientas de planificación de las medidas que el centro se plantea como consecuencia de los procesos de evaluación interna y los resultados obtenidos en pruebas externas. Ello hace necesario introducir, de manera coherente con la norma, los planes de mejora como una consecuencia de los procesos de autoevaluación desarrollados en los centros educativos.

Un Plan de Mejora se puede definir como una actuación intencional mediante la cual un centro articula un proceso que le permita reforzar aquellos aspectos considerados positivos y modificar o eliminar aquellos que se juzgan negativos resultantes de su proceso de autoevaluación previo. Debe ser sencillo y útil de cara a su puesta en práctica y seguimiento.

Requiere, como tarea previa, la identificación de las áreas sobre las que dirigir las actuaciones previstas, lo cual obliga a plantear la situación en la que estamos teniendo en cuenta diversas fuentes de información, tanto internas como externas:

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

La situación de partida del centro debe orientar la priorización de los objetivos reflejados en el Plan de Centro, siendo necesario que se ponga el énfasis en lo fundamental, de la manera más objetiva y participada, permitiendo determinar cómo se encuentra, hacia dónde debe de ir y qué hacer.

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

- a) Planificación.
- b) Desarrollo o ejecución.
- c) Control o evaluación.
- d) Repercusión en el Plan de Centro.

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



Grabación de la Memoria de Autoevaluación y Plan de Mejora en la aplicación informática Séneca.

Memoria Autoevaluación.

En el módulo del Sistema de Información Séneca permanecerá abierta la posibilidad de grabar la Memoria de Autoevaluación hasta el 31 de agosto.

Una vez terminada de grabar la Memoria de Autoevaluación, el Director/a del centro podrá generar el documento correspondiente.

El documento generado deberá ser firmado digitalmente por el Director/a para confirmar la aprobación de la misma. Con este paso se finaliza el proceso de grabación de la Memoria de Autoevaluación, que quedará confirmada. En todo caso, este paso deberá realizarse antes del 31 de agosto, ya que si no, la Memoria de Autoevaluación quedaría bloqueada.

Si la Memoria de Autoevaluación no se ha firmado antes del 31 de agosto, el centro deberá ponerse en contacto con su inspector/a de referencia para abrir un periodo de grabación y firma del documento.

De igual manera, la Inspección de referencia podrá desbloquear la Memoria de Autoevaluación si, una vez confirmada, el centro quiere introducir algún cambio.

Plan de mejora.

El centro podrá diseñar y grabar el Plan de Mejora desde que se confirma la Memoria de Autoevaluación hasta el 15 de noviembre.

Superada la fecha del 15 de noviembre, el centro, desde la consideración de un proceso continuo, puede considerar incorporar nuevas propuestas de mejora o nuevos indicadores de calidad no vinculados con ninguna propuesta hasta el 31 de mayo. Para ello tendrá que contactar con el inspector/a de referencia.