



Junta de Andalucía

ROF 2022/2023

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**CEIP SAN JOSÉ
C/ TABLAS, 13
18002 GRANADA**

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN AL ROF. NORMATIVA DE APLICACIÓN (Pag 1)

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

Sector profesorado (Pag 3)

Sector alumnado (Pag 4)

2.3 Sector de la familia (Pag 4)

Sector personal no docente (Pag 6)

Ayuntamiento (Pag 6)

3.-ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- Órganos Colegiados (Pag 6)
- Órganos de coordinación docente (Pag 17)
- Tutorías (Pag 24)
- Órganos unipersonales de gobierno (Pag 26)

4.-GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (Pag 33)

5.- PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO (Pag 33)

6.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO (Pag 35)

7.-NORMAS DE CONVIVENCIA (Pag 38)

8.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO (Pag 42)

9.- ORGANIZACIÓN DEL HORARIO ESCOLAR Y ACCESO AL CENTRO (Pag 48)

10.-ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE (Pag 50)

11.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO (Pag 52)

12.- FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO (Pag 54)

13.- PLAN GENERAL DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (Pag 55)

14.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN (Pag 56)

15.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (Pag 58)



1.- INTRODUCCIÓN AL ROF. NORMATIVA DE APLICACIÓN

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento es un documento abierto y flexible en el que se podrán introducir cuantas modificaciones se estimen oportunas, bien por preceptos de carácter legal o por aprobación del Consejo Escolar del Centro y siempre que no entren en contradicción con las primeras.

A este Reglamento de Organización y Funcionamiento le es de aplicación la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Decreto 27/1998 del 10 de Febrero, por el que se regulan las Asociaciones de Padres y madres de alumnos /as del Centro Docente no Universitario.
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
- Orden de 20/08/2010, por la que se aprueba la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- VI Convenio del personal laboral de la administración general de la Junta de Andalucía.



- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondientes a la etapa de E.P de la Comunicada Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de atención a la diversidad, Se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

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

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el documento que recoge el conjunto de normas que regulan la convivencia y establecen la estructura organizativa de nuestra comunidad educativa dentro del marco jurídico vigente.

Será el instrumento que facilite la consecución del clima organizativo y funcional preciso para alcanzar nuestras Finalidades Educativas y el desarrollo y aplicación de nuestro proyecto educativo.

Dentro de este contexto, La Comunidad Educativa del Colegio Público San José, pretende con este Reglamento dotarse a sí misma de un instrumento capaz de favorecer:

- La participación de todos los sectores en la tarea común de la enseñanza y educación de los alumnos/as.
- La convivencia entre todos sus componentes.
- Un clima de solidaridad y justicia que posibilite la consecución de las finalidades educativas de este Centro.
- La conjunción de esfuerzos e ilusiones de todos en el desarrollo de la tarea educativa.
- La transmisión de los valores que hacen posible la vida en sociedad
- La adquisición de hábitos de convivencia y respeto mutuo.

En la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento podrán realizar sugerencias y aportaciones el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y las asociaciones de padres y madres del alumnado.



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

2.1. SECTOR PROFESORADO

I. Participación en el Claustro de Profesorado

El **Claustro** es el órgano técnico - pedagógico en cuyo seno se planifica, coordina y evalúa toda la actividad educativa. Tiene carácter ejecutivo, operativo y es el cauce a través del que se realizan tareas tan importantes como programar las actividades docentes, fijar y coordinar los criterios de evaluación, coordinar las actividades de orientación y tutoría, aprobar las programaciones didácticas, etc.

Para facilitar su adecuado funcionamiento, se instrumentaliza a través de distintas unidades organizativas que facilitan su trabajo.

1. Los **Equipos Docentes** coordinados por los docentes que ostentan la tutoría.
2. Los **Equipos de Ciclo** coordinados por los docentes que ostentan la coordinación.
3. Los y las docentes responsables de los distintos **Planes y Programas Educativos**.
4. Los y las docentes responsables de los **ámbitos** de convivencia, competencia lingüística y matemática.
5. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (**ETCP**)

II. Participación en el Consejo Escolar

Con la **elección de sus representantes** en el Consejo Escolar según normativa y su participación en cada una de las comisiones que se establezcan.

III. Participación en el Aula

A través de las distintas tutorías, de las asambleas de clase, los medios telemáticos y ordinarios de comunicación con las familias, los contactos con otras instituciones para asuntos relacionados directamente con su grupo – clase, etc.



SECTOR ALUMNADO

En todos los grupos se elegirá democráticamente al **delegado o a la delegada de curso**, de la misma manera, para garantizar la necesaria paridad, la segunda persona de distinto género con mayor número de votos, será elegida para ser subdelegado o subdelegada de clase.

En el Plan de Convivencia del Centro, se regula dicho procedimiento de elección y las funciones del alumnado delegado de clase.

SECTOR FAMILIA

Debido a la edad del alumnado, es en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria donde se ve la responsabilidad en la Educación de madres, padres y tutores. Esto es así porque la edad del alumnado lo impone.

La participación de las familias se llevará a cabo en los siguientes niveles:

I. En el Consejo Escolar.

Con la elección de sus **representantes** en el Consejo Escolar según normativa y la información recíproca que recibirán de estos.

II. A través de los delegados y delegadas de familia.

Elegidos democráticamente de entre las madres, padres y tutores legales del alumnado de cada clase, tratando de seguir normas de paridad en su nombramiento. El procedimiento de elección y las funciones las regula nuestro Plan de Convivencia.

III. En la Asociación de Padres y Madres:

Es la institución legalmente constituida, que asiste a las familias del centro en todo lo concerniente a la educación de sus hijos e hijas. Serán interlocutores válidos con los demás padres y madres a través de su presidente, presidenta o del representante que directamente nombra en el Consejo Escolar, y mediante las reuniones de su directiva con el Equipo Directivo del centro convocadas por este último o a petición de los primeros. Podrán existir varias Asociaciones constituidas, si bien, atendiendo a la legislación vigente, en el Consejo Escolar estará incorporada la más representativa.



La AMPA podrá:

1. Informar a los padres y madres de su actividad.
2. Recibir a través de su representante, información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, recibiendo, asimismo, el orden del día de dicho Consejo antes de su celebración, con el objeto de elaborar propuestas.
3. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
4. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo y organización de estas.
5. Fomentar la colaboración entre padres y madres y el profesorado del centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.
6. Asistir a padres y tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
7. Organizar actividades culturales y deportivas.
8. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del Centro.
9. Asistir a los padres y madres del alumnado en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del Centro, con los límites de la legislación vigente.
10. Facilitar la representación y participación de los padres y madres del alumnado en los Consejos Escolares del Centro, para lo cual podrán presentar candidaturas en los correspondientes procesos electorales.
11. Promover el desarrollo de programas de Educación Familiar.
12. Representar a los padres y madres del alumnado asociado ante las instancias educativas y otros organismos.

IV. En el Aula

La colaboración familias - profesorado tiene en este terreno su lugar natural de desarrollo. Incluirá no sólo la información sobre el desarrollo del currículo sino todos los aspectos tutoriales (convivencia, actividades extraescolares...)



SECTOR PERSONAL NO DOCENTE

Es el personal que realiza funciones de administración, atención educativa complementaria y conserjería. Actuará según lo dispuesto en la normativa laboral de aplicación y al presente reglamento. Participará en el Consejo Escolar en los términos que marca la normativa vigente.

Igualmente participarán en la vida del centro el personal de empresas vinculadas a los servicios complementarios que mantendrán reuniones periódicas con el Equipo Directivo.

2.5 AYUNTAMIENTO

Es el responsable de la conservación, limpieza y vigilancia de las instalaciones. Puede participar utilizando los locales e instalaciones del centro, fuera del horario lectivo, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas y sociales, bajo la petición prescriptiva que marca la legislación vigente

En todo caso dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro y a la previa programación del Centro y a la petición mediante solicitud normalizada.

El Ayuntamiento tiene representación en el Consejo Escolar en los términos que marca la normativa en vigor.

3.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

De acuerdo con el actual sistema educativo y la normativa en vigor, el CEIP San José concreta los siguientes Órganos de Gobiernos y de Gestión:

3.1. ÓRGANOS COLEGIADOS

I. Consejo escolar

 COMPOSICIÓN:

La composición del Consejo Escolar del Centro se atenderá a lo expuesto en la normativa vigente que actualmente es:

- La persona que ostente la dirección del centro que, a su vez, ejercerá la presidencia.
- La jefatura de estudio



- La persona que ejerza la secretaría, con voz y sin voto.
- 6 docentes.
- 8 padres o madres (1 de ellos designado por el AMPA)
- 1 representante del Ayuntamiento.
- 1 representante del personal laboral.
- 1 representante del personal de atención educativa

 **COMPETENCIAS:**

El Consejo Escolar de los centros docentes públicos, atendiendo al artículo 127 de la Ley Orgánica de Educación y al Decreto 328/2010, tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refieren los artículos 123 y 124 de la Ley Orgánica de Educación.
- 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 Ley Orgánica de Educación 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 de Educación, 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. de la Ley Orgánica de Educación.
- 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 esta.
- l) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado, en relación con la planificación y la organización docente y las que a la dirección le otorga la legislación vigente.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- n) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- o) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- p) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO:

De la convocatoria y el desarrollo de las sesiones

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 sin que interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por acuerdo de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. El orden del día será fijado por la presidencia, pudiendo incorporar las peticiones de los demás miembros formuladas por escrito con la suficiente antelación.
4. 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 de este, 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.
5. La convocatoria se realizará mediante correo electrónico desde la cuenta institucional del centro hacia la cuenta corporativa del profesorado o la facilitada al sistema de gestión Séneca del resto de consejeros y consejeras.
6. Las sesiones podrán celebrarse mediante la asistencia de sus miembros utilizando redes de comunicación a distancia, para lo que se establecerán las medidas adecuadas que garanticen



- la identidad de las personas comunicantes y la autenticidad de la información entre ellas transmitida.
7. Los miembros del órgano colegiado siempre podrán consultar la información relativa al orden del día, incluyendo el borrador de las actas que se presenten para su aprobación, en la Secretaría y en formato digital.
 8. El régimen de reuniones del Consejo Escolar tendrá en cuenta un mínimo de tres reuniones anuales coincidiendo con cada trimestre, siendo la última al final de curso como medida de información de la Memoria de Autoevaluación.
 9. La presidencia actuará de moderadora, ordenando así el desarrollo de la sesión y procurando la agilización de esta; por este motivo se establecerá la siguiente dinámica:
 - a. Apertura de cada punto por parte de la presidencia.
 - b. Exposición del punto a tratar por quien corresponda.
 - c. Turno abierto de intervención por aquellos que lo manifiesten en el momento de abrir el turno.
 - d. Turno de réplica (igual que el anterior).
 - e. Intervención por alusiones (solo en caso de que esta haya sido directa a otro miembro del Órgano Colegiado)
 - f. Votación, si procede.
 10. La duración de las sesiones se fija en un máximo de dos horas, los asuntos no tratados se pospondrán a otra sesión que quedará convocada en el momento de levantar la reunión, salvo que por acuerdo de la mayoría se decida ampliar la duración.
 11. Las intervenciones que se produzcan en las deliberaciones se harán con respeto hacia las personas e ideas. En caso contrario, la presidencia llamará al orden y si reinciden en la perturbación del buen orden de las sesiones, la presidencia podrá retirar la palabra, o levantar la sesión, convocando una nueva reunión en el plazo que la presidencia considere conveniente.
 12. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es de obligado cumplimiento para el personal funcionario. Cualquier ausencia total o parcial a las sesiones deberá ser justificada.
 13. En caso de ausencia, enfermedad o vacante del director o directora, presidirá el Consejo el jefe o jefa de Estudios; en caso de la sustitución del secretario será la dirección la que determine la persona que realizará esta función.



14. A las sesiones podrán acudir como invitadas aquellas personas expertas o con conocimientos de interés en algún asunto a tratar y solamente por el tiempo necesario; su presencia será adoptada, en su caso, por la Presidencia, bien por iniciativa personal o a propuesta de los componentes del órgano. Se procurará adoptar siempre tal decisión por consenso.
15. Las reuniones del Consejo Escolar se harán en una única convocatoria. Para la válida constitución del Consejo Escolar, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, en primera convocatoria se requerirá la presencia de la Presidencia y del Secretario o Secretaria o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de, al menos, una tercera parte de sus miembros.
16. Para poder tomar decisiones es necesario que se exista quorum, para lo cual se reunirá en segunda convocatoria, si no se consiguiera en la primera, que será fijada a decisión de la Presidencia, una vez oídos los presentes.

De los acuerdos

17. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día.
18. 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.
19. Los acuerdos adoptados por el Consejo son de obligado cumplimiento, procurándose el llegar siempre a soluciones de consenso. Los miembros del Consejo Escolar, de acuerdo con la naturaleza de los asuntos que puedan ser sometidos a votación o atendiendo a la normativa explícita al respecto, acordarán los diferentes tipos de votaciones, que podrán ser:
 - Votación de asentimiento, a la propuesta formulada por la Presidencia, cuando una vez anunciada no presente ninguna oposición.
 - Votación ordinaria, levantando el brazo primero los que aprueben, después los que estén en contra y, por último, los que se abstengan.
 - Votación nominal, llamando el secretario o secretaria a todos los componentes del órgano, los cuales responderán sí, no o abstención. Esta votación se utilizará fundamentalmente cuando se pretenda dejar constancia individual del voto, por posibles responsabilidades legales.
 - Votación secreta. La papeleta correspondiente se entregará a medida que los miembros vayan siendo nombrados por la secretaria.El voto de la Presidencia será de calidad y decisivo en caso de empate.



De las actas y el proceder de la secretaría

20. De cada sesión que celebre el Consejo Escolar se levantará acta por la secretaría, que especificará necesariamente los asistentes y ausentes (hayan justificado o no su ausencia), las circunstancias del lugar y tiempo en que se han celebrado, el orden del día de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, el contenido de los acuerdos tomados, así como el resultado de las votaciones.
21. En el acta figurará, a solicitud del miembro del Consejo que lo solicitase, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier consejero tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale la Presidencia, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
22. Los miembros del Consejo Escolar que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular, si así lo desean, voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
23. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión ordinaria.
24. La secretaría informará de lo acordado por el Consejo Escolar a aquellos miembros que, faltando justificadamente, así lo soliciten.
25. Las Actas son un documento oficial del órgano colegiado en el que la secretaría refleja, transcribe y certifica con su firma, acompañado del visto bueno de la presidencia, todas las actuaciones preceptivas llevadas a cabo en el desarrollo de una sesión, en consonancia con el orden del día establecido para la misma. El derecho reconocido a cualquier miembro de la comunidad educativa o interesado en estas sólo está limitado a la obtención de una certificación oficial expedida por la secretaría, en la que se refleje única y exclusivamente los acuerdos tomados por el órgano colegiado correspondiente.
26. La secretaría será responsable de custodiar los libros de Actas, que utilizarán preferentemente un formato electrónico legalizado, y toda la documentación anexa a las mismas.
27. Los representantes de cada sector deberán informar de los asuntos tratados y acuerdos alcanzados a sus respectivos estamentos. El Equipo Directivo colaborará, para facilitar dicha labor.
28. El régimen de funcionamiento de los órganos colegiados podrá modificarse sin que entre en contradicción con la normativa vigente.



✚ ELECCIÓN, RENOVACIÓN Y CONSTITUCIÓN

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

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

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

En relación con el procedimiento de elección, se atenderá a la normativa vigente.

✚ COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Las comisiones del Consejo Escolar serán las siguientes:

Comisión Permanente.

Formada por: la dirección, la jefatura de estudios, un o una docente, un padre, madre o tutor legal del alumnado, (elegidos de entre sus representantes) y la secretaría con voz y sin voto.

La Comisión Permanente tendrá entre sus funciones:

- q) Conocer y resolver los asuntos urgentes: modificación de salidas, ampliación de actividades complementarias, intervenciones en el centro: programas educativos, reparaciones de urgencia...
- r) Conocer el anteproyecto del presupuesto del Centro elaborado por la secretaría.
- s) Completar el análisis que del estado de los libros de texto presenten las comisiones de cada tutoría y decidir qué actuaciones realizar.
- t) Conocer, ser informados y hacer aportaciones sobre las medidas preventivas necesarias con respecto al Programa de Seguridad y Autoprotección del centro.
- u) Cualesquiera otras que pudiera asignársele.

Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.



Comisión de Convivencia

Estará formada por la dirección, la jefatura de estudios, dos docentes, cuatro padres, madres o tutores legales del alumnado, elegidos de entre sus representantes (uno de los representantes de padres será miembro designado por la AMPA más representativa). En esta comisión actuará de secretario o secretaria el miembro más joven.

La Comisión de Convivencia tendrá entre sus funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro, 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 todo el alumnado.
- 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 al año, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar.

Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

Equipo de Autoevaluación

Estará integrado por los miembros del Equipo Directivo, un docente y un padre o madre, elegidos de entre sus miembros del Consejo Escolar del Centro. Dicho Equipo de Autoevaluación tendrá como función participar en el desarrollo de la memoria de autoevaluación, proponiendo, en su caso, una valoración sobre los logros y dificultades encontradas a lo largo del año.

Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.



II. **CLAUSTRO DE PROFESORES**

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación del profesorado 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.

COMPOSICIÓN

El Claustro será presidido por la dirección del centro y estará integrado por la totalidad de los docentes que presten servicio en el colegio.

Actúa como secretario el secretario o secretaria del centro. En caso de sustitución, la dirección del centro determinará la persona encargada de realizar sus funciones, para la sesión concreta que se convoque, de entre los y las docentes del Claustro.

COMPETENCIAS:

El Claustro de Profesorado en los centros públicos 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 del proyecto educativo.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección de la dirección en los términos establecidos por la Ley.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) 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) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- l) Informar la memoria de autoevaluación.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por este Reglamento o por Orden de la persona



titular de la Consejería competente en materia de educación.

REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

De la convocatoria y el desarrollo de las sesiones

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
2. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden de la dirección, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros de este, con una antelación mínima de tres días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.
3. 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 orden del día podrá incorporar las peticiones de los demás miembros formuladas por escrito con la suficiente antelación.
5. La convocatoria se realizará mediante correo electrónico desde la cuenta institucional del centro hacia la cuenta corporativa del profesorado.
6. Las sesiones podrán celebrarse mediante la asistencia de sus miembros utilizando redes de comunicación a distancia, para lo que se establecerán las medidas adecuadas que garanticen la identidad de las personas comunicantes y la autenticidad de la información entre ellas transmitida.
7. Los miembros del órgano colegiado siempre podrán consultar la información relativa al orden del día, incluyendo el borrador de las actas que se presenten para su aprobación, en la Secretaría y en formato digital.
8. El régimen de reuniones tendrá en cuenta un mínimo de seis reuniones anuales coincidiendo con el inicio y próximo a la finalización de cada trimestre, siendo la última al final de curso escolar como medida de aprobación de la Memoria de Autoevaluación.
9. La presidencia actuará de moderadora, ordenando así el desarrollo de la sesión y procurando la agilización de esta; por este motivo se establecerá la siguiente dinámica:
 - a. Apertura de cada punto por parte de la presidencia.
 - b. Exposición del punto a tratar por quien corresponda.
 - c. Turno abierto de intervención por aquellos que lo manifiesten en el momento de abrir el turno.
 - d. Turno de réplica (igual que el anterior).
 - e. Intervención por alusiones (solo en caso de que esta haya sido directa a otro miembro del Órgano Colegiado)
 - f. Votación, si procede.



10. Votación de asentimiento, a la propuesta formulada por la Presidencia, cuando una vez anunciada no presente ninguna oposición.
11. Votación ordinaria, levantando el brazo primero los que aprueben, después los que estén en contra.
12. Votación nominal, llamando el secretario o secretaria a todos los componentes del órgano, los cuales responderán sí o no. Esta votación se utilizará fundamentalmente cuando se pretenda dejar constancia individual del voto, por posibles responsabilidades legales.
13. Votación secreta: La papeleta correspondiente se entregará a medida que los miembros vayan siendo nombrados por la secretaria.
14. El voto de la Presidencia será de calidad y decisivo en caso de empate.

De las actas y el proceder de la secretaria

- De cada sesión que celebre el Claustro se levantará acta por la secretaria, que especificará necesariamente los asistentes y ausentes (hayan justificado o no su ausencia), las circunstancias del lugar y tiempo en que se han celebrado, el orden del día de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, el contenido de los acuerdos tomados, así como el resultado de las votaciones.
- En el acta figurará, a solicitud del miembro del Claustro que lo solicitase, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier docente tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale la Presidencia, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Los miembros del Claustro que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular, si así lo desean, voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
- Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión ordinaria.
- La secretaria informará de lo acordado por el Claustro a aquellos miembros que, faltando justificadamente, así lo solicitasen.
- Las Actas son un documento oficial del órgano colegiado en el que la secretaria refleja, transcribe y certifica con su firma, acompañado del visto bueno de la presidencia, todas las actuaciones preceptivas llevadas a cabo en el desarrollo de una sesión, en consonancia con el orden del día establecido para la misma. El derecho reconocido a cualquier miembro de la comunidad educativa o interesado en estas sólo está limitado a la obtención de una certificación oficial expedida por la secretaria, en la que se refleje única y exclusivamente los acuerdos tomados por el órgano colegiado correspondiente.



- La secretaría será responsable de custodiar los libros de Actas, que utilizarán preferentemente un formato electrónico legalizado, y toda la documentación anexa a las mismas.
- El régimen de funcionamiento de los órganos colegiados podrá modificarse sin que entre en contradicción con la normativa vigente.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

A) Equipos docentes

COMPOSICIÓN:

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.

FUNCIONES:

- I. 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.
- II. 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.
- III. Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, escenarios de aprendizaje y contextos de evaluación, aprendizajes mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- IV. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- V. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- VI. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo.
- VII. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del docente tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación.
- VIII. Participar en reuniones de coordinación para la posible realización de evaluación psicopedagógica.



- IX. 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.
- X. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

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

Los equipos docentes analizarán los libros de texto, libros de lectura para la biblioteca y material didáctico, elevando a la jefatura de estudios sus indicaciones.

REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

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

1. Sin menos cabo de poder convocarse nuevas reuniones, se fijan las mínimas siguientes:
 - Primera quincena de septiembre: reuniones de traslado de información del alumnado.
 - Primera quincena de octubre: valoración de la evaluación inicial.
 - Trimestrales: Como proceso de evaluación trimestral.
 - Mes de mayo, como proceso de toma de información sobre la promoción del alumnado.
 - A petición de cualquier tutor o tutora y previa comunicación a la Jefatura de Estudios, se podrá solicitar una reunión del equipo docente pertinente.
2. Las decisiones que pudieran adoptarse dentro del equipo docente se tomarán por mayoría de votos de los asistentes.
3. En cuestiones sobre promoción del alumnado, se tendrá especial consideración la información de la tutoría, si bien la decisión final se tomará de forma colegiada.
4. De las reuniones del Equipo Docente se tomará acta en formato digital colaborativo, que se compartirá con la jefatura de estudios y la dirección.
5. Atendiendo a la Ley 40/2015 en caso de imposibilidad de todos los miembros, se podrá optar por la reunión virtual siempre que se pueda garantizar la identificación de los presentes.

A)2. Equipos de ciclo

COMPOSICIÓN

A cada Equipo de ciclo pertenecerán los y las docentes que ostentan la tutoría del alumnado de ese ciclo que imparten docencia en él. El resto de docentes sin tutoría se integrarán en el equipo de ciclo en el que tengan más cursos con docencia y en caso de igualdad al ciclo con menos número de docentes. En última instancia, la jefatura de estudios observará las posibles circunstancias y



asignará al ciclo que crea más conveniente.

Existirán 4 Equipos de Ciclo:

- El correspondiente a la etapa de Educación Infantil.
- De Primer ciclo de Primaria.
- De Segundo ciclo de Primaria.
- De Tercer ciclo de Primaria.

COMPETENCIAS

Son competencias de los Equipos de ciclo:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar porque en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen 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.

Los equipos docentes realizarán aportaciones sobre la propuesta de los libros de texto, libros de lectura para la biblioteca y material didáctico.

DESIGNACIÓN Y CESE DE LAS COORDINACIONES DE CICLO

La dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo



desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

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

- Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- 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.
- A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

COMPETENCIAS DEL COORDINADOR O COORDINADORA DE CICLO

Las competencias del docente o la docente coordinadora de Ciclo serán:

- i. Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- ii. Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de estas.
- iii. Representar al equipo de ciclo en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- iv. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- v. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- vi. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
- vii. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- viii. Velar porque en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- ix. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- x. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- xi. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de



conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

- xii. 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.
- xiii. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- xiv. 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.

REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Los Equipos de Ciclo se reunirán con la periodicidad que determine la Jefatura de Estudios en la planificación mensual que se entregará a principio de cada mes.

Para el caso de procederse a la votación de algún acuerdo, el mismo se da de votos de sus miembros asistentes, previamente convocados.

De las reuniones del Equipo de Ciclo se tomará acta que se compartirá con la jefatura de estudios y la dirección.

Atendiendo a la Ley 40/2015 en caso de imposibilidad de todos los miembros, se podrá optar por la reunión virtual siempre que se pueda garantizar la identificación de los presentes.

Los equipos docentes realizarán aportaciones sobre la propuesta de los libros de texto, libros de lectura para la biblioteca y material didáctico.

c) Equipos de orientación

COMPOSICIÓN

Formará parte un orientador u orientadora y el médico o médica que corresponda del Equipo de Orientación Educativa. También, los maestros y maestras especialistas en Pedagogía Terapéutica y en Audición y Lenguaje, los profesionales de los Equipos Especializados de la Delegación que asesoren sobre casos específicos, la PTIS y demás profesionales no docentes con competencias en esta materia con que cuente el centro.

FUNCIONES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y DEL ORIENTADOR/a

El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo de este, 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.



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.

D) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

COMPOSICIÓN

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 el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros (el de menor edad) que levantará acta de la sesión en formato digital colaborativo, compartiéndolo con la jefatura de estudios y la dirección.

Se integrará, asimismo, en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.



COMPETENCIAS

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de estas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.



REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá atendiendo a la planificación diseñada por la Jefatura de Estudios al principio de curso. Al menos con el siguiente calendario:

- Principio de curso, a fin de proceder a fijar los planes de trabajo del año.
- Un mínimo de una vez al mes.
- Antes de la finalización del curso, a fin de fijar criterios del proceso de autoevaluación, análisis de los resultados de las pruebas diagnósticas...

La Dirección del Centro convocará las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica proporcionando en la convocatoria el orden del día.

Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

Atendiendo a la Ley 40/2015 en caso de imposibilidad de todos los miembros, se podrá optar por la reunión virtual siempre que se pueda garantizar la identificación de los presentes.

TUTORÍAS

DESIGNACIÓN DE LOS DOCENTES RESPONSABLES DE LA TUTORÍA

- a) 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 teniendo en cuenta los criterios pedagógicos reflejados en el proyecto educativo.
- b) 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.
- c) 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.
- d) En cualquier caso, se atenderá a lo establecido en el Proyecto Educativo.



FUNCIONES LOS DOCENTES RESPONSABLES DE LA TUTORÍA

Las funciones de los y las docentes responsables de la tutoría serán:

1. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
2. 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.
3. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
4. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
5. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
6. Los tutores, ni el centro gestionará la recogida ni el pago de actividades, que en horario lectivo, supongan una aportación económica por parte de las familias. Ni en su caso, habrá devolución de dinero (por parte de la persona que lo gestione) que las actividades pagadas con anterioridad para su reserva a los alumnos/as que finalmente no la realicen.
7. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
8. 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.
9. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
10. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
11. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
12. 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, siempre en el horario destinado para ello.
13. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de estos y, en todo caso, en sesión de tarde.
14. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.



15. 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.
16. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.4 ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

I. *Equipo directivo*

COMPOSICIÓN

El Equipo Directivo del Centro estará compuesto por los docentes responsables de la dirección, la jefatura de estudios y la secretaría.

FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

Las funciones del Equipo Directivo serán:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de los centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



Se podrá integrar, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga. En todo caso su integración se realizará para aquellas cuestiones relativas a los planes especificados.

II. La Dirección

SELECCIÓN, REQUISITOS, NOMBRAMIENTO Y CESE

La selección, los requisitos necesarios, el nombramiento y el cese de la dirección de nuestro centro, se realizará según lo establecido en la legislación vigente y, específicamente en lo dispuesto en los artículos 133 a 138 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

COMPETENCIAS

Las competencias de la persona responsable de la dirección del Centro:

1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el art. 71.
7. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
8. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.



9. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
10. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
11. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
12. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
13. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
14. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
15. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
16. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
17. Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
18. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
19. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La persona que ejerza la dirección del centro 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.



✚ POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA DIRECCIÓN

La persona responsable de la dirección del centro es competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en nuestro centro, en los casos que se recogen a continuación:

- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- La falta de asistencia injustificada en un día.
- 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.
- 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.
- Ejercer las acciones que emanan de la solicitud de reprobación por parte del Consejo Escolar hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

Sobre este apartado, el Estatuto Básico del Empleado Público explícitamente expone que:

- Las faltas a las que se refiere el apartado anterior 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.
- El procedimiento que 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.
- 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.



III. Jefatura de Estudios

DESIGNACIÓN, NOMBRAMIENTO y CESE

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

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres.

La Jefatura de Estudios cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

1. 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.
2. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
3. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
4. A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

COMPETENCIAS

Las competencias de la Jefatura de Estudios serán:

1. 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.
2. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
3. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
4. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
5. 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 al centro.
6. 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.
7. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
8. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.



9. Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
10. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
11. Organizar los actos académicos.
12. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
13. 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.

IV. Secretaría

DESIGNACIÓN, NOMBRAMIENTO y CESE

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

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres.

La secretaria cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

1. 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.
2. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
3. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
4. A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

COMPETENCIAS

Las competencias del responsable de la secretaria serán:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- Ejercer la secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.



- Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo de este.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación.
- 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.

Sustitución de los miembros del equipo directivo.

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



4.-GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Información exclusiva para el profesorado.

Estará colocado en la sala de profesores y recogerá información de interés para los mismos: Legislación, comunicados del CEP, boletines sindicales, etc.

El claustro se comunicará entre sí, a través de email y del correo corporativo de la Junta de Andalucía. De su actualización se encargará el equipo directivo.

Información general a padres y alumnos.

Se situará en lugar visible, en la entrada del edificio del colegio, y en el mismo figurará todo aquello que sea de interés para los mismos: Horarios de tutoría, plazos de matriculación, convocatorias de ayudas, horarios de visitas al equipo directivo, etc. Será responsabilidad del equipo directivo la exposición de esta información, así como su retirada.

El claustro traspasará la información que sea de utilidad a través de la agenda escolar (será vehículo bidireccional). Los tutores serán los que se comuniquen además, por email con los padres/madres de su tutoría, nunca los especialistas (éstos darán la información que sea importante conocer por parte de los padres a los tutores/as). Los padres/madres delegados también actuarán de vehículo de la información en ambos sentidos.

El portal profesional Séneca y su aplicación iSéneca. El centro va a eliminar dentro de lo posible el gasto de papel. Será la plataforma fundamental de comunicación con las familias para cualquier trámite a realizar (autorización de imágenes, autorización de salidas al exterior, el punto de recogida de notas de la evaluación.....) Se usará el “Tablón de anuncios” de dicha plataforma de forma cotidiana para exponer actividades y comunicaciones de cualquier tipo.

5.- PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO

La normativa que viene a regular este proceso queda recogida en :

DECRETO 53/2007, de 20 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios.

DECRETO 47/2010, de 23 de febrero, por el que se modifica el Decreto 53/2007, de 20 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios.



ORDEN de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios.

ORDEN de 26 de febrero de 2010, por la que se modifica la Orden de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará en el tablón de anuncios del centro, la relación del alumnado solicitante en aquellos cursos en los que existan suficientes puestos escolares vacantes para admitir todas las solicitudes.
2. Asimismo, se publicarán para cada uno de los cursos en los que deba aplicarse el baremo, la relación de solicitantes, indicando para cada uno de ellos, exclusivamente, el total de puntos obtenidos por la aplicación de los apartados de dicho baremo. En dicha relación se especificarán los hermanos o hermanas solicitantes de puesto escolar para cursos de etapas sostenidas con fondos públicos.
3. Las relaciones a las que se refieren los apartados anteriores deberán permanecer expuestas en el tablón de anuncios del centro correspondiente hasta la fecha de inicio del trámite de audiencia o del plazo de alegaciones, y al menos, durante tres días hábiles.
4. Si existieran dos o más solicitudes de hermanos o hermanas en un mismo centro docente para distintos cursos de etapas sostenidas con fondos públicos, cuando corresponda la admisión de alguno o alguna de ellos, se otorgará simultáneamente la puntuación prevista en el artículo 19.3 del Decreto 53/2007, de 20 de febrero y se deberá facilitar la escolarización de hermanos o hermanas en un mismo centro docente, siempre que haya vacantes.
5. El Consejo Escolar adjudicará los puestos escolares conforme a lo establecido en el apartado anterior y publicarán en el tablón de anuncios la resolución de admisión, que contendrá la relación de personas admitidas y la de no admitidas, debiendo figurar, para cada una de ellas, la puntuación total obtenida por la aplicación de los apartados del baremo y, cuando proceda, el resultado del sorteo, así como los motivos de exclusión. La resolución deberá permanecer expuesta en el tablón de anuncios del centro correspondiente, al menos, desde los tres días hábiles anteriores al del inicio del plazo de presentación de recursos y reclamaciones a que se refiere el siguiente apartado, y hasta el final del mismo. Dicha publicación producirá los efectos de notificación a las personas interesadas.



6.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Según 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, 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.

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.

La evaluación será **global** por tener en cuenta el progreso del alumnado en el conjunto de las áreas del currículo.

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.

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.

✚ Referentes de la evaluación.

Los referentes para la evaluación son:

- 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 15 de enero de 2021.
- 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) **Los criterios de calificación** a aplicar son los que siguen:

Los criterios de calificación que utilizaremos serán los siguientes:

LENGUAJE	1º CICLO	2º CICLO	3º CICLO
Pruebas escritas	50%	50%	50%
E/C escrita	10%	15%	10%
E/C(oral, debate, exposición)	10%	10%	10%
Libreta	10%	10%	10%



Busqueda y tratamiento de la información		5%	10%
Trabajo diario	10%	10%	10%
Fluidez lectora	10%		

MATEMÁTICAS	1º CICLO	2º CICLO	3º CICLO
Pruebas escritas/controles	50%	50%	50%
Resolución problemas	10%	10%	15%
Comprensión /expresión matemática	10%	10%	10%
Libreta	10%	10%	10%
Busqueda y tratamiento de la información	10%	10%	10%
Trabajo diario	10%	10%	5%

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.

- La evaluación del aprendizaje del alumnado corresponderá a la persona que ejerza la tutoría, que recogerá, en su caso, la información proporcionada por otros profesionales que puedan incidir en el grupo o atiendan a algún alumno o alumna en particular. Dicha evaluación se realizará preferentemente a través de la observación continua y sistemática del alumnado y de las entrevistas con la familia.



Cumplimentación electrónica de los documentos de evaluación: a través de los módulos correspondientes incorporados al sistema informático «Séneca».

- Para la evaluación, tanto de los procesos de desarrollo como de los aprendizajes, se utilizarán distintas estrategias y técnicas. Se concederá especial importancia a la elaboración de documentación sobre la práctica docente y las experiencias de aula. Se evaluarán y fundamentarán, de esa forma, las observaciones y valoraciones realizadas sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- La valoración del proceso de aprendizaje se expresará en términos cualitativos en infantil y cuantitativos en primaria, recogándose los progresos efectuados por el alumnado y, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación llevadas a cabo.
- La ausencia a los exámenes que se realizan periódicamente, implica la no realización de dicha prueba no ser que se haya una justificación médica por escrito, en tal caso, será el tutor/a la que decidirá cuando se produce se haga dicho examen.
- Si en el transcurso de una prueba escrita el maestro/a detecta que el alumno/a se está copiando, retirará de forma inmediata dicha prueba al alumno/a y se evaluará los puntos contestados hasta ese momento.
- La existencia de tres faltas injustificadas en una materia implicará la no superación de los objetivos de ésta.
- Corresponde al tutor o tutora informar regularmente a las familias o tutores legales sobre los progresos y dificultades detectados y tener en cuenta las informaciones que éstos proporcionen. Para ello, se reflejarán en el proyecto educativo las medidas necesarias de coordinación con las familias.
- El tutor/a facilitará a los tutores legales del alumnado las pruebas escritas de sus hijos, en horario de tutoría, y de forma presencial, no pudiéndose realizar copia alguna de dichas pruebas escritas.
- Se realizarán informes que reflejen los progresos efectuados por el alumnado con referencia a los criterios de evaluación establecidos y las medidas de refuerzo y adaptación que, en su caso, se hayan adoptado, incorporándose al expediente personal del alumnado.
- La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en esta Orden.
- Respecto a los documentos de evaluación, cuando en un alumno o alumna se hayan identificado necesidades específicas de apoyo educativo, se recogerán en su expediente personal los apoyos y las adaptaciones curriculares que hayan sido necesarias y una copia de la valoración psicopedagógica.
- Las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación podrán autorizar, con carácter excepcional, la permanencia del alumno o alumna durante un año más en el último curso del segundo ciclo, cuando se estime que dicha permanencia permitirá alcanzar los objetivos de la educación infantil o será beneficiosa para su socialización.



De las garantías de seguridad y confidencialidad: se llevará a cabo según lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

- La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a la educación primaria con adaptaciones curriculares será competencia del tutor o tutora, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa. Los criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones curriculares serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias básicas.
- En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que, por presentar graves carencias en la lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrán en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.
- El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad, se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, siempre que tal circunstancia se produzca con anterioridad a la finalización del segundo trimestre, cuando a juicio del tutor o la tutora, oído el equipo docente y asesorado por el equipo de orientación educativa, haya superado el desfase curricular que presentaba.

Promoción del alumnado.

- Los criterios de evaluación incluirán la promoción del alumnado, atendiendo a la adquisición de las competencias básicas, a la consecución de los objetivos generales de la etapa y a sus posibilidades de progreso.
- Al finalizar cada ciclo de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de forma colegiada, decidirá sobre la promoción de cada alumno o alumna al nuevo ciclo o etapa siguiente. Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora. Los centros docentes establecerán, en sus proyectos educativos, la forma en que los padres, madres o tutores legales del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.
- El alumnado accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas y el adecuado grado de madurez. Se accederá, asimismo, siempre que los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo ciclo o etapa. En este caso, el alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar dichos aprendizajes.
- Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado anterior, el alumno o alumna permanecerá un año más en el mismo ciclo. Esta medida se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la educación primaria y deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación. Los centros docentes organizarán este plan de acuerdo con lo que, a tales efectos, se establezca.



- El equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o los tutores legales, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.
- La escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa 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.
- Antes de finalizar el ciclo, el centro tiene establecido con los centros adscritos de secundaria un programa de tránsito.

7.-NORMAS DE CONVIVENCIA.

Todo lo referente a normas convivencia, su incumplimiento, las medidas disciplinarias, los ámbitos de las conductas a corregir, las conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección, las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección, las medidas disciplinarias, los órganos competentes para imponer las correcciones, así como el proceso de reclamación de las mismas se encuentra disponible en el capítulo III del decreto 328/2010 de 13 de julio.

A.- Relacionadas con el alumnado:

1.- Referentes a su comportamiento personal.

- Asistir puntualmente a las actividades escolares.
- Asistir a clase debidamente aseado.
- Andar por escaleras, pasillos y patios con la debida compostura y orden.
- Acudir a clase con el material escolar necesario.
- Responsabilizarse de los encargos que se le encomienden.
- Acudir al servicio solo en caso de necesidad.
- Entregar los justificantes de las faltas de asistencia , imprescindible en días de pruebas orales o escritas.
- No comer dentro de las aulas, ni en los pasillos, incluidas todo tipo de chucherías
- Devolver los boletines informativos y las comunicaciones del centro debidamente firmados por sus padres/madres.
- Si algún niño/a no controla esfínteres en algún momento determinado vendrá algún familiar a cambiarlo.
- No acudir a clase en caso de enfermedad.



2.- Referentes a sus compañeros/as.

- No agredir, insultar ni humillar, en ningún caso, a sus compañeros/as.
- Respetar todas las pertenencias de los demás.
- No perturbar el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- Colaborar con sus compañeros /as en las actividades escolares.
- Evitar durante las clases y en horario de recreo los juegos violentos, los juegos con balones no autorizados por el centro, el uso de bicicletas y patines así como juguetes que puedan dar lugar a incidentes.
- El tutor/a no se responsabiliza si algún alumno/a trae algún juguete de casa no solicitado.

3.- Referentes a los maestros/as

- Tener un trato respetuoso con el personal del centro.
- Prestar colaboración para esclarecer cuestiones que se presenten en la vida escolar.
- Realizar las tareas y actividades que se le encarguen.
- No dar medicamentos a ningún niño.

4.- Referentes al centro

- Hacer un buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
- Cuidar de que las clases, pasillos, servicios y patios se mantengan limpios y ordenados.
- Participar, de acuerdo con su edad, en la organización del centro.
- No ausentarse del centro sin conocimiento de su tutor y sin la debida autorización.
- Desplazarse por el centro en silencio para no molestar a quienes están en clase

B.- Relacionadas con los padres/madres:

1.- Referentes al centro

- Conocer el ROF y cumplir las normas establecidas en el mismo.
- Atender a las citaciones del centro.
- Recabar la información y expresar sus quejas, sugerencias o reclamaciones respetando los cauces y horarios establecidos para ello.

2.- Referente a los maestros/as

- No desautorizar a los maestros/as en presencia de sus hijos/as.
- Facilitar la información y datos valorativos de sus hijos/as a los maestros/as que lo precise.
- Facilitar a sus hijos/as los medios precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que les indiquen los maestros/as.
- Participar con los maestros/as en la programación y realización de las actividades para las que se solicite su ayuda.
- En caso de separación de los padres justificar a quien corresponde la custodia de los hijos/as.
 - Recabar información sobre la actividad académica, cívica o de orientación sobre sus hijos/as.
 - Acudir a tutoría con cita previa.



3.- Referentes a sus hijos/as

- Vigilar y controlar sus actividades.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as respecto al centro: puntualidad, orden, aseo,....
- Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos/as.
- Recoger personalmente a sus hijos/as cuando tengan que ausentarse del centro en horario lectivo.
- Estimular a sus hijos/as en el respeto a las normas de convivencia del centro como elemento que contribuye a su formación.
- En Educación Infantil las madres o acompañantes de los alumnos/as podrán acompañarlos hasta el aula la puerta del aula (alumnos de Infantil de tres y cuatro años) y harán la entrada por la calle Tablas junto a los alumnos de Infantil de cinco años. El resto de alumnado permanecerá en su fila hasta la hora de entrada en que accederán al aula acompañados de su tutor y harán su entrada y salida por la calle Santa Teresa .
- El centro se abrirá 5 minutos antes del horario lectivo tanto en las entradas como en las salidas .
- Los alumnos que acudan al centro con retraso permanecerán en las dependencias del centro hasta el siguiente cambio de clase, evitando de esta forma las interrupciones .
- Los tutores serán responsables de sus alumnos durante el horario escolar. Si tardasen mucho tiempo en recogerlos se solicitará la intervención de los servicios municipales.

C.- Relacionadas con los maestros:

1.- Referentes a los alumnos/as

- Respetar la personalidad de cada niño/a
- Intentar escucharle, comprenderle y ayudarle.
- No hacer distinciones entre los alumnos/as
- Preocuparse por las condiciones ambientales de los alumnos/as.
- Individualizar la enseñanza acomodándose a los conocimientos y características de cada alumno/a.
- Controlar las asistencias a clase en su tutoría o área.
- Controlar las entradas y salidas de los alumnos/as de su tutoría o área, tanto al comienzo como al final de las clases como en cualquier momento del horario lectivo.
- Cuando por inclemencias meteorológicas u otro motivo no pueda usarse el patio, durante el recreo, los alumnos/as permanecerán con sus tutores en su aula o en el lugar destinado para ello.
- Los alumnos/as no podrán permanecer en el aula durante el tiempo de recreo o tras la hora de salida, salvo que el maestro /a esté presente o quede garantizada por éste la debida atención al niño/a.
- Guardar la máxima discreción sobre la información confidencial recibida sobre asuntos personales de los alumnos/as o familias, así como de los temas tratados en reuniones, claustros, consejos escolares o sesiones de evaluación.



- Informar previamente a los alumnos/as de lo que se va a evaluar, así como de los criterios de evaluación y, durante el proceso, informar de la marcha de ésta, así como de aquellos aspectos que necesiten superarse, indicando los canales para conseguirlo.
- Exigir la presencia personal del padre o madre en caso de salida del recinto escolar en horario lectivo y firmar el registro correspondiente.
- Atender a los alumnos /as en caso de enfermedad o accidente de acuerdo con el siguiente protocolo:
- Avisar telefónicamente a la familia para que se haga cargo de la situación.
- Si no se consigue contactar, y hubiera necesidad de evacuarle a un centro médico, llamar a la ambulancia (médicos del centro de la zona)
- Seguir intentando localizar a la familia. El alumno/a enfermo o accidentado irá acompañado por su tutor.

2.- Referentes al centro

- o Conocer el ROF y cumplir sus preceptos.
- o Cumplir y potenciar las decisiones del Claustro, Consejo Escolar y autoridades educativas.
- o Cuidar del mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.
- o Cuando por motivos justificados tenga que ausentarse, el maestro/a procurará dejar tareas escolares a sus alumnos/as y líneas de actuación para quien tenga que sustituirlo.
- o Solicitar a la Jefatura de Estudios o Delegación con suficiente antelación las ausencias o retrasos, así como su justificación documental.
- o Firmar el registro de entradas y salidas.
- o Formar parte y asistir a las reuniones y trabajos de los equipos docentes o a cuantas se estimen conveniente su asistencia en beneficio de la comunidad educativa.
- o Las ausencias de los maestros/as se cubrirán de acuerdo con el siguiente procedimiento:
 - Maestro/a con horario de refuerzo
 - Maestros/a que estén en hora de coordinación: ciclo, programas .
 - Mayores de 55 años.
 - Miembros del equipo de Pedagogía Terapéutica
 - Equipo directivo.
 - Reparto de alumnos/as en el ciclo al que pertenecen.
- o En caso de bajas se hará uso del plan de sustituciones.
- o En las horas no lectivas de permanencia en el Centro que coincidan con la realización de actividades extraescolares programadas por organismos ajenos al centro, los maestros/as no serán responsables de lo que pueda ocurrir durante las mismas.



3.- Referentes a los padres/madres.

- Mantener contactos sistemáticos y periódicos con los padres/madres de los alumnos/as, dentro del horario previsto para ello.
- Recibir a los padres/madres cuando lo soliciten, cumpliendo las normas y horarios establecidos y siempre que su comportamiento sea correcto con el maestro/a.
- Ponerse en contacto con la familia cuando detecte la presencia de algún problema con sus hijos/as.
- Cumplimentar los boletines de información y entregarlos personalmente a finales de cada trimestre.
- Solicitar la justificación de las ausencias, salidas y retrasos del centro por parte de los alumnos/as.

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

Según lo establecido en la **ORDEN de 26 de junio de 1998**, por la que se regula la **utilización de las instalaciones** de los Centros Docentes públicos no Universitarios **por los municipios y otras entidades públicas o privadas hemos de señalar que la** normativa legal dispone que las Administraciones educativas establecerán el procedimiento para que **las autoridades municipales puedan disponer de los Centros Docentes Públicos, fuera del horario lectivo, para la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social.**

Prioridades de uso

- La utilización de dichos locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Centro. Siempre tendrá preferencia la utilización de los Centros para realizar actividades dirigidas a niños o jóvenes que supongan ampliación de la oferta educativa.
- La utilización se realizará fuera del horario lectivo y, en su caso, durante los fines de semana y períodos de vacaciones escolares, debiendo extremar los usuarios en estos casos la vigilancia del Centro y el mantenimiento de las instalaciones.



Espacios que se podrán utilizar

- La utilización de los locales e instalaciones de los Centros Docentes Públicos podrá recaer en dependencias tales como **Biblioteca, Salón de Actos o Aulas y, en su caso, las instalaciones deportivas.**
- No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado, o aquellas otras que por sus especiales condiciones no aconsejen su utilización por terceros.
- Los profesores/as, las asociaciones de alumnos/as, las asociaciones de padres y el personal de administración y servicios podrán utilizar las instalaciones de su Centro para las reuniones propias de cada sector o vinculadas específicamente al Centro. En este supuesto, deberá efectuarse la comunicación al Director con la antelación oportuna del calendario de las respectivas reuniones. El Director podrá modificar dicho calendario si se deducen interferencias con actividades previamente programadas o que hayan sido organizadas por el propio Ayuntamiento. La utilización, en todos estos casos, será gratuita.

Responsabilidad de los usuarios

- Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos/as en sus actividades escolares ordinarias.
- Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades

Solicitudes para su uso

Cuando el organismo interesado en la utilización de las dependencias del Centro Docente Público sea el Ayuntamiento y se trate de Centros de Educación Infantil de segundo ciclo, de Educación Primaria y de Educación Especial, así como aquellos en los que además de estos niveles se imparta el primer ciclo de secundaria obligatoria, será suficiente con la comunicación al Director del Centro, con la suficiente antelación, de las actividades y correspondientes horarios que aquel haya programado.

Cuando la utilización de las dependencias de un Centro Docente Público sea una entidad pública o privada, organismos o personas físicas o jurídicas o el Ayuntamiento, en los casos de centros que impartan enseñanzas distintas a las señaladas en el apartado anterior, se presentará solicitud ante el Director del Centro con la suficiente antelación, el cual resolverá de acuerdo con las normas generales establecidas y comunicará dicha resolución a los interesados



La autorización para la utilización de las instalaciones corresponderá al Director del Centro.

Cuando se trate de dependencias de un Centro Docente Público de Educación Infantil, Educación Primaria o Educación Especial, el Director dará traslado de la autorización al respectivo Ayuntamiento.

En el caso de que el Director del Centro observara que de las actividades propuestas se deriven interferencias con actividades académicas, problemas para el funcionamiento del Centro u otro tipo de conflicto, manifestará inmediatamente sus observaciones al Delegado Provincial, quien, previa audiencia de la Entidad solicitante, resolverá, comunicando la resolución adoptada al Centro Docente Público y a la entidad solicitante.

La utilización de los locales e instalaciones se efectuará preferentemente con carácter no lucrativo. No obstante, los Centros, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrán acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

Distribución de las aulas

- Las plantas más bajas albergarán a niños / as de menor edad, eliminando con ello parte de los riesgos que suponen los tramos de escalera. Esta distribución facilitará y asegurará una rápida evacuación en los ensayos colectivos de nuestro plan de autoprotección. Así como Comedor y Dependencias Administrativas.
- La primera planta estará destinada a los alumnos de infantil de cinco años, primero, segundo y tercero de primaria así como el aula de PT, aula de religión y Sala de profesores.
- La segunda planta está ocupada por los alumnos de cuarto quinto y sexto curso. También dará cabida esta planta a la biblioteca, el aula de informática, aula de ATAL y audición y lenguaje.
- Los servicios permanecerán abiertos durante la jornada escolar, siendo utilizados preferentemente durante los recreos, entradas y salidas; durante las clases sólo se accederá a ellos en caso de verdadera necesidad. El profesorado debe responsabilizar a los alumnos en una correcta utilización de los mismos, existiendo en cada clase papel higiénico a disposición del alumnado que lo precise.
- Cada tutor se responsabilizará del cuidado de su aula; en la misma no quedarán alumnos incontrolados y al salir procurará que el local quede en las debidas condiciones.
- En los recreos ningún alumno/a se quedará dentro de clase. Todos los alumnos/as deben salir al patio. Las clases deberán quedar cerradas durante el recreo. Se pueden quedar en el recreo como castigo, siempre acompañados por un docente.



- Los días de lluvia el alumnado se quedará dentro de su clase y serán atendidos por sus respectivos tutores y por los maestros/as que esa semana tengan que atender el recreo.
- La dotación y reposición del mobiliario corresponde a la Junta de Andalucía; debe estar debidamente inventariado y adaptarse a las características del alumnado, fundamentalmente el de infantil o el que tenga necesidades educativas especiales. Cada tutor procurará que, al finalizar el curso, el mobiliario que ha utilizado durante el mismo quede en las debidas condiciones de limpieza.

Instalaciones y material didáctico.

El centro dispone de un inventario donde está registrado el material disponible.

El material didáctico se estructurará, según sus funciones, en los siguientes servicios:

- Biblioteca
- Audiovisual
- Fungible
- Deportivo
- Comedor

La biblioteca permanecerá abierta durante algunas horas del horario lectivo para que los alumnos puedan hacer uso de ella. Los encargados serán un profesor/a del centro encargado de su coordinación y los profesores que lo apoyen, que realizarán entre otras actividades, el préstamo de libros. Aquellos alumnos/as, que extravíen un ejemplar deberán reponerlo.

Los materiales se clasificarán a través de un sistema informático por ciclos, para agilizar su uso.

El horario durante el periodo lectivo para sacar material de la biblioteca será establecido por la jefatura de estudios al inicio del curso escolar.

También los tutores/as pueden llevar material a sus aulas para dinamizar el uso de la biblioteca. Serán los tutores/as los encargados de tomar registro de salida y entrada a todo el material que coja el alumnado y ver que dicho material llega en buen estado.

La sala de medios audiovisuales "Sala de ordenadores" tendrá un horario de uso de forma que todos los grupos tengan acceso a ella sin problemas. La jefatura de estudios será quien se responsabilice de su buen funcionamiento e informe y asesore sobre el material audiovisual disponible en el centro.



El material fungible se encontrará almacenado en la secretaría y en el almacén. Se procurará recoger al inicio de las clases o durante el recreo. El encargado de la compra y administración será el secretario.

La fotocopidora será utilizada para usos docentes y de gestión del colegio y controlada por el equipo directivo.

El material deportivo estará almacenado en su almacén específico y su responsable será el profesor de Educación Física.

Personal docente y no docente

- Profesorado:

Se organiza a principios de curso, según la normativa vigente y el presente ROF, la adscripción, asignación, responsabilidades, horarios.

Su organización, funcionamiento, derechos y obligaciones se recogen en otros apartados de este documento.

- Personal de administración y servicios:

○ Conserje:

Colabora en las actividades que el secretario le indique, no pudiendo realizar tareas docentes.

○ Administrativo:

- Apoyo administrativo en el funcionamiento del Centro.
- Atención a la biblioteca y material audiovisual.
- Aquellas que el secretario considere necesarias, sin labor docente.

Comedor Escolar

Este servicio, supone la comida de mediodía de lunes a viernes, de todos los días lectivos del curso escolar. Nuestro centro dispone de comedor gestionado por una empresa externa que aporta su propio personal.

La capacidad del comedor es de aproximadamente de 40 comensales, y acogerá a los alumnos/as de Infantil y Primaria a las 14:00 horas.



Objetivos educativos previstos para el comedor.

- Orden, limpieza y tranquilidad a la hora de la comida.
- Coeducación: los alumnos estarán sentados mezclados los sexos y las edades.
- Los niños/as deben aprender a comer de todo, para tener una dieta equilibrada.
- Deben aprender a comunicarse en la mesa y a ser capaces de comer ellos solos.
- Las normas elementales de la convivencia, educación y relación social en la mesa a la hora de comer.
- Adquisición de una correcta utilización y conservación del menaje del comedor.

A las personas encargadas del comedor les corresponde:

- Cuidar que los alumnos/as se coman la comida.
- Ayudar a los más pequeños si es necesario.
- Enseñarlos a comer y a utilizar los cubiertos.
- Mantener el orden y la compostura adecuada en la mesa.
- Procurar que los alumnos no se levanten innecesariamente de su sitio.
- Velar para que se cumplan los objetivos educativos mencionados anteriormente, así como cualquier modificación lógica o mejora que se pueda introducir.
- Anotar y comunicar al director las anomalías del servicio y comportamiento de los alumnos, así como aplicar las primeras medidas correctivas.

Normas para el comedor escolar.

- Los alumnos y alumnas se lavarán las manos antes de entrar al comedor.
- Irán al servicio antes de entrar a comer.
- No saldrán del comedor hasta haber terminado de comer.
- Entrarán en orden, sin juegos, empujones ni voces.
- Se sentarán cada día en su lugar asignado.



- No se levantarán bajo ninguna excusa. Las encargadas le proporcionarán todo lo que necesiten.
- Hablarán en voz baja con los compañeros de su mesa.
- Los alumnos/as en todo momento deberán obedecer y respetar las indicaciones de las cuidadoras y cumplir todas las normas enunciadas anteriormente.
- Para alumnos/as que no cumplan las normas de forma reincidente se tomarán las medidas oportunas pudiendo llegarse a la expulsión.
- El cumplimiento de las normas del comedor se regirá por las establecidas en el plan de convivencia.

Criterios de admisión

La capacidad del comedor es de aproximadamente de 40 alumnos/as. Se admitirán en él según los siguientes criterios:

1. En primer lugar, aquellos alumnos, que ambos padres trabajen y no puedan atenderlos en la hora de la comida.
2. En segundo lugar, se admitirá al alumnado con riesgos de exclusión social.
3. Por último, se irán admitiendo a todos los alumnos/as por orden de inscripción hasta completar el cupo del comedor.

9.- ORGANIZACIÓN DEL HORARIO ESCOLAR Y ACCESO AL CENTRO

I. Horario escolar

La elaboración de los horarios estará en función de las normas establecidas y en vigor para cada curso académico, de cualquier forma, debe garantizar ciertos pilares básicos, a saber:

1. Desarrollo de un aprendizaje globalizado, vivenciado y significativo.
2. Facilitador de un Diseño Universal para el Aprendizaje.
3. Permanencia, durante el mayor tiempo posible, del docente que ostente la tutoría como referente pedagógico y emocional del alumnado.
4. Equilibrado espacialmente, facilitando que las áreas se desarrollen a lo largo de la semana de manera ponderada y no concentrada en jornadas contiguas de la semana.
5. Prevalencia de las áreas instrumentales, facilitando su desarrollo en los primeros segmentos horarios.



Corresponderá a la jefatura de Estudios elaborar una propuesta de horario que comprenderá los siguientes aspectos:

- Horario general del Centro: De 9:00h a 14:00h.
- Aula Matinal: De 7:30h a 9:00h.
- Comedor: De 14:00h. a 16:00h.
- Actividades extraescolares: hasta las 18:00h.
- Horario individual del profesorado: se incluirán una hora semanal de atención a familias en horario de 16:00 h a 17:00 h.
- El horario del alumnado atenderá a las necesidades observadas en el Proyecto Educativo.
- Corresponderá a la persona encargada de la secretaría del Centro elaborar la propuesta del horario del personal de administración y servicios adscrito al Centro, teniendo en cuenta las siguientes acotaciones:
 - El acuerdo de la subcomisión de vigilancia del convenio colectivo en el ámbito de la Consejería de Educación firmado el 13 de enero de 2017 destaca en su anexo I.B que la jornada será de 32 horas de las que 30 serán de presencia directa cada semana y 2 horas acumulables mensualmente en función de las necesidades del centro para la realización de actividades extralectivas y de participación en los órganos del centro. Por tanto, de manera general, el horario del monitor o monitora escolar del centro comenzará a las 8:30 de la mañana y hasta las 14:30 (con atención directa al público desde las 9:15 hasta las 13:45), y el del Personal Técnico de Integración Social será de 9:00 a 15:00, dejando en ambos casos las dos horas restantes para tareas de formación, representación y cooperación.
 - El resto de personal, dado que son contratados por otras instituciones, estarán a lo regulado en su convenio, siendo el centro intermediador con dichas administraciones.
 - Así mismo, atendiendo a la normativa reguladora vigente, el personal antes descrito disfrutará de las vacaciones del alumnado en Navidad y Semana Santa.

La aprobación de los horarios específicos para cada año anteriormente citados corresponderá a la Dirección del centro del Centro que verificará que se haya cumplido para su elaboración la normativa vigente al efecto.



II. Acceso al centro educativo

Podrán acceder las personas que sean miembros de la comunidad educativa de manera motivada y autorizada.

También podrán acceder al centro personas “invitadas” para el desarrollo de una actividad escolar.

En ambos casos, el acceso tendrá que autorizarlo la dirección del centro, previa entrega, si van a tener contacto con menores, del respectivo documento de ausencia de delitos sexuales.

Las empresas que tienen cualquier tipo de servicio complementario en el centro entregarán un listado de personal identificado (móvil y correo electrónico) con “derecho de acceso”, para su autorización, previa entrega, si van a tener contacto con menores, del respectivo

documento de ausencia de delitos sexuales, deberán así mismo, establecer el horario de llegada y estancia para su autorización.

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

Tiempos de recreo.

En educación infantil:

En educación infantil el recreo será atendido por todos/as los tutores/as que estén adscritos a esta etapa educativa. El horario es de 11:00h a 11:30h

En caso de lluvia los alumnos/as se quedarán en el interior del edificio.

En educación primaria:

La salida al recreo se efectuará a las 11:30 horas y la entrada a las 12:00h.

Se harán turnos para la vigilancia del recreo por días, de manera que haya siempre un maestro/a cada dos grupos. En el patio de recreo de primaria habrá siempre vigilando al menos tres maestros/as que se distribuirán de forma que tengan visible todos los espacios.

A principio de curso, la jefatura de estudios hará una lista para ver qué días tiene que efectuar la vigilancia cada uno/a, así como los turnos de vigilancia en las aulas en días de lluvia.

Después del recreo los alumnos/as serán recogidos en la fila del patio por el profesor responsable de los mismos en la hora siguiente.



En los periodos de entrada y salida.

La entrada al colegio será a las 9:00 h en Infantil y Primaria. La salida será a las 14:00 h en Infantil y Primaria. Educación Infantil entrará y saldrá por la puerta de C/ Tablas. El alumnado lo hará por la puerta de la C/ Santa Teresa.

Las puertas del centro educativo se abrirán 5 minutos antes de las 9:00 y se cerrarán 10 minutos después, y el alumno que llegue tarde, deberá justificar debidamente el retraso.

Si el alumno o alumna es reincidente se le enviará al padre, madre o tutor legal una amonestación escrita.

Serán los padres/madres o tutores legales los encargados de recoger a la salida del centro a sus hijos. En caso de no poder cumplir con este deber, podrán delegar por escrito en otra persona dicho deber, presentando siempre del DNI de la persona que se va a hacer cargo de la recogida.

En todas las etapas educativas, la entrada y la subida del recreo del alumnado, se hará acompañados del maestro/a que tenga clase en esos momentos.

En las salidas tanto al recreo, como la salida a casa, se hará de la siguiente manera:

Los alumnos se colocarán en fila en cada clase, y saldrán ordenadamente a la orden del tutor/a, que se encargará de acompañarlos tanto a la salida al recreo, como a la salida a sus casas.

En los casos en que el profesorado tenga que cambiar de aula para atender a otro grupo, el profesor/a saliente del aula atenderá al alumnado hasta que llegue el profesor/a entrante respetando siguiendo un orden de cambio de forma que nunca permanezcan solos los alumnos/as de los cursos inferiores.

Si dos maestros, tienen que intercambiarse las clases por coincidencia horaria, el maestro o maestra que tenga el grupo de más edad, dejará un delegado/a, mientras éste se dirige a la otra clase, que se encargará de que no haya alboroto, indicando los problemas que puedan surgir al maestro que llegue. Este intercambio se realizará lo más rápido posible.



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

Utilización de móviles y otros aparatos electrónicos.

En el C.E.I.P. "San José" está totalmente prohibido el uso de móviles ni aparatos electrónicos por el alumnado, no podrán traer móviles de casa.

En caso de incumplimiento de esta norma, se recogerá el aparato al alumno, se entregará al director/a, que lo custodiará hasta que se le entregue al padre, madre o tutor legal.

Para la realización de actividades en las que se necesite acceso a internet, el grupo-clase hará uso de la sala de ordenadores, situada en la segunda planta del centro.

Utilización de Internet.

El conjunto de fines que se establecen para favorecer un acceso seguro a Internet serán las recogidas en el Decreto 25/2007 del 6 de febrero.

- a) Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TACs , teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.
- b) Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
- c) Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TACs.
- d) Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y las TACs, por parte de personas menores de edad.
- e) Medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y de las TACs, por parte de personas menores de edad.
- f) Reglas de seguridad y protección.

Las administraciones públicas andaluzas velarán para que las medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y las TACs, por parte de personas menores de edad, que se establecen en el presente Decreto, atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.



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 tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.

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, 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.

Sistemas de filtrado.

1. El colegio "San José" hará uso efectivo de sistemas de filtrado que la Consejería determine para que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TACs.

2. El sistema de filtrado puesto a disposición por la Consejería competente en materia de TIC se sujetará a los siguientes criterios de configuración:

a) Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.

b) Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.

c) Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activados o suspenderlos.

d) Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

3. La Consejería con competencia en materia de TIC establecerá los sistemas de filtrado a través del sistema Guadalinx, si bien se promoverán recursos para su aplicación en otros entornos operativos más comunes.



Contenidos inapropiados e ilícitos.

A los efectos del Decreto 25/2007 del 6 de febrero 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.

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

La ley que regula el programa de gratuidad de los libros de texto es la de 27-04-2005.

Serán beneficiarios del programa de gratuidad de los libros de texto todos los alumnos y alumnas que cursen la enseñanza obligatoria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía sostenidos con fondos públicos.

Todos los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, sin perjuicio de la reposición del material deteriorado o inservible.

Los docentes deberán contrastar la relación de materias cheque-libro con las que realmente va a desarrollar el alumnado.

Los maestros y maestras del centro deberán registrar los libros, identificándolos con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparezca el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar.

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 traslado.

Durante el curso cada maestro/a irá observando el buen estado de los libros, y también recordará que los libros pertenecen al centro educativo.



Al final del curso cada tutor/a deberá de examinar todos los libros de texto que estén dentro del programa de gratuidad de libros, y comprobar el estado de los mismos.

Si el libro no se encuentra en buen estado y de acuerdo con la Orden de 27 de abril de 2005 el alumno o alumna deberá de reponer aquellos libros extraviados o deteriorados de forma culpable y malintencionada. Se podrá proceder a la reposición del material, o en su caso, al abono del importe del mismo, en el plazo de diez días a partir de la recepción de la comunicación por parte del colegio.

El cambio de editorial en los libros del centro deberá tratarse en el Claustro y aprobarse en el consejo Escolar, fijando como criterio que todos los cursos sigan la misma línea pedagógica.

13.- PLAN GENERAL DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

El C.E.I.P. "San José" cuenta con un plan de autoprotección según la orden del 16 de abril de

2008. Este plan se encuentra tanto en la aplicación Séneca, como en papel impreso en la Dirección del colegio.

El plan de Autoprotección del centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencias y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de Protección Civil.

Objetivos de plan de autoprotección:

- Protección de 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.
- 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, los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.



- Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización a emprender ante las emergencias.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, municipales, regionales o autonómicos y nacionales.

14.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Conforme a lo establecido en el Artículo 26 (muy particularmente en el art. 26.5) del Reglamento Orgánico de Centros, nuestro centro llevará a cabo un proceso de Autoevaluación conforme a las siguientes consideraciones:

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, 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 realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica y a los que se refiere el artículo 88.o

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

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

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



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

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

5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un **equipo de evaluación** que estará integrado por:

- El equipo directivo:

a) Director/a.

b) Jefe de Estudios.

c) Secretario/a.

- Representante del personal de administración y servicios.

Como este centro cuenta en el Consejo Escolar con un solo representante del sector de administración y servicios, será éste el que forme parte del equipo de evaluación.

- Representante del Ayuntamiento.

El único representante del ayuntamiento que forma parte del Consejo Escolar, formará parte en el equipo de evaluación.

- Representante del profesorado.

El representante del profesorado será elegido por consenso entre todos/as los maestros y maestras que formen parte del Consejo Escolar. Si no hay acuerdo éstos votarán un candidato/a. Formará parte del equipo de evaluación el que más votos obtenga.

- Representante del sector padres y madres.

El representante de los padres y madres en el equipo de evaluación será elegido por consenso entre ellos y ellas. Si no hay acuerdo votarán a un candidato/a. El más votado formará parte del equipo de evaluación.



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

El **I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente de los centros públicos establece el principio de integración de la prevención en todas las decisiones, actividades y niveles jerárquicos, así como la **Promoción de la Salud en los lugares de trabajo**.

La prevención, integrada en el ámbito del Centro, se organizará y planificará a través de la «Comisión de Salud y Seguridad Escolar», que pasa a llamarse **Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del Centro**.

En los servicios educativos y en los centros docentes públicos, la persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como **coordinador/a** 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/a del centro 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.
- 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 y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

La comisión de salud y prevención de riesgos laborales estará formada por:

- El presidente o presidenta,
- Un secretario o secretaria,
- Un representante del profesorado
- Un representante de los padres y madres
- Un representante del PAS
- Miembros del Consejo Escolar.
- La presidencia la ostentará quien ostente la dirección del centro.
- El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz pero sin voto.

El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación



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.
- 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.

Seguimiento y control de los incidentes en el centro:

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 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 de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo