

# CEIP Pintor F. Revello de Toro

REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO  
R.O.F.



*Última modificación informada, analizada, evaluada y aprobada en el Consejo Escolar 11 de noviembre de 2024*



TÍTULO PRELIMINAR: MARCO LEGAL, ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
1. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y PARTICIPACIÓN.....	7
TITULO 1- ALUMNADO.....	7
Capítulo I – Derechos y deberes.....	7
Capítulo II – Participación del alumnado.....	8
TÍTULO 2 –PROFESORADO.....	10
Capítulo I – Derechos y deberes.....	10
Capítulo II – Participación en la vida del centro.....	12
TÍTULO 3 – FAMILIAS.....	14
Capítulo I – Derechos y deberes.....	14
Capítulo II – Participación en la vida del centro.....	15
TÍTULO 4 – PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	19
Capítulo I – Derechos y deberes.....	19
Capítulo II – Participación en la vida del centro.....	19
TÍTULO 5 – EQUIPO DIRECTIVO.....	21
Capítulo I. La Dirección.....	22
Capítulo II. La jefatura de estudios.....	23
Capítulo III. La secretaría.....	24
TÍTULO 6 – CONSEJO ESCOLAR.....	26
Capítulo I. Composición, competencias y funcionamiento del Consejo Escolar.....	26
Capítulo II. Comisiones Del Consejo Escolar.....	29
TITULO 7. CLAUSTRO DE PROFESORADO.....	31
Capítulo I. Composición, competencias y funcionamiento del Claustro de Profesorado.....	31
TITULO 8. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	33
Capítulo I. Equipo Técnico De Coordinación Pedagógica.....	33
Capítulo II. Equipos de ciclo.....	34
Capítulo III. Equipo de orientación.....	35
Capítulo IV. Equipos docentes.....	36
Capítulo V. Tutoría.....	38
2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA.....	40
TÍTULO 1 –ÓRGANOS DECISORIOS.....	40
Capítulo I. Consejo Escolar.....	40
Capítulo II. Claustro.....	42
Capítulo III. Coordinación docente.....	44





TITULO 2. FAMILIAS Y ALUMNADO .....	45
3. NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR .....	47
TITULO 1 – ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. ....	47
Capítulo I. Distribución y uso de los espacios .....	47
Capítulo II. Aulas en general.....	47
Capítulo III. Aulas de carácter específico en el centro. ....	48
Capítulo IV. Espacios comunes: pasillos, escaleras, pistas, servicios, etc....	49
Capítulo V. Pistas polideportivas y almacenes exteriores.....	50
Capítulo VI. Higiene y sanidad.....	50
Capítulo VII. Recursos materiales.....	51
Capítulo VIII. Biblioteca escolar “Pinfereto” .....	51
TÍTULO 2-NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO QUE FACILITAN LA CONVIVENCIA.....	54
Capítulo 1.- Entradas al centro.....	54
Capítulo 2.- Normas durante el desarrollo y cambio de clases.....	55
Capítulo 3.- Recreos. ....	56
Capítulo 4.- Salidas del centro.....	57
Capítulo 5.- Otras Normas de Carácter General. ....	58
Capítulo 6.- Actividades Complementarias y Extraescolares. ....	59
Capítulo 7.- Criterios de actuación en las siguientes circunstancias:.....	59
– 1.- EN CASO DE ENFERMEDAD. ....	59
– 2.- EN CASO DE ACCIDENTE.....	59
– 3.- EN CASO DE PEDICULOSIS. ....	60
– 4.- EN CASO DE NO CONTROL DE ESFÍNTERES. ....	60
– 5.- EN CASO DE RETRASOS .....	61
– 6.- EN CASO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO .....	61
– 7.- EN EL CASO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO .....	61
Capítulo 8.- Utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.....	61
– 1.-EL USO DE ORDENADORES PORTATILES, TABLETS POR PARTE DEL ALUMNADO... ..	62
– 2.- LOS ORDENADORES FIJOS DEL CENTRO.....	62
– 3.- EDUCACIÓN SINCRÓNICA Y USO RESPONSABLE DE INTERNET PARA PERSONAS MENORES .....	63
– 4.- OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS .....	65
Capítulo 9.- Uniforme para el alumnado.....	66





4. ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	67
Capítulo 1.- Obligaciones del alumnado: .....	67
Capítulo 2.- Colaboración de tutores .....	68
Capítulo 3.- Elección de los libros.....	69
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN. .....	78
6.PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....	79
Capítulo 1.- Plan de autoprotección. ....	79
– 1. Definición y objetivos .....	79
– 2. Contenidos del Plan de Autoprotección.....	79
– 3. Elaboración y aprobación del Plan .....	81
– 4. Realización de simulacros de emergencia.....	82
Capítulo 2. –Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.....	83
– 1. La coordinación del Plan de Autoprotección .....	83
– 2. Funciones de la Comisión de autoprotección escolar.....	84
– 3. Actuaciones y normas para paliar los posibles daños.....	85
– 4. Formación.....	88
7. SALIDAS COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	90
ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. ....	90
1. Comunicación de la actividad.....	90
3. Criterios para la elección de fechas. ....	91
4. Criterios para la participación del profesorado. ....	91
5. Planificación de actividades y autorización de salidas no contempladas en el Plan de Centro.....	91
6. Normas que regulan las actividades fuera del centro. ....	92





## TÍTULO PRELIMINAR: MARCO LEGAL, ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (en adelante R.O.F.) ha sido elaborado como instrumento de organización del C.E.I.P. “Pintor Félix Revello de Toro”.

Posee como **marco legal** la normativa de la vigente legislación, entre otras figuran:

- ✓ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE).
- ✓ Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.
- ✓ 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:
  - 1. 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 contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.
  - 2. Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado.
  - 3. 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 concretarán su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.
  - 4. Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.
  - 5. 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 darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración, de su gestión y de los resultados obtenidos.





- ✓ 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
- ✓ Derechos y Deberes del alumnado (válidos para todos los tipos de centro).

El **ámbito de aplicación** de este Reglamento de Organización y Funcionamiento incluye toda la Comunidad Educativa del Colegio de Educación Infantil y Primaria “Pintor Félix Revello de Toro”.

En este Reglamento se han regulado todos aquellos aspectos propios de la vida de un Centro, y dado que éste está inmerso en una sociedad cambiante, tendrá un carácter abierto y flexible, pudiendo ser modificado permanentemente en los términos y circunstancias que el mismo Reglamento contemple.

Este documento estará siempre a disposición de quien lo desee en la Dirección del Centro. Su desconocimiento no será considerado como eximente ni atenuante.





## 1. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y PARTICIPACIÓN

### TÍTULO 1- ALUMNADO

#### Capítulo I – Derechos y deberes

Son deberes del alumnado:

1. El estudio, que se concreta en:
  - a) La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  - b) Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - c) El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
  - d) El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - e) La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
2. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
4. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
5. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
6. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
7. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
8. Participar en la vida del centro.
9. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

El alumnado tiene asimismo derechos:

1. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
2. Al estudio.
3. A la orientación educativa y profesional.
4. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.



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

## **Capítulo II – Participación del alumnado**

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo. Para ello, el alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que, a continuación, se establece:

1. Cualquier alumno o alumna de una clase podrá ser elegido delegado o delegada.
2. Todos los alumnos o alumnas tienen derecho a votar y a ser votados.
3. El tutor o tutora de clase, en la segunda quincena de septiembre, declarará un período de tres días para la presentación de candidaturas. Transcurrido el plazo se abrirá otro de tres días para la campaña de los candidatos.
4. Agotados los plazos se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor o tutora.

5. En las papeletas de votos figurarán todas las candidaturas por orden alfabético.
6. Cada votante marcará un máximo de dos nombres.
7. Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los compañeros y compañeras de la clase.
8. Tras el recuento de votos se declarará delegado o delegada a la candidatura más votada y subdelegado o subdelegada al siguiente alumno o alumna con más votos.
9. El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.
10. Todas las elecciones y los ceses serán presididas y ratificadas por el tutor o tutora de la clase.

Las funciones del delegado o delegada serán:

- a) Ejercer la representación del alumnado de su clase.
- b) Mediar en la resolución de conflictos entre el alumnado y entre alumnado y profesorado.
- c) Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones del aula y del Centro.
- d) Ayudar al tutor o tutora en el mantenimiento correcto de los materiales e instalaciones.

Las funciones del subdelegado o subdelegada de clase serán:

- a) Colaborar con el delegado o delegada en representar a los compañeros y compañeras de su clase.
- b) El subdelegado o subdelegada de clase desempeña las funciones del delegado o delegada en su ausencia o en caso de renuncia o cese.
- c) El cargo de subdelegado o subdelegada será elegido y nombrado en el mismo proceso que el delegado o delegada.

Tanto el delegado o delegada como el subdelegado o subdelegada cesaran al finalizar el curso escolar o en caso de conducta inapropiada.

Una vez elegidos los delegados y delegadas de cada clase se constituirá una “Junta De delegados y delegadas” que, como mínimo, se reunirán una vez al trimestre con la jefa de estudios para sondear y escuchar problemas o actitudes que puedan mejorar con la ayuda de todos.

De esta reunión levantará acta con la firma de los asistentes y las registrará la jefatura de estudios. Se prestará especial atención al alumnado de primer ciclo que tengan que transmitir información al resto de su tutoría.

En Educación Infantil se potenciará la figura del encargado o encargada con el fin de preparar al alumnado para su participación posterior en la vida del Centro.

## TÍTULO 2 – PROFESORADO

### Capítulo I – Derechos y deberes

Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendadas.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
4. La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
7. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
8. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del centro.
11. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
12. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
13. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza y el conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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

Los derechos del profesorado son:

El profesorado 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, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:



1. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
2. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
3. A intervenir y participaren el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
4. A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
5. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
6. A recibir el respeto, la consideración y valoración social de la familia, comunidad educativa y sociedad, compartiendo entre toda la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
7. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
8. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
9. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
10. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
11. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
12. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
13. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.
14. La Consejería de Educación realizará la mejora de las condiciones de trabajo del profesorado y estimulará la consideración y el reconocimiento social de la función docente.
15. La administración educativa otorgará al profesorado la presunción de veracidad dentro del ámbito docente y siempre en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos, respecto a hechos reflejados en los partes de incidencia u otros documentos docentes.
16. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
17. La Consejería promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones o intimidaciones graves que se produzcan contra el profesorado, en el desempeño de sus funciones
18. La Consejería proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente en el ejercicio de sus funciones.



Por otro lado, existe una protecci3n de los derechos del profesorado.

1. La Consejería competente en materia de educaci3n prestará una atenci3n prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideraci3n y reconocimiento social de la funci3n docente.
2. La Administraci3n educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunci3n de veracidad dentro del ámbito docente y s3lo ante la propia Administraci3n educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasi3n de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobaci3n ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educaci3n promover ante la Fiscalca la calificaci3n como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasi3n de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educaci3n proporcionará asistencia psicol3gica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de acto u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las 3rdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a) La asistencia jurídica consistirá en la representaci3n y defensa en juicio, cualesquiera que sean el 3rgano y el orden de la jurisdicci3n ante los que se diriman.
  - b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que 3ste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

## **Capitulo II – Participaci3n en la vida del centro.**

Los docentes participaran en la vida del centro a través de:

1.- Los 3rganos de gobierno.

a) El profesorado tendrá derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, a postularse como representante y a participar como tal en calidad de representante de acuerdo con las disposiciones vigentes.

b) Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar velarán por conocer las opiniones del resto del profesorado y transmitir las en sus reuniones, así como informar de los acuerdos y deliberaciones a sus representados.

c) Los procedimientos para la elecci3n de representantes se especifican en el Decreto 328/2010, de 13 de julio



2.- A nivel técnico pedagógico:

- a) El profesorado participará en la vida del centro a través del Claustro, Equipos de Ciclo y Equipos Docentes.
- b) Las funciones y participación serán las recogidas en el Título 7 “Órganos de Coordinación Docente”.



## TÍTULO 3 – FAMILIAS

### Capítulo I – Derechos y deberes

Las familias tienen derecho a:

1. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
2. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
3. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
4. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
5. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
6. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
7. Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
8. Conocer el Plan de Centro.
9. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
10. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
11. Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
12. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
13. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
14. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
15. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Colaboración de las familias:

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

Esta colaboración de las familias se concreta en:

1. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
2. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
3. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.

4. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
5. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

## **Capítulo II – Participación en la vida del centro.**

La participación de las familias se lleva a cabo a través de:

1. Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo.
2. Tutorías.
3. Las asociaciones de padres y madres.
4. Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

### ***Los delegados y delegadas de los padres y madres***

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, los tutores legales del alumnado elegirán entre ellos anualmente y siendo convocados por los tutores o tutoras del aula, un delegado o delegada de la misma en cada uno de los grupos. Esta elección tendrá lugar antes de finalizar el mes de septiembre.

Los delegados o delegadas de aula serán informados de sus funciones por los docentes que ejercen la tutoría en cada unidad. Entre estas funciones destacan:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

Con objeto de facilitar la participación de los tutores legales del alumnado en el centro, se constituirá una junta de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado. Esta junta estará constituida por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia, en los términos que se establecen en el reglamento de organización y funcionamiento.

El equipo directivo planificará al menos tres reuniones anuales con la junta de delegados y delegadas, sin menoscabo de que la junta decida reunirse cuando lo pidan al menos un 51% de sus miembros.

Se formarán a su vez, dos subgrupos en esta junta de delegados:

- El grupo de delegados y delegadas de 6º nivel.
- El grupo de delegados y delegadas de Infantil 5 años.

Estos subgrupos organizan junto con el equipo directivo, tanto el viaje de fin de curso del alumnado de sexto, como las graduaciones anuales del alumnado de 5 años y de 6º nivel.

Ambos subgrupos tendrán un calendario de reuniones independientes de los de la junta de delegados ordinaria.

### **Tutorías**

El profesorado que ejerce la tutoría tiene la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, así como sus derechos y obligaciones favoreciendo la participación en el proceso educativo de los mismos.

En la reunión inicial que debe celebrarse antes de la finalización del mes de noviembre, además de la elección de delegados anteriormente mencionada, se informará al menos de los siguientes aspectos:

- a) Plan global de trabajo del curso.
- b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
- c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar: Alumnado NEAE y medidas de atención generales a la diversidad.
- d) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
- e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
- f) Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 10 y 11 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- g) Compromisos educativos y de convivencia.

El horario de atención a tutores legales del alumnado, previa cita, se establece los lunes de 16:00 a 17:00 horas.

Los tutores legales podrán solicitar asimismo reunión con cualquier miembro del equipo docente de sus hijos e hijas previa petición al efecto preferentemente en el correo electrónico profesional, así como, en el denominado “libro de citas”, que se encuentra en la secretaría del centro; o bien haciendo uso de la agenda escolar.

Asimismo, y de conformidad con lo recogido en el artículo 16 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, los centros docentes y las familias intercambiarán

información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

Se favorecerá la tutoría electrónica, mediante la cual los padres y madres o, en su caso, quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad y el profesorado que ejerza la tutoría podrá intercambiar información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema de información.

El centro facilitará la asignación de las claves para el uso del sistema IPasen a las familias, así como, un correo personal para cada uno de los menores que estén escolarizados en este centro, y asesorará a aquellas que necesiten formación para el uso de ambos sistemas.

Las entrevistas con las familias del alumnado tendrán las siguientes finalidades:

- a) Informar sobre aquellos aspectos relevantes para la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo personal del alumnado, garantizando especialmente la relativa a los criterios de evaluación.
- b) Prevenir las dificultades de aprendizaje.
- c) Proporcionar asesoramiento educativo a las familias, ofreciendo pautas y orientaciones que mejoren el proceso educativo y de desarrollo personal del alumnado.

En estas reuniones se podrán establecer, en cualquier momento durante el curso escolar, compromisos de convivencia y compromisos educativos para el alumnado.

### ***Las asociaciones de padres y madres.***

La Asociación de Madres y Padres del alumnado tendrá las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

La Asociación de Madres y Padres del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Asimismo, se facilitará la colaboración de la asociación de madres y padres del alumnado con el equipo directivo, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.



### ***Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.***

Las familias tendrán derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, a postularse como representante y a participar como tal en calidad de representante de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar velarán por conocer las opiniones del resto de familias y transmitir las, así como informar de los acuerdos y deliberaciones a sus representados.



## TÍTULO 4 – PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

### **Capítulo I – Derechos y deberes**

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar tanto el personal de administración y servicios como el personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Por otro lado, existe una protección de los derechos, de tal forma que se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

### **Capítulo II – Participación en la vida del centro.**

Se fomentará la participación activa del personal no docente en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

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

El personal no docente participará en el Consejo Escolar tanto el personal de administración y servicios como el personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.



Los representantes del PAS (personal de administración y servicios) y de PAE (personal de atención educativa) en el Consejo Escolar informarán a sus representados de las deliberaciones y acuerdos que se produzcan y trasladarán a este sus peticiones y opiniones.



## TÍTULO 5 – EQUIPO DIRECTIVO

La composición del equipo directivo estará formada por el director o la directora, el jefe o jefa de estudios y el secretario o la secretaria.

Sus funciones son las siguientes:

1. El equipo directivo de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
  - 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, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
  - e. Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
  - 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. Complimentar 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.

En caso de suplencias de los miembros del equipo directivo:

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

2. 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.

## **Capítulo I. La Dirección**

### **Competencias de la dirección.**

1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial ejercerá las siguientes competencias:
  - a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
  - b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
  - c. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
  - d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
  - e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
  - f. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
  - g. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
  - h. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
  - i. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
  - j. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
  - k. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
  - l. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como

- de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  - n. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
  - ñ. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  - o. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
  - p. Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
  - q. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
  - r. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
2. Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

## **Capítulo II. La jefatura de estudios**

### **Competencias de la jefatura de estudios.**

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del

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

### **Capítulo III. La secretaría**

#### **Competencias de la secretaría.**

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



- j. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



## TÍTULO 6 – CONSEJO ESCOLAR

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

### **Capítulo I. Composición, competencias y funcionamiento del Consejo Escolar.**

De acuerdo con lo expuesto en el Capítulo IV, Artículo 49, punto 2 del Decreto 328/2010, el Consejo Escolar estará compuesto por:

- La persona que ejerce la dirección del Centro, que será su Presidente o presidenta.
- La persona que ejerce la Jefatura de Estudios
- 8 docentes.
- 9 padres- madres o tutores legales (1 de ellas designado por el AMPA más representativa)
- 1 representante del Ayuntamiento.
- La persona que ejerce la Secretaría, con voz y sin voto.
- 1 representante del Personal de Administración y Servicios (PAS).
- 1 representante del Personal de atención Educativa (PAE)

Sus competencias son:

- Informar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado, en relación con la planificación y la organización docente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la normativa correspondiente. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- Informar sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- 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.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o

directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- 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.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

#### Normas de funcionamiento de las sesiones del Consejo Escolar:

- Orden del día: Será elaborado por el Equipo Directivo, será cerrado y comunicado con un mínimo de una semana a los miembros del Consejo (en el caso de Consejo Ordinario). Si el Consejo es Extraordinario podrá ser convocado con una antelación mínima de 48 horas. Temas frecuentes pueden ser: aprobación del estado de cuentas, aprobación de coordinadores de planes y proyectos, ciclo etc., información de Mes Cultural, efemérides, etc., análisis del proceso educativo, información de pruebas de internas o externas...
- Moderador: El Presidente o presidenta moderará el Consejo Escolar, teniendo en cuenta los siguientes puntos:
  - Hacer respetar el orden del día.
  - Conceder el turno de palabra.

- Evitar desviaciones y reiteraciones de los temas tratados.
  - Cerrar el debate, cuando este no aporte nada nuevo.
  - Elegir el momento de la votación.
- Duración del Consejo: Todo Consejo durará como máximo 120 minutos contados desde su inicio. Este plazo se podrá ampliar si así lo decide la totalidad de sus miembros. En el supuesto de no haber concluido con el Orden del día se levantará la sesión previo acuerdo de día y hora de continuación.
- Votaciones: Los acuerdos se tomarán por mayoría simple. En el supuesto de empate, se volvería a votar hasta que este se rompa. Para revocar un acuerdo del Consejo Escolar será necesario someterlo de nuevo a votación y que salga aprobada dicha revocación. Las votaciones serán a mano alzada, salvo que por la naturaleza de la misma el Presidente decida que sea secreta o que expresamente lo solicite algún miembro del Consejo.
- Bajas:
- En el sector padres-madres: En el caso de que un representante del sector padres-madres no pudiera seguir en su condición de consejero o consejera, lo comunicará por escrito a la Presidencia del consejo Escolar. Esta baja será cubierta consultando los resultados de la última renovación del Consejo Escolar, en caso de no existir reserva de padres-madres, no se cubrirá la baja hasta el siguiente proceso electoral. Si causara baja el representante nombrado por el A.M.P.A., esta comunicará por escrito a la Presidencia la nueva persona que le sustituye.
  - En el sector profesorado: Si algún docente causara baja por motivo de cambio de destino, se procederá a su sustitución consultando los resultados del último proceso electoral por si hubiera profesores de reserva, en caso de no existir no se cubrirá esta baja hasta el siguiente proceso electoral.
- Faltas de asistencia: El profesorado que no puedan asistir al Consejo, lo comunicarán por escrito al Presidente.
- El régimen de reuniones del Consejo Escolar se atenderá al siguiente calendario:
- Al inicio de curso (antes de la incorporación del alumnado) como planificación de los primeros días.
  - Al final de cada trimestre, para presentar el análisis de la evaluación.
  - Antes de la finalización del mes de octubre, a fin de proceder a la aprobación de balance contable del curso anterior.

- Antes del 15 de noviembre para la presentación y aprobación del Plan de mejora y modificaciones al Plan de Centro.
- Mes de Abril para el proceso de admisión.
- Al final de curso como medida de aprobación de la Memoria de Auto evaluación.
- Cualquier otra que por circunstancias sea necesaria.
- Convocatorias: El Consejo Escolar se convocarán, siempre que lo convoque la Presidencia o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros (de forma extraordinaria). En día y horario que posibilite la asistencia de todos

## **Capítulo II. Comisiones Del Consejo Escolar**

### **Comisión Permanente:**

El Consejo Escolar constituirá una Comisión Permanente, formada por: la persona que ejerza la dirección, jefatura de estudios, un docente, un padre, madre, o tutor legal del alumnado, elegidos de entre sus representantes y la persona que ejerce la secretaría con voz y sin voto.

La Comisión Permanente tendrá entre sus funciones:

- Aprobar el anteproyecto del presupuesto del Centro elaborado por la persona que ejerce la secretaría del mismo.
- Analizar el estado de los libros de texto de los cuales hubiera dudas sobre su uso y/o estado.
- Aprobar las medidas preventivas necesarias con respecto al Programa de Seguridad y autoprotección del centro.
- 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:**

El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia, formada por la persona que ejerza la dirección, jefatura de estudios, dos docentes, 4 padres, madres o tutores legales del alumnado, elegidos de entre sus representantes y la persona que ejerza secretaría con voz y sin voto (uno de los representantes de padres, madres será miembro designado por el AMPA más representativa)

La Comisión de Convivencia tendrá entre sus funciones:

- 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.

- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del consejo escolar, a las menos dos veces al año, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos.
- 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.

### **Comisión de Evaluación**

El Consejo Escolar constituirá un Equipo de evaluación, como refleja el art. 26.5 del Decreto 328/2010. El mismo estará integrado por los miembros del Equipo Directivo, docentes que formen parte del ETCP y un padre, elegidos de entre sus miembros del Consejo Escolar del Centro.

Dicho Equipo de Evaluación tendrá como función participar en la elaboración de la memoria de autoevaluación, proponiendo, en su caso, una valoración sobre los logros y dificultades encontradas a lo largo del año.

## TÍTULO 7. CLAUSTRO DE PROFESORADO

Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y en su caso decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

### **Capítulo I. Composición, competencias y funcionamiento del Claustro de Profesorado.**

El Claustro de Profesorado será presidido por el Director o Directora del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Actuará como secretario en el Claustro de Profesorado el Secretario o Secretaria del centro.

Competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Informar la memoria de auto evaluación.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### Régimen De Funcionamiento:

- Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
- En las reuniones ordinarias, la persona que ejerza la secretaría del Claustro de Profesorado, por orden de la persona que ejerza la dirección, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.
- Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo de la persona que ejerza la dirección, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral. Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

#### Calendario:

El calendario por el que se regirán las reuniones del Claustro de Profesorado será el siguiente:

- Una al inicio de curso a fin de proceder regular el plan de trabajo del curso, horarios, asignación de tutorías, etc.
- Antes del 15 de noviembre para la presentación y aprobación del Plan de mejora y modificaciones al Plan de Centro.
- Un mínimo de una vez al trimestre, intentando coincidir con el proceso de análisis de evaluación continua. Al final de curso como medida de aprobación de la Memoria de Auto evaluación.
- Cualquier otra, que por circunstancias fuera necesario.

## TÍTULO 8. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### Capítulo I. Equipo Técnico De Coordinación Pedagógica

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 equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá entre otras las siguientes competencias:

- a. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- b. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- c. 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 clave.
- d. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- e. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- f. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- j. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- k. 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.
- l. Colaborar con la Administración para la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de externas y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- m. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

El equipo técnico de coordinación pedagógica se reunirá al menos una vez al mes; sus propuestas y decisiones serán comunicadas lo antes posible a los diferentes equipos de ciclo reunidos por sus coordinadores para tal fin. Posteriormente, según proceda, se organizarán las reuniones de equipos de nivel

Tanto en el equipo técnico de coordinación, como en las reuniones de ciclo, el secretario o secretaria del primero y el docente que ejerce la coordinación en los

segundos, levantarán actas que serán enviadas a la secretaria del centro para ser recogida en los libros de actas pertinentes.

## **Capítulo II. Equipos de ciclo.**

### **Componentes:**

A cada Equipo de ciclo pertenecerán el profesorado tutor que imparte docencia en él. Los docentes sin tutoría se integrarán a los Equipos docentes, a los que pertenezcan la mayoría del alumnado a los que imparten clase o a los Equipos Docente con menos número de docentes o a cualquier otro que por circunstancias especiales sea conveniente hacerlo.

Existirán 4 Equipos de Ciclo: De Educación Infantil, de 1º, 2º y 3º Ciclo de Primaria y Equipo de Orientación y Apoyo

### **Competencias:**

- Elaborar los aspectos docentes del Plan de Centro correspondientes al ciclo.
- Formular propuestas al E.T.C.P., relativas a la elaboración o modificación del Proyecto de Centro.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación.
- Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- Los Equipos de ciclo, junto con el Equipo de Orientación y Apoyo y bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, realizarán la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elaborará, en colaboración con el Equipo de Orientación Educativa, la programación y realización de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.

### **Designación De Los Coordinadores 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 (siempre que sea posible) la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros

### **Cese De Los Coordinadores De Ciclo:**

- Los coordinadores 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.
- 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 De Ciclo:**

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

#### **Régimen De Reuniones:**

Las reuniones de coordinación de los equipos de ciclo se realizarán con una periodicidad mínima mensual. El contenido de las reuniones podrá incluir:

- Desarrollo de las actividades de tutoría realizadas con los grupos
- Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
- Seguimiento de programas específicos.
- Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.
- Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
- Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias.

La jefatura de estudios programará el calendario anual para tales reuniones de coordinación.

### **Capítulo III. Equipo de orientación.**

El equipo de orientación está formado por:

- El orientador u orientadora de referencia.

- Maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, profesionales de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje.
- Profesorado de apoyo y refuerzo.
- Otros profesionales no docentes con competencias en la materia.

El equipo de orientación colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, 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.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado y el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a sus necesidades.
- 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.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

El orientador u orientadora de referencia del centro, forma parte del equipo técnico de coordinación pedagógica y como tal acudirá a las reuniones de este órgano siempre que sean convocados por la jefatura de estudios.

#### **Capítulo IV. Equipos docentes.**

##### **Componentes:**

El Equipo Educativo de los grupos lo forma todo el personal docente implicado en una tutoría. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

##### **Funciones:**

- 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.
- 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.

- Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos del grupo.
- Proponer y elaborar programas de refuerzo del aprendizaje bajo la coordinación del profesorado tutor o tutora y con el asesoramiento del equipo de orientación.
- 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.
- Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial de centro.
- Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

### **Régimen De Reuniones**

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

Sin menoscabo de poder convocarse nuevas reuniones, se fijan las mínimas siguientes:

- 1ª quincena septiembre: reuniones de traslado de información de antiguos tutores.
- 2ª quincena de septiembre: valoración de la evaluación inicial de todos los cursos de primaria.
- 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 y previa comunicación a la Jefatura de Estudios, se podrá solicitar una reunión del equipo docente pertinente.

Las decisiones que pudieran adoptarse dentro del equipo docente se tomarán por mayoría de votos de los asistentes.



En cuestiones sobre promoción del alumnado, se tendrá especial consideración el informe del tutor o tutora, si bien la decisión final se tomará de forma colegiada.

De las reuniones del Equipo Docente se tomará acta según modelo igual para todos siendo responsable el tutor o tutora de cada grupo.

## **Capítulo V. Tutoría.**

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

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el docente que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista en pedagogía terapéutica.

### **Funciones del tutor o tutora:**

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- 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.
- Coordinar la intervención educativa de todos los docentes que componen el equipo docente del grupo de alumnado a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente (sólo para la Etapa de Infantil).
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos o alumnas.
- 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.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.





- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres, 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 con el profesorado que tenga asignada la tutoría.
- 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 los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- 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.
- 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.



## 2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA

Una vez definida la organización, funcionamiento y los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, definiremos criterios orientativos que puedan valorar los órganos decisorios (de gobierno o de coordinación docente) y que darán a conocer la forma en que se adoptan las decisiones, así como su contenido, especialmente en las cuestiones que afectan al colectivo de familias y alumnado.

Hay aspectos o procesos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias y donde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones.

A pesar de que los procedimientos de participación están recogidos en los correspondientes apartados del proyecto educativo, es necesario disponer de los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos.

## TÍTULO 1 –ÓRGANOS DECISORIOS

### Capítulo I. Consejo Escolar

#### **Presidencia:**

El presidente o presidenta tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

#### **Funcionamiento Interno:**

La persona moderadora será su presidente o presidenta o en quien se delegue.

Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuarán a lo siguiente:

Exposición del punto por el consejero o consejera correspondiente.

Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los consejeros o consejeras.

La persona moderadora, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.

#### **Propuesta de votación y votación, si procede.**

La persona moderadora enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

### **Seguimiento Del Orden Del Día:**

Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.

Sólo en las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de cualquier miembro del Consejo y con el voto favorable de la totalidad de los miembros.

Cuando algún punto del día requiera documentación, ésta se hará llegar a los miembros del Consejo Escolar con la suficiente antelación, para su estudio. Si esta documentación partiera de algún miembro distinto al equipo directivo, será imprescindible, para garantizar que llega a todos los miembros, se presente en la secretaría del Centro previa a la convocatoria del consejo en el que se vaya a tratar.

### **Votaciones Y Acuerdos:**

La votación será a mano alzada o secreta según se crea conveniente.

La mayoría simple bastará para adoptar o no los acuerdos, salvo para los acuerdos en los que para su adopción sea exigible determinada mayoría, que se actuará conforme a la normativa vigente.

En los casos de empate, la persona que ejerza la presidencia podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.

Cualquier miembro del Consejo Escolar que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.

### **Ruegos Y Preguntas:**

Sólo podrán ser objeto de ruego y/o pregunta temas o cuestiones que sean competencia del Consejo Escolar. Aquellas cuestiones que requieran estudio y toma de decisión o votación del Consejo Escolar no podrán ser presentadas en este apartado, pudiéndose incluir como punto en el Orden del día, si así lo aprueban todos miembros, al principio de la sesión.

### **Actas**

De todas las reuniones del Consejo Escolar, la Secretaría confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Del contenido del acta dará fe la persona que ejerza la secretaría con el Vº Bº del presidente o presidenta.

En sesión ordinaria el acta se leerá y, si procede, se aprobará al finalizar la misma.

En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará al finalizar la misma.

Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse la persona que ejerce la secretaría del Consejo Escolar para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

### **Entrada En Vigor De Los Acuerdos Adoptados:**

Los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.

Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:

- Por incompetencia del Órgano Colegiado.
- Por ser constitutivos de delito.
- Por vulnerar la constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.

Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.

La persona que ejerce la presidencia tomará las medidas oportunas para que se notifique a los interesados los acuerdos del Consejo Escolar que afecten a sus derechos e intereses en un plazo no superior a diez días.

## **Capítulo II. Claustro.**

### **Presidencia:**

El presidente o presidenta tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

### **Funcionamiento Interno:**

La persona moderadora será su presidente o presidenta o en quien se delegue.

Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuarán a lo siguiente:

- Exposición del punto por el profesor o profesora correspondiente.
- Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los docentes.
- La persona moderadora, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.

### **Propuesta de votación y votación, si procede.**

La persona moderadora enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

### **Seguimiento Del Orden Del Día:**

- Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.
- En las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de la Dirección o de, al menos, un tercio de los asistentes, y con el voto favorable de la totalidad del Claustro.
- Los Ciclos podrán solicitar la inclusión de algún punto en el orden del día a través de la persona que ejerce la Secretaría del Centro.
- La duración de cada Claustro vendrá determinada por el orden del día. Se respetará la disposición de los puntos del orden del día, evitando las alteraciones de éste, salvo que así se acuerde por mayoría.

### **Votaciones Y Acuerdos:**

- La votación será a mano alzada o secreta, según se estime en cada caso.
- En los casos de empate, la dirección podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.
- Cualquier miembro del Claustro que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.
- Todos aquellos asuntos que supongan la participación de los compañeros o compañeras, que les afecten en su práctica docente, serán votados en claustro, adoptándose dichos acuerdos por mayoría, la mitad más uno de los votos emitidos con el voto de calidad de la Dirección, salvo en los casos que marque la normativa vigente.

### **Sugerencias Y Preguntas:**

Sólo podrán ser objeto de ruegos y preguntas temas o cuestiones que sean competencia del Claustro. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure como punto en el Orden del Día o sea incluido en él como se especifica anteriormente.

### **Actas:**

De todas las reuniones del Claustro, la persona que ejerce la secretaría confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los ausentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de veinticuatro horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en

el acta o uniéndose copia a la misma. Del contenido del acta dará fe la persona que ejerza la secretaría con el Vº Bº del Director o directora.

El acta se aprobará en la próxima sesión ordinaria de Claustro, si procede.

En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si es posible, en la misma reunión.

Cualquier miembro del Claustro podrá dirigirse al Secretario del Claustro para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

### **Entrada En Vigor De Los Acuerdos Adoptados:**

Los acuerdos adoptados por el Claustro entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.

Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:

- Por incompetencia del Órgano Colegiado.
- Por ser constitutivos de delito.
- Por vulnerar la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.

### **Capítulo III. Coordinación docente.**

Cualquier reunión que se realice tanto por los ciclos, niveles o equipos docentes seguirá las mismas directrices establecidas para el claustro. Teniendo en cuenta que:

- De cada reunión celebrada por cualquiera de los órganos de coordinación docente se elaborará un acta en la que se especificarán necesariamente los ausentes, el orden del día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados
- El coordinador de cada equipo será el encargado de redactarlas en el libro de actas destinado a tal fin.
- Los acuerdos podrán ser susceptibles de ser anulados si se extralimitan en sus funciones.

## TITULO 2. FAMILIAS Y ALUMNADO

Para poder ejercer los derechos de las familias y garantizar la transparencia, las familias recibirán información especialmente sobre los procedimientos de:

- Evaluación: en cuanto a criterios de evaluación de las distintas áreas, así como sobre los criterios de promoción.
- Audiencia previa a la toma de decisiones en los siguientes casos:
  - En educación primaria respecto a la toma de decisión de la promoción.
  - En educación primaria, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.
- Reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.
- Suscripción de compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir.
- Suscripción de compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.
- Imposición de correcciones o sanciones en concreto en:
  - La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna con carácter previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
  - La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 328/2010. (No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de centro docente, que tiene un procedimiento específico).
  - La posibilidad de que el padre, la madre o los representantes legales del alumnado podrán presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

Esta información llegará a las familias de distintas formas:

- A través del Plan de Centro, que será público
- A través de la AMPA
- A través de información dada en las reuniones tutoriales que al inicio de cada curso mantendrán las tutorías con las familias
- A través de reuniones específicas a las que las familias del alumnado que finaliza ciclo serán convocadas para notificarles, con acuse de recibo, el trámite de audiencia para que sea tenida en cuenta su opinión en cuanto a la promoción de sus hijos o hijas, así como el trámite de reclamación de la evaluación final.

En lo que se refiere a la imposición de sanciones o correcciones, las familias serán informadas por escrito, mediante pie de recurso, cuando le sea notificada la sanción.



En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, se dará publicidad a las vacantes existentes previamente al periodo de admisión de solicitudes a través del tablón de anuncios del centro.

Para garantizar la información a las familias estará expuesta la normativa de aplicación en un lugar público y fácilmente accesible para su consulta. Se harán públicos los calendarios que afecten al proceso de escolarización para facilitar que todas las familias pudiesen hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos.

El Consejo Escolar velará, en el ejercicio de sus competencias, velará en todo momento por la transparencia del proceso.

Así mismo nuestro centro se establece para cualquier información necesaria de transmitir los siguientes:

- Nuestra Web escolar y las redes sociales (RRSS) pertenecientes al centro, en la que se vuelca la información más relevante para toda la comunidad educativa.
- En el Centro existirán varios tabloneros de anuncios en lugar visible para todos los miembros de la Comunidad Educativa en el que se plasmen aquellas informaciones de interés que se reciban. La información de dicho tablón será revisada periódicamente de manera que siempre esté actualizado.
- Desde la dirección del centro se remitirá la oportuna información a través del e-mail particular, que se facilitó a la hora de la matrícula y está incluido en la aplicación Séneca, de cada uno de los miembros del consejo escolar, claustro de profesorado y resto de comunidad educativa.
- El centro tiene aprobada la utilización de una agenda escolar para el alumnado de educación primaria. La misma servirá de enlace puntual y directo entre el profesorado y las familias. La forma de utilización de las mismas será explicada por los tutores a las familias en la reunión preceptiva de inicio de curso.



### 3. NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR

## TÍTULO 1 – ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

### Capítulo I. Distribución y uso de los espacios

El C.E.I.P. “Pintor F. Revello de Toro” tiene su domicilio en Calle Navarro Ledesma 168, C.P. 29010 de Málaga. El número del Código de Centro de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía es el 29005047.

El Centro está compuesto de dos edificios bien diferenciados para infantil y primaria. Consta de tres líneas completas; aunque este curso 2024-2025 se cuenta con una unidad más en 2º de primaria y otra en 4º de primaria. A su vez cuenta con dos aulas de Apoyo a la Integración; dos aulas de Audición y Lenguaje; Aula de Educación Especial; dos pistas polideportivas; gimnasio; un patio exclusivo para el primer ciclo y otro para educación Infantil éste último con sombras y parque; biblioteca; un aula de medios audiovisuales y otras dependencias.

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

Todo el mobiliario del Centro deberá ser cuidadosamente utilizado por la comunidad educativa. Cuando algún miembro de la comunidad cause daños, de forma intencionada o negligente, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. En el caso del alumnado, serán responsables civiles, sus padres, madres o personas que ejerzan la tutela.

Desde la secretaría del Centro distribuirá, a cada aula o ciclo, el material fungible necesario para el mejor desarrollo de sus actividades escolares, de acuerdo con las cantidades asignadas para este fin en los presupuestos del Centro

### Capítulo II. Aulas en general.

#### *En Edificio Primaria*

A principio de curso las aulas se distribuirán teniendo en cuenta las características de los agrupamientos y de acuerdo con los siguientes criterios:

- Las plantas más bajas albergan al alumnado de menor edad o aquellos grupos de alumnos y alumnas, que por sus características específicas requieran de ésta ubicación; eliminando con ello parte del riesgo que suponen los tramos de escalera y beneficiándose del servicio dentro del aula. Además esta distribución facilita y asegura una rápida evacuación en los ensayos colectivos de nuestro plan de autoprotección.

- El alumnado de un grupo permanecerá, preferentemente y siempre que la organización de los espacios lo permita, durante los dos cursos escolares de cada ciclo en la misma aula.
- El equipo directivo distribuirá los grupos en las distintas dependencias del centro procurando que cada nivel se ubique en aulas contiguas, en la medida de lo posible.

Los usuarios de cada aula deberán cuidar las instalaciones y recursos de la misma y contribuir a mantener el orden, limpieza y cuidado estético de las mismas.

Ningún alumno o alumna permanecerá dentro del aula cuando el grupo al que pertenece no esté realizando actuaciones docentes dentro de la misma bajo la dirección de un profesor o profesora, salvo autorización expresa del tutor o tutora.

Al salir del aula se comprobará si se la dejado adecuadamente: grifos cerrados, luces y aire acondicionado apagados, ventanas cerradas, limpieza...

Las reuniones con las familias y las entrevistas individuales con la persona que ejerce la tutoría de un grupo de alumnos y alumnas se llevarán a cabo preferentemente de manera electrónica, si ésta no se pudiera llevara a cabo se realizará en el aula asignada al mismo.

#### *En Edificio De Infantil*

El alumnado de infantil continuará con el mismo docente durante los tres años y permanecerá en la misma clase hasta completar la etapa, facilitando así su ubicación en el centro y favoreciendo la organización de su material. El profesorado de infantil, por tanto, tienen un aula asignada y se distribuyen por cercanía entre niveles.

### **Capítulo III. Aulas de carácter específico en el centro.**

#### *En el edificio de primaria.*

Además de las veinte aulas de primaria y el aula específica, el centro cuenta con:

- o Sala de usos múltiples, gimnasio, aulas de PT, aulas de AL, aula de Refuerzo Pedagógico, aula de Atención Educativa, secretaría, despacho de dirección y jefatura de estudios, despacho del AMPA, almacén, cuartos del PAS y comedor; mencionamos algunas de ellas:

#### Sala De Usos Múltiples (SUM):

Está situada en la planta baja. El aula dispone de proyector con ordenador y equipo de música. Se utilizará como salón de actos y como ensayo en los preparativos a las fiestas final de curso y actividades extraescolares y en horario no lectivo como permanencia del alumnado de aula matinal y comedor.

#### Gimnasio:

Contamos con un gimnasio para el alumnado de primaria que está situado junto al patio de recreo de la planta baja. Posee un almacén de material que comparten los especialistas del área. Existe un calendario para el uso compartido de esta instalación.

Aulas de PT y de AL:

Están situadas en la primera planta, disponen de ordenador y recursos materiales necesarios para impartir su docencia. Los docentes de esta especialidad son los encargados de mantener ordenadas estas aulas. Sus recursos pueden ser utilizados por el docente que lo precise previo conocimiento de las especialistas.

Aulas De Refuerzo Pedagógico:

Situadas tanto en la planta baja como en la primera planta se usan a diario por alumnado que necesite esta ayuda ofrecida por los maestros o maestras que ejerce sus funciones docentes de apoyo y refuerzo.

Almacén.

En la planta baja contamos con un espacio para guardar y almacenar, materiales, y objetos que se usan de forma puntual.

### ***Edificio De Infantil***

Además de las nueve clases de Educación infantil y sus espacios correspondientes en el exterior, el centro cuenta en este edificio con:

- SUM (para actividades grupales y refuerzos en horario lectivo y para Aula Matinal y extraescolares en el tiempo no lectivo); Comedor; aula de inglés; sala de profesorado y recursos, comedor y una pequeña aula de AL y PT

## **Capítulo IV. Espacios comunes: pasillos, escaleras, pistas, servicios, etc....**

Está restringida la entrada en la zona de docencia durante el periodo lectivo a toda persona ajena al personal del centro y alumnado, salvo que sea autorizada para ello por algún miembro del equipo directivo.

La circulación del alumnado en el horario lectivo se regirá por las siguientes normas:

- No se debe correr por escaleras ni pasillos.
- Se permanecerá en los pasillos el menor tiempo posible y siempre con el mayor silencio.
- Ningún alumno o alumna permanecerá fuera del aula sin permiso del docente con el que deba estar en ese momento.
- Ningún alumno o alumna permanecerá fuera del aula más tiempo del necesario para efectuar la acción para la que fue autorizado previamente.
- Las mochilas deberán ser bajadas/subidas a pulso. Evitando así que éstas se deslicen por cada escalón.

- Se bajarán las escaleras con atención de no caer ni provocar la caída de otros compañeros o compañeras.
- El alumnado se abstendrá de efectuar letreros o pintadas en los espacios de circulación, servicios o lugares comunes.
- Al salir de un espacio se comprobará si se ha dejado adecuadamente: grifos cerrados, aire acondicionado apagados, ventanas cerradas, limpieza...
- Usar adecuadamente los dosificadores de gel y el papel de los baños, respetando el material existente en los servicios.
- Al finalizar la jornada escolar el profesorado que ocupen salas comunes se encargará de apagar las luces, ordenadores, aparatos eléctricos, etc.

### **Capítulo V. Pistas polideportivas y almacenes exteriores.**

El Centro cuenta también con dos zonas de pistas polideportivas, en la inferior hay un campo de futbito y balonmano y dos campos de baloncesto y en la superior un campo de futbito y otro de mini-basquet (cercano al huerto escolar)

Las pistas se regirán según las siguientes normas:

- En horario escolar lectivo y mientras dure el curso escolar, las pistas deportivas serán de uso prioritario para la educación física curricular.
- El profesorado de Educación Física será responsable del material deportivo y su conservación.
- El profesorado de educación física propondrá a principios de curso un presupuesto de gastos en material deportivo renovable, así como del material nuevo que crea conveniente. Dicha propuesta será incluida en el presupuesto de gastos de funcionamiento que estudiará el Claustro y aprobará definitivamente el Consejo Escolar.
- Ningún alumno o alumna permanecerá en el patio de recreo si no está en clase de educación física o cualquier otra actividad educativa bajo la dirección de un docente o se encuentre en el tiempo de recreo.
- Los usuarios mantendrán la limpieza del mismo utilizando las papeleras.
- Se deberán cuidar los elementos existentes en ellos, fuentes, plantas, porterías...

### **Capítulo VI. Higiene y sanidad.**

Las instalaciones del Centro estarán en perfectas condiciones de limpieza y respetarán las debidas garantías de higiene. Los tutores y tutoras canalizarán sus quejas a través de la Secretaría, responsable de la inspección, que comunicará a los responsables municipales y, en su caso, a la Dirección, cualquier anomalía.

La detección de cualquier indicio de enfermedad infectocontagiosa se comunicará inmediatamente a la Dirección, que tomará las medidas oportunas e informará al Consejo Escolar.

### **Capítulo VII. Recursos materiales.**

El material de uso común será inventariado, ubicado y controlado por la persona que ejerce la secretaría del Centro ésta es responsable de:

- Organizar y ordenar el material en el lugar destinado a ello.
- Efectuar un control de uso.
- Pedir a los coordinadores que le presenten un listado del material fungible y didáctico necesario para el profesorado que deberán devolver a final de curso en secretaría.
- El material podrá ser utilizado adecuadamente en el lugar donde esté destinado.
- Cualquier cambio de ubicación debe de ser autorizado y comunicado a la persona responsable de la secretaría del Centro.

En la sala del profesorado habrá varios ordenadores con impresora y acceso a internet para uso del profesorado.

Las fotocopiadoras tendrán un control de todo el personal que la utilice así como el número de fotocopias que se hagan; será la secretaria del centro la responsable de velar por el adecuado uso, en cuanto a ahorro de papel, de esta máquina.

### **Capítulo VIII. Biblioteca escolar “Pinfereto”**

Nuestra biblioteca escolar cuenta con una gran cantidad de recursos catalogados, forrados y dispuestos a ser utilizados. Son gestionados por la aplicación informática “Biblioweb Séneca”.

Además de libros, hay otros tipos de recursos, como son CD, DVD, revistas, producciones del alumnado, material de audio y otros.

La biblioteca escolar está ubicada en la primera planta a la que se puede acceder fácilmente, pues contamos con ascensor.

Dentro de ella tiene varias zonas bien delimitadas:

- Zona de gestión.
- Zona telemática con doce ordenadores portátiles con acceso a internet.
- Zona de lectura.
- Zona de trabajo.
- Zona de novedades.
- Zona de cuentacuentos, teatro de guiñol...

Todos los recursos indicados cuentan con señalizadores adecuados a la interpretación del profesorado y del alumnado (según la formación de usuarios), por lo que pueden acceder a esos recursos fácilmente en los tiempos y espacios destinados para ello, según se expone a continuación.

Las normas por las que se rige la biblioteca han de ser conocidas por toda la comunidad educativa y siempre van encaminadas a mejorar la responsabilidad, el respeto y la solidaridad y un mayor y mejor aprendizaje del alumnado.

#### *Normas De Uso De La Biblioteca:*

- Para trabajar en la biblioteca el ambiente de orden y silencio son imprescindibles.
- En ningún caso se puede comer en la biblioteca.
- Siempre que se vaya a la biblioteca se ha de llevar las manos limpias para no manchar los libros con los que se va a trabajar.
- El horario que se establece cada comienzo de curso por la jefatura de estudios para cada grupo de alumnos y alumnas ha de respetarse.
- En el tiempo que tiene asignado cada grupo, acudirá a realizar actividades relacionadas con la lectura y los libros como: búsqueda de información, conocer los fondos de la biblioteca, formación de usuarios, trabajar fábulas, poesías, adivinanzas, o simplemente sala lectura y préstamos.
- Para realizar los préstamos cada de alumno o alumna acudirá con su carné que habrá sido custodiado por su tutor o tutora.
- Los préstamos son semanales aunque se puede prorrogar.
- La biblioteca está abierta a la colaboración de las familias para ayudar en las labores de clasificación y préstamos.
- Los libros han de devolverse en el mismo estado en que se llevaron, incluido el forro.
- Si un libro se devuelve deteriorado, se ha de reponer, mandándose previamente una carta de notificación a la familia firmada por la persona que ejerce la dirección del centro.
- Si un libro se pierde, hay dos opciones; o bien se repone el mismo libro, o se abona la cantidad estipulada de 10 euros.
- Si no se ha devuelto un libro, no se puede llevar otro.

#### *Recursos Humanos:*

Todo el profesorado debe favorecer la adquisición de hábitos lectores en nuestro alumnado consiguiendo con ello una lectura cada vez más eficaz que redunde en un mejor rendimiento escolar y amor por los libros.

El profesorado integrante del Equipo de Biblioteca ha de asesorar en la adquisición de fondos, ha de colaborar en el establecimiento de los libros que conforman el Itinerario Lector (lecturas trabajadas en el aula en toda la etapa de primaria) colaborar en las distintas actuaciones sobre el Plan Lector, ayudar a dinamizar la biblioteca y en todas las actividades relacionadas con la lectura en general.

La persona responsable de la biblioteca ha de poner en marcha, realizar seguimiento y valoración de cuantas actuaciones se lleven a cabo en el Plan Lector, así como gestionar los fondos, catalogar, establecer la política de préstamos, asesorar a los compañeros en general y al Equipo de Biblioteca en particular, informar a las familias y hacer partícipe a toda la comunidad educativa de las actividades relacionadas con la lectura.



El Equipo Directivo ha de favorecer y facilitar el desarrollo de las actuaciones que se establezcan para su ejecución, así como facilitar los medios y recursos para poder llevarlas a cabo.

*Otras Actuaciones Del Plan Lector:*

- Cuentacuentos a cargo de profesorado o familias colaboradoras.
- La “Maleta Viajera”, actividad que pretende fomentar la lectura en familia.
- El “Apadrinamiento lector”, actividad que consiste en la lectura oral de los alumnos mayores a los pequeños.
- La “Feria del libro de ida y vuelta”, mercadillo para el intercambio de libros entre los alumnos.
- “Rutas literarias”, actividad que consiste en la selección para cada nivel y de manera anual, un autor específico de renombrada calidad en literatura infantil y juvenil.
- Certámenes literarios. Narrativa, poesía, teatro...
- Paneles en el colegio con información sobre actividades en la biblioteca.



## TÍTULO 2-NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO QUE FACILITAN LA CONVIVENCIA.

### Capítulo 1.- Entradas al centro.

- Las puertas del centro se abrirán a las 8:55 para facilitar la entrada progresiva del alumnado.
- Las familias del alumnado de Infantil llevarán a sus hijos e hijas hasta la puerta exterior de entrada a su clase para hacer entrega a sus hijos e hijas a la tutora.
- Los alumnos y alumnas de primaria se dirigirán solos hasta su clase sin necesidad de hacer filas y lo harán por las puertas habilitadas al efecto.
- Las familias del alumnado de primaria entregaran al alumnado, o bien por la puerta de acceso a la primera pista o por la rampa de acceso al gimnasio , no pudiendo entrar al recinto escolar ni para acompañar a sus hijos hasta las aulas ni para dar mensajes a los docentes.
- Las familias del alumnado de perteneciente al Rincón de la Genialidad (aula específica), entrarán al centro por la rampa de acceso al gimnasio y acompañaran a sus hijos e hijas hasta la clase y en días de lluvia, entrará por Secretaría.
- Cada docente, según la tutoría que atienda, deberá estar esperando a su grupo, desde las 08:54, aunque las clases darán comienzo a las 09.00.
- Las puertas del colegio se cerrarán a las 9:00 horas. Si algún alumno o alumna viene al centro con posterioridad, un adulto acompañante justificará en secretaría este hecho en el denominado “libro de retrasos”. Se incorporará a su grupo de clase en la siguiente sesión para no interrumpir el normal desarrollo y deberá ir acompañado por algún responsable del centro, en ningún caso por el padre o la madre, salvo en el caso del alumnado de infantil.
- Cuando llueve la entrada será de la siguiente forma:

#### En Infantil:

- El alumnado entrará a sus clases por la entrada principal del edificio de Infantil (no por sus “corralitos”), además se habilitará la puerta lateral naranja cercana al campito de fútbol.

#### En Primaria:

- El alumnado que tiene sus clases en la planta baja, sus hermanos acompañantes y en general todo el alumnado al que favorezca la entrada por este lugar, entrará por la puerta principal del colegio (C/Navarro Ledesma, cercana a Secretaría) que se abrirá los días de lluvia.

- Permanecerá abierta también la puerta de acceso al gimnasio por la que se accede al aula matinal, comedor, extraescolares.
  - Estará también disponible, la puerta de la Calle Ángel Caffarena (primera pista).
  - Las familias podrán acompañar a sus hijos e hijas acompañados hasta los porches respectivos
- Por motivos de seguridad no deben realizarse entradas ni salidas de personas por la puerta del aparcamiento, que queda reservado exclusiva y únicamente durante toda la semana mañana y tarde, al personal que trabaja en el centro.

## **Capítulo 2.- Normas durante el desarrollo y cambio de clases.**

- Se respetará a los docentes y a los iguales, como norma básica del centro y del aula.
- Se respetará y cuidará de todo el material del aula: mobiliario, recursos tecnológicos, pertenencias personales, libros, etc., evitándose su deterioro, rotura o pérdida.
- La limpieza y el orden de las aulas tanto durante las clases como al finalizar la jornada, ha de ser criterio educativo prioritario y labor de todos.
- Cuando el alumnado ha de cambiar de aula o salir de la misma, debe ser consciente de las normas de comportamiento por los pasillos, especialmente en la subida y bajada de escaleras y en los aseos del centro.
- Los dispositivos móviles, tablets, relojes inteligentes y similares, han de quedarse en casa. En caso de traerse al colegio sin petición previa por parte del profesorado, serán retenidos en la Secretaría del centro hasta que un familiar adulto los recoja.
- Los cambios de clase por parte del profesorado se harán con la mayor diligencia posible al toque de sirena.
- En aquellas unidades en las que se encuentra escolarizado alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), que requiera especial vigilancia, el docente esperará hasta la llegada del relevo. No obstante, dado que la ratio de este alumnado es muy elevada, los docentes tendrán en cuenta la gravedad prioritaria de algunos casos en dichos cambios, estableciéndose en cada curso escolar acuerdos para llevar a cabo esta medida.
- Entre el alumnado de cada nivel, se elegirá a los delegados y subdelegados de aula, que tendrán entre otras, la función de velar por el cumplimiento de las normas establecidas.
- En la resolución de los posibles conflictos que se produzcan ha de buscarse el consenso y el diálogo frente a la sanción directa.

### Capítulo 3.- Recreos.

- El recreo se establece de doce a doce y media. Los docentes han de salir a vigilar a con la mayor celeridad posible a los turnos y zonas de vigilancia en el patio establecidas para ello.
- Todo el alumnado ha de salir con orden a los patios. Una vez que toque el timbre de recreo, las aulas deben quedar vacías y cerradas.
- Los docentes que por motivos varios (finalización de tareas o actividades; reflexión o charlas con el alumnado, etc.), permanezcan en las aulas con el alumnado en período de recreo, habrán de vigilar la salida organizada de estos al finalizar las mismas, evitando que queden deambulando por pasillos u otros espacios del centro.
- Durante el recreo han de usarse los servicios habilitados en las zonas de patio. No se debe volver a entrar a las aulas salvo que un docente lo permita y vigile.
- Los días de lluvia no se saldrá a los patios de recreo y cada tutor o tutora permanecerá en su aula favoreciendo el necesario descanso del alumnado y permitiendo que tomen el desayuno. Se establecerá un turno de apoyo y relevo para estos docentes en días de lluvia.
- Si el tiempo atmosférico lo permite, el recreo en días de lluvia de poca intensidad se podrá realizar en las zonas cubiertas de los patios (porches, techados...), con estricta vigilancia docente, evitando masificaciones y procurando no “embarrar” el centro a la entrada.
- La limpieza del patio durante y después del recreo, es tarea de todo el alumnado y han de corregirse conductas poco cívicas (papeles, restos de comida...) concienciando sobre el uso de las papeleras y de la separación de residuos.
- No es conveniente que el alumnado traiga para el recreo juguetes que puedan entrañar algún peligro para el resto de sus compañeros y compañeras.
- Se permitirán pelotas pequeñas y blandas (suministradas por el profesorado). Para la pista de fútbol sólo una pelota de reglamento, también suministrada por el profesorado.
- Los docentes recomendarán al alumnado que traiga un desayuno saludable.

#### **Capítulo 4.- Salidas del centro.**

- Las puertas del centro se abrirán a las 13:55 para facilitar a las familias su acceso hasta el punto de recogida del alumnado.
- **La salida del alumnado** tiene lugar a las 14:00 horas.
- Durante la recogida del alumnado las familias evitarán realizar “tutorías” con los docentes, éstas tienen su horario asignado y deben ser solicitadas convenientemente.
- La recogida de los menores por **personas diferentes a las notificadas en la matrícula** ha de ser comunicada por escrito con antelación al tutor o tutora debiéndose esta persona acreditarse ante los docentes.

- La recogida se realizará:

En Infantil:

- Las salidas se realizarán por los “corralitos” o patios externos de cada unidad.

En Primaria:

- Las familias del alumnado de segundo y tercer ciclo esperarán en la primera pista deportiva, los lugares establecidos para ello.
- Los alumnos y alumnas que se encuentran en la planta baja del edificio de primaria serán recogidos por las familias en las puertas de sus respectivas aulas.

- En los días de lluvia las salidas se realizarán de la siguiente manera:

#### **SALIDAS EN INFANTIL EN DÍAS DE LLUVIA QUE IMPIDAN LA ENTREGA NORMAL**

El alumnado saldrá de sus clases por la entrada principal del edificio de Infantil (no por sus “corralitos”), además se habilitará la puerta lateral naranja cercana al campito de fútbol para las clases de ese sector.

#### **SALIDAS EN PRIMARIA EN DÍAS DE LLUVIA QUE IMPIDAN LA ENTREGA NORMAL**

- 2º A, B, C, por la puerta de la planta baja frente a la entrada al gimnasio.
- 1º A, B y C, por la puerta principal de la planta baja (al lado de la de Secretaría).
- 2ºD Y 3º, saldrán a las 13:50 h. por el porche de la planta alta (el porche de segundo ciclo que linda con el instituto).
- 4º saldrá a las 14:00 h, por el mismo porche de la segunda planta (lindando al Instituto)
- 5º saldrá a las 13:50 h. por el porche del tercer ciclo.
- 6º saldrá a las 14:00 h. por el porche del tercer ciclo.

- Durante la recogida del alumnado las familias evitarán realizar “tutorías” con los docentes, éstas tienen su horario asignado y deben ser solicitadas convenientemente.
- La recogida de los menores por personas diferentes a sus tutores legales ha de ser comunicada por escrito con antelación al equipo docente y/o a la Secretaría del centro debiendo la persona acreditarse convenientemente si el profesorado solicita esa identificación.

### **Capítulo 5.- Otras Normas de Carácter General.**

- **Durante el horario lectivo y una vez comenzadas las clases**, las familias no podrán acceder a las aulas. Si han de recoger a sus hijos e hijas antes de la hora de salida, lo harán por Secretaría firmando previamente los motivos de la misma en un “libro de salidas” habilitado para tal fin. Esta circunstancia debe avisarse con antelación a los tutores y tutoras.
- **Las ausencias al colegio han de ser justificadas** debidamente por escrito al tutor o tutora o a través de la plataforma Pasen. Es obligación de cualquier centro educativo, poner en conocimiento de los servicios sociales todas aquellas faltas injustificadas cuya duración sea de más de cinco días, correlativas o no.
- Se recomienda que no manden a sus hijos e hijas al colegio, si **muestran síntomas de enfermedad o malestar**. Los docentes no podemos administrar medicamento alguno, salvo casos muy excepcionales visados por el médico del equipo EOE-Málaga Oeste que atiende a este centro.
- En Secretaría se encuentra habilitado un libro de **petición de citas** para aquellas personas que soliciten ser atendidas por un miembro del equipo directivo; un miembro del equipo docente que no sea el tutor o tutora y/o una cita con la orientadora del centro. Estas citas se concertarán a la mayor brevedad posible.
- El horario de **atención al público de Secretaría** es de lunes a viernes de 09:30 a 11:30.
- A fin de evitar continuas interrupciones en el aula y una carga añadida de trabajo al personal de Secretaría, queremos comunicaros que todo aquel **material olvidado en casa** (libros, trabajos, material escolar, bocadillos, botellas de agua, etc.), permanecerá en Secretaría hasta la hora del recreo, momento en la que el alumnado podrá acudir personalmente para recoger aquello olvidado y que haya podido traer su familia.

- La participación del alumnado de primaria, y por tanto menor de edad, en alguna de las múltiples **redes sociales** existentes (tipo WhatsApp, Telegram, Facebook, YouTube, Instagram, Twitter, Tictoc, juegos en red, etc.) puede ocasionar problemas que aunque ocurridos fuera del colegio el centro se ve a veces obligado a mediar y subsanar. Por eso queremos recordaros que tal y como recomiendan los expertos, estas redes no deberían utilizarse antes de los 14 años y, por supuesto, siempre bajo control parental. Conscientes del atractivo y accesibilidad de estas herramientas, el centro continuará con su labor formativa en el buen uso de las mismas; no obstante la responsabilidad de su uso pertenece a sus tutores legales.

### **Capítulo 6.- Actividades Complementarias y Extraescolares.**

Cada curso escolar el equipo docente elaborará un plan de actividades complementarias y extraescolares que será conocido y aprobado por el Consejo Escolar.

Para cada salida, los docentes elaborarán una autorización que se enviará a través de Pasen, a la que pondrán una fecha tope de entrega; si los plazos no se cumplen el alumno o alumna podrá ser privado de la asistencia a la misma. Si se produce algún inconveniente a la hora de rellenar online dicha autorización se podrá enviar un correo electrónico a docente-tutor en el que autorice la asistencia.

El alumnado puede ser privado del derecho de asistencia a estas actividades como posible sanción a conductas contrarias a las normas de convivencia.

### **Capítulo 7.- Criterios de actuación en las siguientes circunstancias:**

#### **- 1.- EN CASO DE ENFERMEDAD.**

En primaria, el alumnado que se sienta enfermo acudirá a la secretaría del centro para proceder al aviso telefónico a las familias.

En Infantil, se llamará a las familias y en caso de que no respondan se le comunicará a la secretaría para evaluar las posibles medidas a tomar.

Dicho aviso se realizará por el tutor o tutora, por cualquier miembro del equipo directivo o por el personal de administración.

#### **- 2.- EN CASO DE ACCIDENTE.**

##### *Accidentes Leves:*

El alumnado será atendido por el personal del centro disponible. Al final de la jornada se notificará, si fuera el caso, a la familia del alumnado.

##### *Accidentes Graves:*

En caso de ocurrir un accidente grave, se notificará inmediatamente a la dirección del centro; se avisará a la familia de forma inmediata y, si fuera necesario, se avisará al servicio de 112. En caso de que dicho accidente se produjera en horario no

lectivo, pero dentro del centro, igualmente se notificará telefónicamente a la dirección del centro, y se procederá como en el punto anterior a cargo de cualquier monitor del servicio de aula matinal, comedor escolar o actividades extraescolares.

*Comunicación a La Delegación Provincial:*

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, por correo electrónico, 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 incluirse en la aplicación informática Séneca y notificarse 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. Está notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación que la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

**- 3.- EN CASO DE PEDICULOSIS.**

Si un alumno o alumna estuviese infectado de pediculosis, el personal docente lo comunicará a la dirección del centro. A continuación se enviará una comunicación a los padres madres o persona que ejerce la tutela del alumnado.

Si tras la comunicación anterior se siguiera observando la presencia de dicha infección, el tutor o tutora lo comunicará nuevamente a la Dirección del centro.

La Dirección del centro iniciará entonces un proceso de comunicaciones a los padres, madres o persona que ejerce la tutela del alumnado, en la que les indicará la conveniencia de la no asistencia a clase de su hijo o hija hasta que encuentre desparasitado.

En el caso de no asistir a clase la persona infectada, los docentes deberán preparar trabajo para ese período de tiempo, evitando de esta manera interrumpir su derecho formativo.

**- 4.- EN CASO DE NO CONTROL DE ESFÍNTERES.**

En la medida de lo posible, salvo en excepciones, el alumnado debe escolarizarse sabiendo controlar esfínteres. Los docentes de Infantil no tienen la obligación de asear a los alumnos o alumnas si el control no se produce. Si ocurriera un escape accidental se avisará a las familias para que procedan a realizar el cambio de ropa.

#### - **5.- EN CASO DE RETRASOS**

Las puertas del centro se cerrarán a las 9:00 horas. La llegada tras esa hora se considerará retraso. El alumnado en este caso debe acudir acompañado por un familiar, que justifique la circunstancia del mismo y firme en el libro de retrasos, que se encuentra en el secretaría, el motivo del mismo.

#### - **6.- EN CASO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO**

Los padres, madres o persona que ejerce la tutela del alumnado justificarán por escrito, las faltas de asistencia y/o puntualidad a clase de sus hijos o hijas.

El tutor o tutora, una vez que uno de sus alumnos falte, de forma injustificada, más de cinco veces mensuales, citará de forma inmediata a sus padres.

Si persiste el hecho, será la dirección, quien citará nuevamente a los padres, madres o persona que ejerce la tutela del alumnado y obrará en consecuencia.

- *Abriéndole informe de absentismo en el programa Séneca.*
- *Dando notificación a los servicios sociales municipales en el parte mensual.*

La dirección del centro podrá solicitar cuando así lo vea conveniente, un informe médico de los días de ausencia.

Los tutores semanalmente deben pasar las faltas de asistencia a la aplicación Séneca e informar a la jefatura de estudios las ausencias consecutivas injustificadas a partir de 5 días.

#### - **7.- EN EL CASO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO**

Las ausencias del profesorado del centro por períodos de 1 a 3 días deberán ser justificadas por escrito a través de un parte médico, asistencia médica o cualquier documento justificante relacionado con la misma. Igualmente deberá rellenar el anexo correspondiente de solicitud de justificación de ausencia, a través de la plataforma Séneca.

En caso de enfermedad de más de tres días, se precisará baja médica ateniéndose en este caso a lo previsto en la legislación vigente al respecto. La tramitación de la misma se realizará a través de la plataforma Séneca, adjuntando igualmente la solicitud de Licencia.

Mensualmente (del 1 al 5 de cada mes) la jefatura de estudios expondrá en un lugar visible para el claustro, la relación de faltas de asistencia del profesorado del mes anterior.

### **Capítulo 8.- Utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos**

El referente normativo a utilizar en este apartado es el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la

seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

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

– **1.-EL USO DE ORDENADORES PORTATILES, TABLETS POR PARTE DEL ALUMNADO**

1. La propiedad de los dispositivos portátiles y de las tablets es de la Administración Educativa y esta los delega a los centros educativos sostenidos con fondos públicos.
2. El alumnado comunicará incidencias tales como la falta de batería, averías o roturas a la persona que coordine las TDE, la cual actuará en consecuencia.
3. El alumnado debe mantener una configuración del sistema operativo que permita el desarrollo de los programas y actividades exigidos por el profesorado
4. Está prohibido almacenar información o software inadecuado para menores de edad
5. El alumnado puede almacenar contenidos personales en una memoria USB externa. El alumnado no puede eliminar la información que el profesorado le aporte digitalmente para el desarrollo y la realización de tareas.
6. Para la audición de sonidos procedentes del ordenador portátil, el alumnado debe aportar auriculares.
7. Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y finalización, deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora que imparta la clase. El alumnado no puede utilizar los ordenadores portátiles o tablets hasta el momento en que lo permita el profesorado. En clase solo se utilizan los contenidos y software que autorice el profesor o profesora que este impartiendo clase en cada momento
8. Aquellas aulas en las que el alumnado lleve ordenadores portátiles serán cerradas con llave durante el recreo

– **2.- LOS ORDENADORES FIJOS DEL CENTRO.**

Los ordenadores fijos instalados en las aulas son responsabilidad del profesorado que imparte docencia en las mismas, y en última instancia del profesorado que ejerce la tutoría. La referida responsabilidad se concreta en:

1. Velar porque el alumnado, si fuese el caso, haga un uso correcto de los dispositivos y los cuide como parte del material del aula.
2. Que se enciendan sólo cuando se esté trabajando con ellos y a la finalización proceder a su apagado.

3. Revisar que todos los equipos y pizarra digital está apagados a la finalización de la última clase de cada día.
4. Comunicar por escrito a la Secretaria las incidencias que pudieran ocurrir.

El uso malintencionado o negligente de los equipos descritos en este apartado tendrá el mismo tratamiento que el resto de material del Centro, aplicándose las mismas medidas para su reparación o reposición.

### – 3.- EDUCACIÓN SINCRÓNICA Y USO RESPONSABLE DE INTERNET PARA PERSONAS MENORES

#### *Educación sincrónica*

La educación sincrónica como metodología aplicada ante la imposibilidad de acudir al centro y permanecer en casa, ha supuesto grandes beneficios en nuestro alumnado, favoreciendo la continuidad de su proceso educativo, es por ello que se continuará aplicando atendiendo a lo siguiente:

1. La impartición de la enseñanza será a través de la aplicación Google Meet, un recurso informático abierto que puede utilizarse desde cualquier dispositivo. Ya sea Tablet, ordenador o teléfono. La Dirección informará específicamente sobre ello con carácter previo.
2. Para participar en las sesiones de “Educación Sincrónica” el alumnado hará uso exclusivo de la cuenta de correo personal que el Centro ha creado para cada uno de ellos y que nos proporciona un entorno de trabajo mucho más seguro.
3. Este procedimiento de “Educación Sincrónica” debe cumplir los principios establecidos en la normativa de protección de datos, según lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), de modo que no se permitirá el acceso por parte de terceros ajenos al alumnado a las clases.

Para que el uso de esta metodología sea viable, necesitamos el compromiso y la implicación de todos, especialmente del alumnado, quien deberá atender a las siguientes normas de comportamiento durante el desarrollo de las sesiones sincrónicas:

1. La sesión de enseñanza se establece en modo de visualización, sin grabación. La intervención del profesorado y la de aquellos alumnos y alumnas que intervengan en el transcurso de la clase es de uso exclusivo para aquellos alumnos y alumnas que lo requieran por estar en situación de enfermedad con una duración mayor de 10 días. El alumnado está obligado a ser respetuoso con la intimidad tanto de sus compañeros como con la del profesorado.
2. Queda prohibida la grabación de las clases, al igual que se prohíbe la grabación de las clases presenciales. Tampoco se permite la captación de imágenes del

profesorado y/o alumnado durante el periodo de retransmisión, y mucho menos la difusión de dichas imágenes a terceros, cualquiera que sea el canal y el destinatario.

3. El alumnado debe comportarse en los mismos términos de decoro que cuando está en el aula. Se recomienda, en la medida que la situación particular de las familias lo permita, que se utilicen recursos adecuados:
  - Mesa/silla adecuados y dispositivo con conexión a internet.
  - Situarse en un lugar de la casa con luz natural y sin distracciones ambientales.

Esta implicación también afecta a las familias, las cuales deben tener especial sensibilidad y cuidado en estos aspectos:

- Acceso de manera puntual a la clase.
- Utilizar vestimenta adecuada, evitando prendas tales como pijamas, etc.
- No comer durante el desarrollo de las sesiones.
- Ser proactivo en que el menor cumpla las reglas antes mencionadas en tanto que en el hogar son ellos los responsables de la custodia del menor.
- Respetar la intimidad que se establece en el aula virtual de la misma manera que se establece en el aula presencial, de modo que no se viole la confidencialidad de la misma.

Este proceso no puede perjudicar al alumnado que asisten de manera presencial al aula por lo que en el caso de que aparezcan dificultades técnicas o de acceso no se podrán resolver durante el transcurso de la sesión.

También es importante destacar que durante el transcurso de las clases sincrónicas el alumnado deberá permanecer con los micrófonos cerrados, las cámaras operativas y utilizar la opción de levantar la mano virtual para cuando quiere intervenir, al igual que se hace en el transcurso de una clase tradicional.

Por último, será potestad de cada docente rebajar el número de días de ausencia necesarios para recibir esta atención.

#### *Uso responsable de internet para personas menores.*

1. Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
  - Tiempos de utilización.
  - Páginas que no se deben visitar.
  - Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales. En este sentido, el profesorado velará por que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
  - 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 e previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
  - Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
  - Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
  - Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
  - 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.
2. El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
  - Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
  - Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
  - Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
  - Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.
3. El incumplimiento de estas normas se considerará falta grave contra las normas de convivencia y como tal será impuesta la medida correctora.

#### – 4.- OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

1. El resto de aparatos electrónicos que hubiere en el Centro serán responsabilidad del profesorado que los utilice en cada momento y del tutor o tutora del grupo ubicado en el aula donde se encuentre, de su vigilancia y mantenimiento, así como informar por escrito a la secretaria, de la incidencia que pudiera haber.



2. Si el aparato es de uso común corresponderá la vigilancia y mantenimiento la secretaria y al profesorado que en cada momento haga uso del aparato.
3. Los dispositivos móviles, máquinas de juegos, MP3 y similares, han de quedarse en casa salvo que el profesorado haya organizado una actividad didáctica que incluya su uso. Si no fuese el caso, serán retenidos en la Secretaría del centro hasta que un familiar adulto los recoja. La reincidencia se considerará falta contraria a las normas de convivencia y como tal será impuesta la medida correctora.

### **Capítulo 9.- Uniforme para el alumnado**

Como consecuencia de lo previsto en el artículo 2.4 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero y el artículo 24.2.i) del Decreto 328/2010 de 13 de julio el uniforme del alumnado del Centro se atenderá a las siguientes normas:

- a) En cualquier caso será voluntario.
- b) Además de la identificación del Centro, llevará grabado en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
- c) Será competencia de la AMPA la elección de la empresa suministradora de los uniformes y la gestión de los mismos.



## 4. ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

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

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

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

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

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

### **Capítulo 1.- Obligaciones del alumnado:**

El alumnado y sus representantes legales tendrán las obligaciones reflejadas en la Orden anteriormente citada, entre ellas:

- Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reingresar los mismos al centro donde ha estado escolarizado.
- Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

Un equipo de dos docentes junto con algún miembro del equipo directivo retirará los libros a finales de junio guardándolos en el almacén del centro.

Antes del 30 de junio y en todo caso antes de la entrega de notas al alumnado del centro, el Consejo Escolar (a través de su comisión permanente) analizará los libros de texto depositados en el almacén del centro y de los cuales haya duda sobre su estado.

Con respecto al alumnado que deba ingresar o reponer el libro de texto deteriorado se establece el criterio por el cual el ingreso económico de las familias por el uso inadecuado de los libros se establecerá acorde a los años de vigencia que tuviera el mismo:

1º año: 75 % --- 2º año: 50% -- 3º año 25 %

Cualquier demanda que se realice a los padres y madres o representantes legales, no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria.

La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.

La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con Necesidades Educativas Específicas beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares adecuados para este alumnado y cuya idoneidad será determinada por el profesorado tutor junto con los especialistas de Pedagogía Terapéutica.

## **Capítulo 2.- Colaboración de tutores**

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

En el caso del segundo y tercer ciclo, nuestro centro establece como actuaciones que deben llevar a cabo los tutores para la gestión del programa lo siguiente:

- En junio elaborará un registro del estado de cada libro. El tutor o tutora prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- Cada tutor o tutora durante los primeros días del mes de septiembre, preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardados para su reutilización y custodiando los lotes de libros que puedan sobrar. Según las anotaciones que les haya pasado el docente anterior.

- Asimismo, tendrá que identificar cada nuevo libro de texto adquirido, con una pegatina en la que figure el nombre del alumno o alumna y curso escolar o número de lista de clase.
- El tutor o tutora supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de su alumnado y hacer de esto una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

Una vez devueltos, y antes del 30 de junio de cada año, el tutor o tutora revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.

En aquellos casos en que el tutor o tutora aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

El tutor o tutora pondrá gran cuidado cuando un alumno o alumna vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

### **Capítulo 3.- Elección de los libros**

Los aspectos a evaluar para la selección de libros de texto que los docentes tendrán en cuenta son:

#### **1. Estructuración curricular del proyecto editorial.**

##### **i. Adaptación a la normativa andaluza.**

- En el proyecto editorial se contemplan y desarrollan de forma adecuada todos los elementos curriculares definidos por la normativa.
- El proyecto editorial está basado en la concreción de los elementos curriculares planteada por la Administración educativa Andaluza.

##### **ii. Coherencia con el proyecto educativo de centro.**

- El proyecto editorial es coherente con determinados aspectos del proyecto educativo de centro:
  - a. Objetivos propios de la mejora del rendimiento escolar.
  - b. Líneas generales de actuación pedagógica.

- c. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares.
- d. Procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
- e. Forma de atención a la diversidad.
- f. Organización de actividades de refuerzo y recuperación
- g. Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.

### iii. Idoneidad del planteamiento didáctico.

- El planteamiento didáctico que se ofrece para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje está basado en las orientaciones metodológicas de la normativa Andaluza en la que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria:
  - a. Ofertando una metodología activa y motivadora, centrada en la actividad del alumnado favoreciendo su participación.
  - b. Búsqueda constante de desarrollo de las competencias clave.
  - c. Promocionando el empleo y el desarrollo de un pensamiento racional y crítico.
  - d. Ofertando actividades para trabajo individual y cooperativo, buscando el aprendizaje entre iguales.
  - e. Ofertando actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales diversos.
  - f. Desarrollando varios procesos cognitivos (identificar, analizar, reconocer, asociar, reflexionar, razonar, deducir...).
  - g. Con implicación de la lectura y la investigación.
  - h. Impulsando las diferentes posibilidades de expresión.
  - i. Con integración de referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato del alumnado.
  - j. Buscando el desarrollo máximo de capacidades más que la asimilación aislada de contenidos.

### iv. Transversalidad.

- Se contemplan referencias a los campos referidos en el por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía:
  - a. La prevención y resolución pacífica de conflictos, así como los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.
  - b. La adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social.
  - c. La utilización responsable del tiempo libre y del ocio, así como el respeto al medio ambiente.
  - d. La igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género y la no discriminación por cualquier condición personal o social.
  - e. El espíritu emprendedor a partir del desarrollo de la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la autoconfianza y el sentido crítico.

- f. La utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento.

**v. Idoneidad en la estructuración de unidades.**

- Las unidades presentan contenidos y metodologías interdisciplinares, estando conectadas entre las distintas áreas.
- Las unidades, en su conjunto, contemplan una temporalización adecuada, pudiendo ser desarrolladas en tiempos que no sean demasiado cortos o excesivamente largos.

**vi. Idoneidad del planteamiento de la evaluación.**

- La evaluación está planteada sobre el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa orientados hacia el perfil de salida.
- Los criterios de evaluación del proyecto ofertado están en consonancia con los dispuestos en el proyecto educativo del centro, en las Instrucciones de 12/2022 de 23 de junio y en el Anexo II de la Orden de 15 de enero de 2021 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas..
- Existe una diversidad de oferta en los procedimientos e instrumentos de evaluación, siendo estos coherentes con los criterios de evaluación y las capacidades y competencias a evaluar.
- Se establecen unos criterios de calificación distintos a los basados en la aplicación de valores porcentuales a los distintos instrumentos de evaluación (controles) y actitudes del alumnado.
- Se favorecen los procesos de autoevaluación por parte del alumnado.
- Se proporcionan modelos de pruebas de evaluación adaptables, fácilmente editables y coincidentes con los criterios de evaluación arriba descritos.
- Se proporcionan solucionarios, escalas, indicadores y rúbricas apropiadas para la resolución y calificación adecuada de ejercicios, actividades y tareas.

**vii. Tratamiento de la lectura.**

- El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la lectura con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.

**viii. Tratamiento de la expresión y comprensión oral.**

- El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión y comprensión oral con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.

**ix. Tratamiento de la expresión escrita.**

- El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión escrita con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.

**x. Tratamiento de la resolución de problemas.**

- El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la resolución de problemas en el área de matemáticas, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.

**xi. Tratamiento de la diversidad.**

- Se favorece el tratamiento de las unidades de forma diversificada para distintos tipos de ritmos de aprendizaje del alumnado, ofertando ejercicios y actividades multinivel para el aprendizaje autónomo.
- Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.

**xii. Necesidad de modificaciones.**

- El material proporcionado no necesita de muchas modificaciones para ser adaptado al proyecto educativo del centro.
- El material proporcionado está en formato fácilmente editable para su adaptación al proyecto educativo del centro.

**2. Aspectos intrínsecos de los libros de texto.****i. Estética exterior.**

- El material de las cubiertas es de calidad y con un diseño atractivo.

**ii. Estructura interior.**

- Se utilizan numerosas imágenes, mapas conceptuales, ejemplificaciones, síntesis... que fomentan y facilitan el aprendizaje con una estética atractiva y motivadora para el alumnado.

**iii. Vocabulario empleado.**

- Se aprecia en el desarrollo de los contenidos un lenguaje y vocabulario claro, preciso, comprensible y adaptado al alumnado del centro.

**iv. Coherencia con el proyecto editorial.**

- Se aprecia una coherencia entre lo plasmado en los libros de texto y lo ofertado en el proyecto editorial.

**v. Idoneidad en el planteamiento de actividades.**

- Los ejercicios, actividades y tareas ofertadas son motivadoras, están conectadas con la vida cotidiana y con el entorno inmediato donde se desenvuelve el alumnado, estando secuenciados con un grado de dificultad acorde al nivel del alumnado del centro.

**3. Recursos y materiales.**

**i. Recursos TIC.**

- Se ofrece trabajo de contenidos a través de recursos TIC (consulta y/o ampliación de la información, videos tutoriales, documentales, portafolios...).

**ii. Material manipulativo.**

- Las actividades planteadas requieren el uso y empleo de materiales manipulativos por parte del alumnado.
- Se ofrece material manipulativo al centro para el desarrollo de las actividades planteadas en los libros de texto.

**iii. Bancos de tareas y actividades de ampliación y refuerzo.**

- Se ofrecen bancos de tareas alternativas a las planteadas para renovar curso tras curso el trabajo a realizar por el alumnado.
- Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.

**4. Apoyo a la labor del profesorado.****i. Plataformas TIC.**

- Se ofrece una plataforma virtual donde se contemple el proyecto de la misma, modelos de ejercicios, actividades, tareas, de refuerzo y ampliación, documentos interesantes para el profesorado, guías de actuación...

**ii. Guías educativas.**

- Se ofrece un modelo de guía para el profesorado donde no sólo se contemplen los solucionarios de ejercicios o actividades, sino orientaciones metodológicas para el desarrollo de los mismos y tareas, base curricular de las mismas, indicaciones a material de refuerzo y ampliación...

Para ello utilizaremos la siguiente plantilla:

**DOCUMENTO PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO POR LOS EQUIPOS DE CICLO**

**Ciclo:** \_\_\_\_\_

**Proyecto**

**editorial**

**evaluado:**

**Periodo para el que se aprobaría el proyecto editorial:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Los campos serán evaluados tachando los valores 1, 2 o 3, siendo el significado de los mismos:

**1=Insuficiente**, se precisarían muchas adaptaciones y esfuerzo para modificar o completar lo requerido;

**2=Suficiente**, se precisarían pocas adaptaciones y esfuerzo para modificar o completar lo requerido;

**3=Muy bien**, se adapta perfectamente a lo requerido sin requerir ningún tipo de adaptación o modificación.

<b>ESTRUCTURACIÓN CURRICULAR DEL PROYECTO EDITORIAL</b>			
<b>Adaptación a la normativa andaluza.</b>			
En el proyecto editorial se contemplan y desarrollan de forma adecuada todos los elementos curriculares definidos en la normativa en la que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía	1	2	3
El proyecto editorial está basado en la concreción de los elementos curriculares planteada en el Anexo I de la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía.	1	2	3
<b>Coherencia con el proyecto educativo de centro.</b>			
El proyecto editorial es coherente con determinados aspectos del proyecto educativo de centro: objetivos propios de la mejora del rendimiento escolar; líneas generales de actuación pedagógica; coordinación y concreción de los contenidos curriculares; procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado; forma de atención a la diversidad; organización de actividades de refuerzo y recuperación; criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.	1	2	3
<b>Idoneidad del planteamiento didáctico.</b>			
El planteamiento didáctico que se ofrece para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje está basado en las orientaciones metodológicas de la normativa vigente en la que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria y en la que desarrolla su currículo en Andalucía:	1	2	3
- Ofertando una metodología activa y motivadora, centrada en la actividad del alumnado favoreciendo su participación.			
- Búsqueda constante de desarrollo de las competencias clave.	1	2	3
- Promocionando el empleo y el desarrollo de un pensamiento racional y crítico.	1	2	3
- Ofertando actividades para trabajo individual y cooperativo, buscando el aprendizaje entre iguales.	1	2	3
- Ofertando actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales diversos.	1	2	3
- Desarrollando varios procesos cognitivos (identificar, analizar, reconocer, asociar, reflexionar, razonar, deducir...).	1	2	3
- Con implicación de la lectura y la investigación.	1	2	3
- Impulsando las diferentes posibilidades de expresión.	1	2	3
- Con integración de referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato del alumnado.	1	2	3
- Buscando el desarrollo máximo de capacidades más que la asimilación aislada de contenidos.	1	2	3
<b>Transversalidad.</b>			
Se contemplan referencias a los campos referidos en el por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía:			
- La prevención y resolución pacífica de conflictos, así como los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.	1	2	3
- La adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social.	1	2	3
- La utilización responsable del tiempo libre y del ocio, así como el respeto al medio ambiente.	1	2	3
- La igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género y la no discriminación por cualquier condición personal o social.	1	2	3
- El espíritu emprendedor a partir del desarrollo de la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la autoconfianza y el sentido crítico.	1	2	3
- La utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento.	1	2	3
<b>Idoneidad en la estructuración de unidades.</b>			
Las unidades presentan contenidos y metodologías interdisciplinares, estando conectadas entre las distintas áreas.	1	2	3
Las unidades, en su conjunto, contemplan una temporalización adecuada, pudiendo ser desarrolladas en tiempos que no sean demasiado cortos o excesivamente largos.	1	2	3

<b>Idoneidad del planteamiento de la evaluación.</b>			
La evaluación está planteada sobre el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa, orientados hacia el perfil de salida.	1	2	3
Los criterios de evaluación del proyecto ofertado están en consonancia con los dispuestos en el proyecto educativo del centro y en la normativa Andaluza por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria.	1	2	3
Existe una diversidad de oferta en los procedimientos e instrumentos de evaluación, siendo estos coherentes con los criterios de evaluación y las capacidades y competencias a evaluar.	1	2	3
Se establecen unos criterios de calificación distintos a los basados en la aplicación de valores porcentuales a los distintos instrumentos de evaluación (controles) y actitudes del alumnado.	1	2	3
Se favorecen los procesos de autoevaluación por parte del alumnado.	1	2	3
Se proporcionan modelos de pruebas de evaluación adaptables, fácilmente editables y coincidentes con los criterios de evaluación arriba descritos.	1	2	3
Se proporcionan solucionarios, escalas, indicadores y rúbricas apropiadas para la resolución y calificación adecuada de ejercicios, actividades y tareas.	1	2	3
<b>Tratamiento de la lectura.</b>			
El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la lectura con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.	1	2	3
<b>Tratamiento de la expresión y comprensión oral.</b>			
El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión y comprensión oral con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.	1	2	3
<b>Tratamiento de la expresión escrita.</b>			
El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión escrita con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.	1	2	3
<b>Tratamiento de la resolución de problemas.</b>			
El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la resolución de problemas en el área de matemáticas, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.	1	2	3
<b>Tratamiento de la diversidad.</b>			
Se favorece el tratamiento de las unidades de forma diversificada para distintos tipos de ritmos de aprendizaje del alumnado, ofertando ejercicios y actividades multinivel para el aprendizaje autónomo.	1	2	3
Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.	1	2	3
<b>Necesidad de modificaciones.</b>			
El material proporcionado no necesita de muchas modificaciones para ser adaptado al proyecto educativo del centro.	1	2	3
El material proporcionado está en formato fácilmente editable para su adaptación al proyecto educativo del centro.	1	2	3
<b>ASPECTOS INTRÍNSECOS DE LOS LIBROS DE TEXTO</b>			
<b>Estética exterior.</b>			
El material de las cubiertas es de calidad y con un diseño atractivo.	1	2	3
<b>Estructura interior.</b>			
Se utilizan numerosas imágenes, mapas conceptuales, ejemplificaciones, síntesis... que fomentan y facilitan el aprendizaje con una estética atractiva y motivadora para el alumnado.	1	2	3
<b>Vocabulario empleado.</b>			
Se aprecia en el desarrollo de los contenidos un lenguaje y vocabulario claro, preciso, comprensible y adaptado al alumnado del centro.	1	2	3

<b>Coherencia con el proyecto editorial.</b>			
Se aprecia una coherencia entre lo plasmado en los libros de texto y lo ofertado en el proyecto editorial.	1	2	3
<b>Idoneidad en el planteamiento de actividades.</b>			
Los ejercicios, actividades y tareas ofertadas son motivadoras, están conectadas con la vida cotidiana y con el entorno inmediato donde se desenvuelve el alumnado, estando secuenciados con un grado de dificultad acorde al nivel del alumnado del centro.	1	2	3
<b>RECURSOS Y MATERIALES</b>			
<b>Recursos TIC.</b>			
Se ofrece trabajo de contenidos a través de recursos TIC (consulta y/o ampliación de la información, videos tutoriales, documentales, rotafolios...).	1	2	3
<b>Material manipulativo.</b>			
Las actividades planteadas requieren el uso y empleo de materiales manipulativos por parte del alumnado.	1	2	3
Se ofrece material manipulativo al centro para el desarrollo de las actividades planteadas en los libros de texto.	1	2	3
<b>Bancos de tareas y actividades de ampliación y refuerzo.</b>			
Se ofrecen bancos de tareas alternativas a las planteadas para renovar curso tras curso el trabajo a realizar por el alumnado.	1	2	3
Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.	1	2	3
<b>APOYO A LA LABOR DEL PROFESORADO</b>			
<b>Plataformas TIC.</b>			
Se ofrece una plataforma virtual donde se contemple el proyecto de la misma, modelos de ejercicios, actividades, tareas, de refuerzo y ampliación, documentos interesantes para el profesorado, guías de actuación...	1	2	3
<b>Guías educativas.</b>			
Se ofrece un modelo de guía para el profesorado donde no sólo se contemplen los solucionarios de ejercicios o actividades, sino orientaciones metodológicas para el desarrollo de los mismos y tareas, base curricular de las mismas, indicaciones a material de refuerzo y ampliación...	1	2	3

### **PUNTUACIONES TOTALES OBTENIDAS – ANÁLISIS DE LAS MISMAS** **ESTRUCTURACIÓN CURRICULAR DEL PROYECTO EDITORIAL**

Puntos obtenidos: \_\_\_\_\_

Rango de puntuaciones y valoraciones:

- 38: Deficiente. La estructuración curricular del proyecto editorial no se adapta a lo requerido por el centro.
- Entre 38 y 70: Insuficiente. La estructuración curricular del proyecto editorial no se adapta suficientemente a lo requerido por el centro.
- Entre 71 y 100: Suficiente. La estructuración curricular del proyecto editorial se adapta en grado suficiente a lo requerido por el centro, pero se precisaría realizar cambios en la misma.
- Entre 100 y 113: Muy bien. La estructuración curricular del proyecto editorial se adapta muy bien a lo requerido por el centro, precisando realizar pocos cambios en la misma.
- 114: Perfecto. La estructuración curricular del proyecto editorial se adapta de forma óptima a lo requerido por el centro, no precisando realizar ningún cambio en la misma.

### ASPECTOS INTRÍNSECOS DE LOS LIBROS DE TEXTO

Puntos obtenidos: \_\_\_\_\_

Rango de puntuaciones y valoraciones:

- 5: Deficiente. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto no se ajustan a lo establecido en los indicadores.
- Entre 6 y 8: Insuficiente. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan poco a lo establecido en los indicadores.
- Entre 9 y 12: Suficiente. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan bastante a lo establecido en los indicadores.
- Entre 13 y 14: Muy bien. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan de forma muy aproximada a todo lo establecido en los indicadores.
- 15: Perfecto. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan de forma óptima a lo establecido en los indicadores.

### RECURSOS Y MATERIALES

Puntos obtenidos: \_\_\_\_\_

Rango de puntuaciones y valoraciones:

- 5: Deficiente. Los recursos materiales ofertados no se ajustan a lo establecido en los indicadores.
- Entre 6 y 8: Insuficiente. Los recursos materiales ofertados se ajustan poco a lo establecido en los indicadores.
- Entre 9 y 12: Suficiente. Los recursos materiales ofertados se ajustan bastante a lo establecido en los indicadores.
- Entre 13 y 14: Muy bien. Los recursos materiales ofertados se ajustan de forma muy aproximada a todo lo establecido en los indicadores.
- 15: Perfecto. Los recursos materiales ofertados se ajustan de forma óptima a lo establecido en los indicadores.

### APOYO A LA LABOR DEL PROFESORADO

Puntos obtenidos: \_\_\_\_\_

Rango de puntuaciones y valoraciones:

- 2: Deficiente. La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del profesorado no se ajusta a lo establecido en los indicadores.
- 3: Insuficiente. La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del profesorado se ajusta poco a lo establecido en los indicadores.
- 4: Suficiente. La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del profesorado se ajusta bastante a lo establecido en los indicadores.
- 5: Muy bien. La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del profesorado se ajusta de forma muy aproximada a todo lo establecido en los indicadores.
- 6: Perfecto. La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del profesorado se ajusta de forma óptima a lo establecido en los indicadores.

### RESULTADOS GLOBALES

APARTADOS VALORADOS	CALIFICACIÓN FINAL OTORGADA EN FUNCIÓN DE LA PUNTUACIÓN OBTENIDA				
	Deficiente	Insuficiente	Suficiente	Muy bien	Perfecto
Estructuración curricular del proyecto editorial					
Aspectos intrínsecos de los libros de texto					
Recursos y materiales					
Apoyo a la labor del profesorado					

## 5. PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Según el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, el Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

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

Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

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

- a. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro. Para la realización de dicha memoria se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

## 6.PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

### Capítulo 1.- Plan de autoprotección.

#### - 1. Definición y objetivos

El Plan de Autoprotección es un documento en el que se establecen un conjunto de medidas tendentes a neutralizar o minimizar con los medios que se dispongan los accidentes o emergencias y sus posibles consecuencias hasta la llegada de ayuda externa.

Es un instrumento que pretende organizar los medios humanos y materiales disponibles en el Centro, para conseguir la prevención de los riesgos existentes, garantizar la evacuación y la intervención inmediata en caso de siniestro.

Con la implantación de este plan se pretende conseguir que todas las personas que configuran la vida escolar y que pueden verse afectadas por una emergencia sepan cómo actuar y cómo deben coordinarse dichas actuaciones para reducir al mínimo las consecuencias que puedan derivarse de la misma.

#### OBJETIVOS GENERALES:

- 1.-Promover una cultura de la prevención desde los niveles educativos más básicos.
- 2.-Sensibilizar a la comunidad escolar de la importancia de tener un plan de autoprotección.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1.-Conocer los edificios y sus instalaciones para identificar los riesgos y la ubicación de los medios de extinción de incendios.
- 2.-Conocer los protocolos de actuación ante emergencias, vías de evacuación y promover hábitos de entrenamientos para solventar diversas situaciones de emergencia.
- 3.-Disponer de personal organizado, formado y adiestrado que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a realizar ante las emergencias.
- 4.-Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección.
- 5.-Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones y de los medios de extinción de incendios.

#### - 2. Contenidos del Plan de Autoprotección

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del mismo que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007 de 23 de marzo.

Comprenderá los capítulos que pasamos a detallar:

- Capítulo 1: “Identificación, titularidad y emplazamiento”:

En este primer capítulo se recogen todos los datos relativos al Centro, como su nombre, dirección, responsables del plan, definición del plan, objetivos a seguir, proceso de elaboración y aprobación del plan de autoprotección.

- Capítulo 2: “Descripción del centro y su entorno”:

En este segundo capítulo se describe el Centro, detallando los edificios que lo configuran, sus dimensiones, usos, actividades que se llevan a cabo en él, los horarios, dependencias, instalaciones, su estructura, la ubicación urbanística del centro, características del entorno, accesos al mismo, planos y sus emplazamientos y se identifica a las personas usuarias del centro.

- Capítulo 3: “Identificación y análisis de riesgos”

En este tercer capítulo se identifican y analizan los posibles riesgos. Se indican la zonas y dependencias de riesgo del centro (depósitos de gasoil, cuadros eléctricos, cocina, cuartos de limpieza...), tanto propios como externos. También se indican el número de alumnado, docentes, personal no docente, personas discapacitadas y visitantes del centro para cada uno de los edificios, así como la densidad de ocupación. Todas las zonas de riesgo están señalizadas en color rojo en los planos adjuntos.

- Capítulo 4: “Medidas y medios de autoprotección

En este cuarto capítulo se determina los medios materiales y humanos disponibles y precisos. Especifica las personas que configuran la comisión de salud y prevención de riesgos laborales, los equipos operativos y de emergencia y las funciones de cada uno de ellos. También se incluyen los servicios externos de emergencia y sus teléfonos de contacto.

El segundo apartado de este capítulo recoge el tipo de aviso en caso de emergencia, ubicación y tipos de señalizaciones en cada uno de los edificios, así como las vías de evacuación, salidas de emergencia, puntos de concentración tanto exterior como interior al Centro, la ubicación del centro de comunicaciones y la relación de planos del Centro.

- Capítulo 5: “Mantenimiento preventivo de instalaciones”

En este quinto capítulo se especifica el mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo (electricidad, gas ciudad, gasoil, productos de limpieza, etc.).

- Capítulo 6: “Plan de actuación ante emergencias”

En este sexto capítulo se indica el plan de actuación ante las emergencias, concretándose los tipos de emergencia, fases, detección, alerta y activación del Plan. Así mismo se recoge los componentes del centro operativo y comunicaciones, su ubicación, el procedimiento de actuación ante emergencias, plan de actuación (en horario habitual y en actividades extraordinarias como Mes Cultural o Fiesta de fin de curso), modos de evacuar el Centro, vías de evacuación, puntos de confinamiento dentro del Centro, normas y recomendaciones para el profesorado y el alumnado en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros, modo de recepción de las Ayudas externas, identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección y Equipos de Emergencia (componentes del Equipo Operativo del Centro, Control de Comunicaciones, Responsable de desconectar las instalaciones y abrir y cerrar las puertas y los Equipos de Emergencia). Finalmente se recoge el responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección

- Capítulo 7: “Integración en nivel superior”

En este séptimo capítulo se recoge el protocolo de notificación de emergencias entre el Centro y los servicios operativos externos y Protección Civil.

- Capítulo 8: “Implantación”

En este octavo capítulo hace referencia a la implantación del plan, los programas de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección. Del mismo modo se indican los tipos de señalizaciones existentes en el Centro en cada uno de los edificios.

- Capítulo 9: “Mantenimiento”

En este noveno capítulo en el último capítulo se incluye el programa de mantenimiento en las instalaciones de riesgo, el programa de ejercicios de simulacros, instrucciones para la realización de simulacros, el programa de revisión y actualización de documentación y el programa de auditorías e inspecciones.

### – 3. Elaboración y aprobación del Plan

La elaboración de dicho Plan recaerá sobre la persona que ejerce la dirección del centro en colaboración con la persona que lo coordina, según se indica en la Orden de 16 de abril de 2008.

Así mismo la persona coordinadora deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones. Estos datos se grabarán en la aplicación Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación.

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección.

Al ser un documento vivo, cada año será revisado y adecuado a las nuevas situaciones que pudieran existir (cambio en el número de alumnado, cambio en el uso de las instalaciones, creación de nuevas zonas de peligro...), debiendo grabarse dichas modificaciones en la aplicación Séneca e incluidas en el Plan de Centro.

#### - 4. Realización de simulacros de emergencia

La realización de simulacros de emergencia servirá para comprobar la eficacia del Plan o para reformarlo.

Los objetivos perseguidos con ellos son:

- Entrenar al profesorado y alumnado del Centro e involucrarlos en la tarea de autoprotección y evacuación.
- Detección de circunstancias no tenidas en cuenta en el plan.
- Comprobar el mantenimiento y funcionamiento de los medios existentes.
- Medición de tiempos de evacuación e intervención.

Según la Orden de 16 de abril de 2008 que regula la elaboración del Plan de Autoprotección, se realizará al menos un simulacro de evacuación de emergencias en el curso escolar y preferiblemente en el primer trimestre.

La participación en los simulacros será obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.

Se realizarán evitando simulaciones de situaciones reales de emergencia que implique el uso de elementos peligrosos, como botes de humo, bengalas, fuego, etc., salvo que fuese un ejercicio de entrenamiento promovido por los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios y el Centro cuente con la autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este caso, el Centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b de la mencionada Orden y remitirla a la Delegación Provincial.

Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, el director lo comunicará a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, para evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

La semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, la persona que ejerce la dirección del centro, informará a la comunidad educativa sobre el mismo, sin indicar el día ni la hora previstos. Una vez dado por finalizado el simulacro, todo el personal del centro (profesorado, alumnado y personal de administración y servicios), volverá a la normalidad de sus clases y tareas.

Periódicamente se revisarán los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, Bies, etc.). Dichas revisiones serán efectuadas por empresas homologadas y acreditadas referidas por el Excmo. Ayuntamiento de Málaga.

Cuando la dirección detecte deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del Centro, lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación, la cual derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes corresponda la subsanación.

La persona coordinadora del Plan cumplimentará un informe por cada simulacro de evacuación realizado, según el Anexo I de la Orden que nos rige y lo anotará en la aplicación informática Séneca. Del mismo modo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

## **Capítulo 2. –Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.**

### **– 1. La coordinación del Plan de Autoprotección**

La persona que ejerce la dirección del centro designará a un docente, preferentemente con destino definitivo como coordinador o coordinadora de dicho Plan. De no ser posible, recaerá sobre un miembro del equipo directivo. Al terminar el curso escolar, la persona coordinadora puede prorrogar su cargo para cursos posteriores, mediante declaración expresa. Así mismo, se designará una persona suplente.

Antes del 30 de Septiembre de cada curso escolar, el coordinador o coordinadora deberá ser designado, nombrado y registrado en la aplicación Séneca.

Las funciones de dicha coordinadora serán:

- 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 mediada 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, cumplimentando los apartados correspondientes en el sistema informático Séneca.
- 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.
- 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, en colaboración con el director, que coordinará las actuaciones con las ayudas externas.

- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- 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. Estos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación Séneca durante el mes de junio de cada curso escolar.

## – 2. Funciones de la Comisión de autoprotección escolar

Dentro de las funciones del Consejo Escolar, las competencias en materia de seguridad, salud y prevención de riesgos laborales recaen sobre los miembros de la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

Esta Comisión Permanente queda constituida por

- La persona que ejerce la dirección del Centro.
- La persona Coordinadora del Plan de Seguridad (con voz, pero sin voto).
- La persona que ejerce la secretaría del Centro.
- Un docente miembro del Consejo Escolar.
- La persona representante del PAS miembro del Consejo Escolar.
- Un padre, madre o persona que ejerza la tutela, miembro del Consejo Escolar.

La Presidencia de la Comisión la ostenta la dirección del Centro así como la Jefatura absoluta en caso de emergencia en el colegio, denominada Jefatura de Emergencias. La coordinación del Plan de Seguridad recae sobre la persona que ejerce la secretaría del colegio así como la responsabilidad del control de comunicaciones. La sustitución de los distintos responsables recae sobre la Jefatura de Estudios quien, en caso de ser necesario, delegará en los restantes miembros de la Comisión Permanente.

Sus funciones serán las siguientes:

- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativa en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el Centro. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado 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.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos.
- 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 reflexi3n, la cooperaci3n, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

– **3. Actuaciones y normas para paliar los posibles daños**

***Mantenimiento Preventivo***

La Comisi3n de Seguridad del Centro impulsar, promover y vigilará el cumplimiento de las revisiones peri3dicas de todos los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, Bies, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detecci3n, aviso y extinci3n de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacci3n, comunicaciones, ascensor, etc.). Dichas revisiones dependen de organismos públicos y de empresas homologadas ajenas al colegio, por lo que esta Comisi3n estará a la actualizaci3n de los certificados de idoneidad que aquellas presenten.

Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuaci3n del mismo, la direcci3n del centro lo comunicará a la Delegaci3n Provincial de Educaci3n de la Junta de Andalucía y/o al Ayuntamiento de Málaga, en funci3n de las respectivas responsabilidades, los cuales derivarán dicho informe a los organismos o entidades a quienes corresponda la subsanaci3n.

***Sealizaci3n De Seguridad***

La Comisi3n de Seguridad realizará la vigilancia para el establecimiento y mantenimiento de las señales de peligro en las tareas y/o dependencias del centro que, por sus propias características sean tendentes a generar algún tipo de riesgo para la salud de los usuarios del colegio (almacenes, talleres, salas de máquinas, etc.). Así mismo actuará sobre la sealizaci3n de las vías de evacuaci3n y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalaci3n, los medios de protecci3n, emergencia, socorro y salvamento.

La sealizaci3n oportuna se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:

- Llamar la atenci3n sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
- Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protecci3n o evacuaci3n.
- Facilitar la localizaci3n e identificaci3n de determinados medios o instalaciones de protecci3n, evacuaci3n, emergencia o primeros auxilio.
- Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.

La señalización debe cumplir las directrices del Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Estas señales se pueden obtener a través de: <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud>

La señalización relativa a seguridad, de cualquier nivel, será informada a todo usuario del centro a fin de asegurar el conocimiento de su localización así como de la comprensión de su significado.

### ***Suelos***

Los pavimentos de las dependencias serán fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Cualquier usuario del colegio informará a la dirección sobre grietas o desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y la Comisión de Seguridad procederá a informar al organismo correspondiente para su inmediata reparación.

Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída para las personas se protegerán adecuadamente a fin de evitar cualquier peligro, por insignificante que pudiera ser.

Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento de enseres por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre las personas.

### ***Puertas***

Las puertas transparentes deberán ser provistas de la señalización adecuada, a la altura de la vista de niños y adultos. Las superficies transparentes definitivas serán de material irrompible y las de carácter temporal que no cumplan con esta exigencia deberán protegerse contra la rotura.

Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.

Las puertas correderas laterales deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer. Las de guillotina deberán ir provistas de un sistema de seguridad que impida accidentalmente su cierre. Todos los mecanismos de las puertas sobre raíles deberán poder ser manejados sin peligro alguno para los usuarios.

Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar afianzadas ni obstruidas, de forma que sean de fácil apertura para una evacuación rápida y eficaz. Estas puertas deben cumplir la legislación vigente y por lo tanto no serán de tipo corredera o giratoria y nunca deberán estar cerradas con llave.

### ***Vías Y Salidas De Evacuación***

Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto, de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las

manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes, impedir el uso de los accesos y salidas o contaminar el ambiente de trabajo.

En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

### ***Protección Contra Incendios***

El Centro se ajustará a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios serán de fácil acceso y manipulación y adecuadamente señalizados.

### ***Instalación Eléctrica***

La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.

Debe contar con elementos de protección según normativa vigente y la vigilancia y mantenimiento para su correcto funcionamiento corre a cargo de la empresa u organismo competente en la materia.

### ***Equipos De Trabajo***

La Comisión de Seguridad prestará especial atención al cumplimiento de la normativa reguladora de los equipos de trabajo utilizados en el Centro, cuidando que éstos estén adaptados a las normas de seguridad vigentes durante su uso, recogidas en el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio; modificado por el Real Decreto 2177/2004, de 12 de noviembre.

A todos los efectos son equipos de trabajo los establecidos en el RD 1215/1997, art.2.a): Equipo de trabajo: cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizado en el trabajo.

### ***Productos Químicos***

Tanto en la utilización como en el almacenaje de productos químicos, la Comisión de Seguridad estará al cumplimiento de las normas vigentes al efecto, y en particular el R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo, y el R.D. 371/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias.

En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

- Se vigilará el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos.

- Se cuidara la realización de actividades con agentes químicos peligrosos, con residuos que los contengan y el traslado de los mismos.
- Se atenderá, en todo momento (antes, durante y después) de la actividad con agentes químicos peligrosos, la ventilación adecuada u otras medidas de protección colectiva.
- Cuando la exposición o el contacto directo con el producto químico no pueda evitarse, es obligatorio el uso de prendas o equipos de protección individual homologados.
- Queda prohibida la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
- No se admitirá en el recinto escolar producto químico alguno que no venga con su etiquetado legal correspondiente

#### - 4. Formación

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán estar debidamente informados y formados en materia de autoprotección, con la finalidad de saber actuar correctamente ante alguna situación de emergencia.

Tanto la persona que ejerce la dirección, como la persona coordinadora del Plan deberán tener adquirida una formación en autoprotección o en prevención de riesgos laborales.

Esta formación puede ser solicitada a los Centros del Profesorado. Las actividades podrán ser presenciales, semipresenciales o a distancia.

Los requisitos de información y formación necesarios para los componentes de los equipos intervinientes y el resto de personal son:

- **JEFE DE EMERGENCIA:**
  - Conocer perfectamente el Plan de Autoprotección, en especial todo lo relacionado con la organización y operativo en caso de emergencia.
  - Conocer los edificios en su totalidad y en especial los medios de evacuación y zonas de riesgo.
  - Conocer los requisitos de mantenimiento de todos los equipos e instalaciones de los edificios.
  - Recibir un curso de formación específico.
- **EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (E.P.I.):**
  - Conocer el desarrollo del Plan de emergencia y sus funciones asignadas.
  - Conocer los medios de protección contra incendios, zonas de riesgo e instalaciones.
  - Recibir un curso de formación específico.
- **EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (E.A.E.):**
  - Conocer el desarrollo del Plan de emergencia y sus funciones asignadas.
  - Conocer los esquemas del Plan de Alarma y Evacuación, sus funciones y su actuación en caso de emergencia.



- Conocer los medios de evacuación y la situación de los puntos de concentración exterior.
- Recibir un curso de formación específico.
- EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (E.P.A):
  - Conocer el desarrollo del Plan y sus funciones en cuestión de primeros auxilios.
  - Recibir un curso de formación sobre primeros auxilios.
- FORMACIÓN DEL RESTO DEL PERSONAL
  - Conocer el Plan de Emergencia
  - Conocer los consejos prácticos ante las distintas emergencias.
  - Recibir una charla explicativa del Plan de Autoprotección en la que se indicará:
    - 1.-Precauciones a adoptar para evitar causas que puedan originar emergencias
    - 2.-Cómo deberán informar cuando detecten una emergencia.
    - 3.-Cómo transmitir la alarma en caso de incendio.
    - 4.-Cómo deben actuar en caso de emergencia.
- FORMACIÓN DEL ALUMNADO
  - Conocer el Plan y las posibles emergencias que pueden presentarse.
  - Conocer los Equipos de emergencia.
  - Conocer las tareas encomendadas (apagar las luces, cerrar las puertas...)
  - Forma y manera de hacer simulacros.



## 7. SALIDAS COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

### Las Actividades Complementarias

Las actividades complementarias se definen porque se organizan para grupos completos y son de obligada participación por parte del alumnado. Si la actividad exige salir del centro, el alumnado debe tener la correspondiente autorización de sus representantes legales.

Son asimismo de obligado cumplimiento por parte del profesorado que tenga clase con los grupos implicados en alguna de estas actividades, debiéndolos acompañar en las sesiones que con el grupo le correspondan.

### Las Actividades Extraescolares.

Tienen como finalidad potenciar la apertura del centro a su entorno; procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural o el uso del tiempo libre. Se realizan fuera del horario lectivo. Tienen carácter voluntario, no forman parte del proceso de evaluación y será imprescindible, la autorización de los tutores legales.

## ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

### **1. Comunicación de la actividad.**

El profesorado responsable en las reuniones de ciclo programará las actividades en función al currículo que se desarrolla en su tutoría.

La persona que desempeñe las funciones de coordinación será la encargada de transmitir las actividades acordadas en su ciclo en la reunión de ETCP. Los coordinadores de ciclo serán los encargados de revisar, planificar y organizar las salidas avisando con antelación a la secretaria del centro para que gestione el autobús y la comunicación al comedor escolar.

Las actividades tanto complementarias como extraescolares, deben ser evaluadas por los equipos docentes participantes a fin de valorar la idoneidad de la misma, los recursos necesarios para llevarla a cabo con éxito, etc.

### **2. Autorización del alumnado.**

El profesorado que promueva la actividad será el encargado de gestionar la correspondiente autorización de participación en la misma, cumplimentada por los tutores legales del alumnado con anterioridad al desarrollo de la misma.

Para las actividades complementarias con carácter obligatorio, solo se aceptarán como circunstancia excepcional que permita al alumnado la no participación en las mismas, aquel en las que concurran razones de carácter médico

que desaconsejen su realización.

Para cada salida, los docentes elaborarán una autorización que se enviará a través de Pasen, a la que pondrán una fecha tope de entrega; si los plazos no se cumplen el alumno o alumna podrá ser privado de la asistencia a la misma. Si se produce algún inconveniente a la hora de rellenar online dicha autorización se podrá enviar un correo electrónico a docente-tutor en el que autorice la asistencia.

### **3. Criterios para la elección de fechas.**

Se intentará repartir las distintas actividades de un grupo equitativamente los días de la semana procurando en lo posible evitar la pérdida sistemática de una misma asignatura. Se procurará a su vez que no se acumulen en el mismo trimestre un gran número de actividades y se repartan éstas de manera equilibrada a lo largo del curso.

El profesorado implicado quedará informado de la ausencia de los grupos para poder reajustar su programación y la jefatura de estudios organizará las necesarias sustituciones en su ausencia.

### **4. Criterios para la participación del profesorado.**

Para la realización de los desplazamientos se deberá tener en cuenta:

- Todos los docentes responsables deberán acompañar al alumnado desde el principio hasta el final de la actividad.
- Como norma general participará un docente por cada 20 alumnos.
- En caso de que asista alumnado NEE, el centro organizará la atención específica necesaria.

Finalizada la actividad esta deberá ser evaluada por los docentes participantes, consejos y grado de satisfacción con la misma.

El alumnado que voluntariamente no participe deberá acudir al centro organizándose para él actividades de refuerzo y / o repaso en otro grupo.

### **5. Planificación de actividades y autorización de salidas no contempladas en el Plan de Centro.**

En los meses de septiembre, octubre los equipos docentes planificarán las salidas que realizarán durante el curso, así como las actividades para la conmemoración de efemérides, los llamados “días de...”, las propuestas para “Mayo cultural”, y demás celebraciones. Las personas coordinadoras de Planes y Proyectos, expondrán en ETCP sus propuestas de actividades.

La planificación de las actividades anuales, serán incluidas en el Plan de Centro para su aprobación.

Las actividades propuestas con posterioridad a la aprobación del Plan de Centro necesitarán la aprobación del claustro tal y como se establece en la normativa Decreto 328/2010.

## **6. Normas que regulan las actividades fuera del centro.**

- La participación del alumnado en actividades extraescolares que se realizan fuera del centro supone la aceptación de las normas de convivencia establecidas en el Plan de Convivencia y su no cumplimiento conllevará el uso de sanciones por conductas contrarias o gravemente contrarias.
- En caso de conductas inadecuadas, se considerará un agravante el hecho de llevarse a cabo la actividad fuera del centro, por cuanto supone de comportamientos insolidarios con los compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del centro.
- El alumnado que incurra en conductas contrarias a las normas de convivencia puede quedar excluido de la participación en actividades futuras incluso durante todo el curso escolar, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y en virtud de la naturaleza de las conductas cometidas.
- En toda actividad realizada fuera del centro se deberá de contar con la autorización de los tutores legales del alumnado.
- En toda salida se debe disponer de un teléfono móvil que permita la rápida comunicación con la familia, servicios de urgencia o con el propio centro. Los teléfonos de emergencia y del centro estarán grabados en el teléfono móvil. Los del alumnado en la lista que el tutor o tutora lleve.
- La ropa que se lleve será la adecuada a la salida y a las condiciones meteorológicas. Los docentes en las autorizaciones previas dispondrán qué debe llevar el alumnado a la salida en cuestión: alimentos, protección solar, etc.
- Cada salida didáctica será reforzada con, al menos, una persona de apoyo además del docente encargado del grupo clase.
- Si se utiliza el transporte público, se explicará al alumnado antes de subir, las normas de comportamiento en el mismo y las específicas para la salida que se esté realizando, siendo obligatorio el uso de cinturones de seguridad. Siempre será un docente el último en bajar del autobús o medio de transporte del que se trate, comprobando el estado en que se deja.
- En lugares de aglomeración o donde el alumnado pueda dispersarse o extraviarse, se extremarán las medidas necesarias para controlar al grupo, en especial en aquellas que se realicen en espacios abiertos; los docentes deben distribuirse por la zona, evitando concentrarse en un punto, prestando mayor atención a los lugares potencialmente conflictivos.

- En toda salida los docentes deben conocer las posibles alergias, intolerancias alimentarias o cualquier otro aspecto de salud que deba ser conocido para evitar accidentes. Esta información debe ser facilitada por la familia al centro y a los tutores que la transmitirán a los equipos docentes.

La posible administración de medicamentos tiene que ser visada previamente por el médico del centro, perteneciente al equipo de orientación de zona.

- El alumnado con necesidades educativas especiales o aquellos con dificultades motoras, irán acompañados por la monitora escolar o PTIS ya se trate de actividades complementarias o extraescolares.
- Ningún alumno o alumna puede ver mermado su derecho a participar en actividades del centro por sus características personales, hablamos del principio de inclusión y normalización escolar. No obstante, lo anterior, a veces determinado alumnado necesita de unas condiciones especiales para poder participar en ellas garantizándose la debida asistencia personal que precisan.
- El alumnado con necesidades educativas especiales o aquellos con dificultades motoras, irán acompañados por la monitora escolar o PTIS del centro.
- Si por alguna circunstancia, este acompañamiento no pudiera tener lugar por no disponerse del personal necesario que garantice la correcta asistencia en la salida extraescolar a este alumnado, el centro debe garantizar la seguridad del alumno o alumna con necesidades educativas especiales y para ello en algunos casos puede pedirse la colaboración familiar para procurar y facilitar este acompañamiento, (por ejemplo: la figura de la sombra en alumnado TEA; personal de asociaciones a las que el alumno o alumna pertenezca como Síndrome Down Málaga; Autismo Málaga... u otras a las que nuestro alumnado pertenezca y tengan convenio de colaboración con la Junta de Andalucía).
- En cualquier caso, la seguridad asistencial debe quedar garantizada y así considerarlo el equipo directivo.
- Esta circunstancia es de especial consideración cuando la actividad extraescolar implica una salida que se prolonga en tiempo fuera del horario escolar, o bien cuando exige pernoctación fuera del hogar familiar, como ocurre por ejemplo en excursiones a provincias o municipios andaluces (Antequera, Granada, Córdoba, Sevilla...), o durante los viajes prefin de estudios del alumnado de quinto, que se realiza en el mes de junio con una duración de al menos dos días y el viaje de fin de curso del alumnado de sexto, que se realiza en el mes de junio con una duración de al menos cuatro días.
- El alumnado que no asista a las salidas extraescolares, tiene garantizado su derecho a asistir al centro y continuar su formación; en estos casos la jefatura de estudios decidirá, oído los tutores, en qué grupo quedará integrado durante el tiempo que dure la actividad y dispondrá de material para su realización.