



PLAN DE CENTRO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)

(DECRETO 328/2010, DE 13 DE JULIO)

LOMLOE, AUTONOMÍA DE LOS CENTROS. TIT. V. CAP. II. ART 120 Y 124

CEIP NTRA SRA DE LA LUZ
Tarifa

Curso Escolar 2025/2026

ÍNDICE

ORDEN	CONTENIDO
0	CAPÍTULO PRELIMINAR Fundamentos Y Finalidades
1	LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
1.1.	Órganos de Gobierno
1.1.1.	Órganos de Gobierno Unipersonal
1.2.	Órganos colegiados de gobierno
	El Claustro de profesores.
	El Consejo Escolar de Centro
1.3.	Órganos de Coordinación Docente
	El Equipo Docente
	Los Equipos de Ciclo
	El Equipo de Orientación
	El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
	El Equipo de Autoevaluación
	La Tutoría
	Profesorado
2.-	CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
2.1.-	Participación del profesorado: - Horario general del profesorado - Períodos de entrada y salida - Horarios no lectivo de obligada permanencia - Permisos y licencias - Colaboración del profesorado en la gestión del programa de gratuidad de libros de los textos
2.2.-	Participación del alumnado. Delegados de clase.
2.3.-	Participación de las familias. Delegados de clase. Ampa. Proceso de Evaluación
2.4.-	Participación del PAS
3.-	CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIAS EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
3.1.	Órganos de gobierno unipersonal
3.2.	Claustro de Profesores
3.3.	El Consejo escolar
3.4.	Constitución y Sustituciones
3.5.	El Orden del día
3.6.	Aspectos Generales de los libros de Actas
3.7.	Organización de los debates.
3.8.	Plan de comunicación e información del centro
3.9.	Escolarización
3.10.	Organización de los agrupamientos de alumnos/as

3.11.	Evaluación
4.-	LA ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS E INSTALACIONES
4.1.	El Edificio, consideraciones generales.
4.2.	Las normas de uso de material común.
4.3.	Las aulas
4.3.1.	Normas generales del Centro en todas las aulas
4.3.2.	Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias y espacios comunes del centro
4.4.	Entradas y Salidas
4.4.1.	Entrada
4.4.2.	Salida
4.4.3.	Actuación del profesorado en los cambios de clase
4.4.4.	Salidas del aula en tiempo regular de clase.
4.4.5.	Salidas del centro escolar antes del horario oficial.
4.4.6.	Retraso de los padres/madres en la recogida de los alumnos.
4.4.7.	Faltas de asistencia.
4.4.8.	Medidas de seguridad frente al intrusismo.
4.6.	Organización y vigilancia de recreos
4.6.1.	La vigilancia de recreos
4.6.2.	Distribución de los espacios en los patios de recreo.
4.7.	Espacios, instalaciones y recursos materiales
4.7.1.	Biblioteca
4.7.2.	Tutorías, aulas de usos múltiples y otras instalaciones.
	Sala de Profesores.
	Aula y tutorías
	Aula de psicomotricidad o gimnasio
	Salón de Actos.
4.8.	Funcionamiento y usos de las nuevas tecnologías, Tfs móviles y otros. Reprografía.
4.9.	Secretaría
4.10.	Jefatura
4.11.	Dirección
4.12.	Ampa
4.13.	OTROS RECURSOS
	Plan de Apertura/Servicio de Transporte
	Aula Matinal
	Comedor
	Actividades Extraescolares
5.-	EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO
6.-	COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORABLES
7.-	PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN
8.-	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE
8.1.	Asignación de tutorías
8.1.1.	Criterios Pedagógicos
8.1.2.	Asignación de tutores/as. Criterios generales
8.2.	Actividades Complementarias y Extraescolares

8.3.	Distribución de los especialistas y no tutores en los distintos ciclos.
8.4.	Medios de Comunicación en el centro
8.5.	Acceso a la información
8.6.	El centro y el municipio
8.7.	Utilización del uniforme
8.8	Actuaciones de navidad y de fin de curso
8.9	Acto académico: graduación alumnos/as de infantil y de 6º
8.10	Aparcabicis dentro del centro
8.11	Criterios de agrupamientos del alumnado de tres años de E. Infantil
8.12	Criterios de reagrupamientos del alumnado
8.13	Uso responsable de la fotocopidora
8.14	Actividad de la piscina municipal
8.15	Sistema de garantía rotatorio en el Consejo Escolar, por el sector docente
8.16	Separación de hermanos en la escolaridad
8.17	Tratamiento de las pruebas escritas del alumnado y ausencia durante la evaluación
8.18	Normas de juego con las canicas
8.19	Medidas a tener en cuenta cuando el alumno/a llega tarde
8.20	Plan de trabajo del personal docente mayor de 55 años
8.21	Derecho de imagen y voz del personal docente
8.22	Criterios para el desarrollo de la Evaluación Inicial
8.23	Delegados de alumnos/as y familias
8.24	Criterios de promoción actualizados
8.25	Participación en el acto de clausura del Excmo. Ayto.
8.26	Protocolo de ausencias del alumnado
8.27	Adscripción a tutorías 23/24
8.28	Novedades 23/24
8.29	Revisión del ROF
9.-	GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS
10.-	ANEXOS

0.- CAPÍTULO PRELIMINAR

FUNDAMENTOS Y FINALIDADES

FUNDAMENTOS

El Reglamento de Organización y Funcionamiento ha sido revisado, actualizado y consensado por el Claustro el 20 de octubre de 2025 y aprobado en Consejo Escolar el 27 de octubre de 2024 y es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.

La LOMLOE 3/2020 de 29 de diciembre establece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

La LEA, 17/2007, de 10 de diciembre, en el artículo 128 y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el **ROC** de Infantil y Primaria en el art 24, regulan el ROF Centros de Primaria, para que en él se recoja las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El ROF, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

- a)** Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el PC.
- b)** Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- c)** La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- d)** La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- e)** La forma de colaboración de los tutores/as en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- f)** El PAU (Plan de Autoprotección del Centro).
- g)** El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el art 26.5.del Decreto 328/2010
- h)** Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en 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 TIC por parte de las personas menores de edad. INSTRUCCIÓN DE 4 DE DICIEMBRE DE 2023 DE LA VICECONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL SOBRE DETERMINADOS ASPECTOS PARA LA REGULACIÓN DEL USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
- i)** La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro

decidiera el uso de un uniforme, este, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

FINALIDADES

Podemos destacar como finalidades de este ROF:

a) Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento del centro y para cada uno de los sectores que lo componen.

b) Conocer, definir y cumplir lo legislado, así como regular aquellos aspectos no recogidos en el marco legislativo actual y que recaen en el DECRETO, 328/2010,

CAPÍTULO II Autonomía pedagógica, organizativa y de gestión.

Artículo 19. Disposiciones generales.

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 LOMLOE 3/2020 de 29 de diciembre establece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento y de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.

c) Ser un documento dinámico, utilizado para ordenar el funcionamiento de órganos y personas.

d) Mejorar la organización del centro.

e) Contemplar los canales de comunicación y cooperación entre los diferentes colectivos que integran nuestra comunidad educativa.

LOMLOE, TÍTULO V, CAP. II. ART 120. AUTONOMÍA DE LOS CENTROS

1. - LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Decreto 328/2010, art. 24,

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el PC.
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

1.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.1.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONAL

LEA, Título IV, Capítulo II, Art. 131, 132, 133 y 134

Orden de 9 de noviembre de 2020, por la que se desarrolla el procedimiento de acceso a la función directiva y la evaluación, formación y reconocimiento de los directores, las directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía.

Los órganos de gobierno serán elegidos con arreglo al Decreto 152/2020, de 15 de septiembre, por el que se regula el acceso a la función directiva y la formación, evaluación y reconocimiento de los directores, las directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios, de los que es titular la Junta de Andalucía.

Orden de 9 de noviembre de 2020, por la que se desarrolla el procedimiento de acceso a la función directiva y la evaluación, formación y reconocimiento de los directores, las directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía.

Las funciones del Equipo Directivo se recogen en el artículo 68 del Decreto 328/2010 y en LOMLOE, TÍTULO V, Capítulo IV, Artículos 131-139.

A.- EL EQUIPO DIRECTIVO

- El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por la Directora, la Jefa de Estudios y la Secretaria. El Equipo Directivo trabajará

de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la Directora y las funciones específicas legalmente establecidas. La directora, previa comunicación al Claustro y al CEC formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefatura de Estudios y de Secretaría.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese de la directora.

· FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

De conformidad con lo regulado en el art 68 del ROC de los CEIP, Decreto 328/2010 de 13 de julio, el Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

Artículo 68. Funciones del equipo directivo.

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) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

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

LA DIRECCIÓN

· NOMBRAMIENTO DEL/LA DIRECTOR/A

ORDEN de 9 de noviembre de 2020, por la que se desarrolla el procedimiento de acceso a la

función directiva y la evaluación, formación y reconocimiento de los directores, las directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía

Decreto 152/2020, de 15 de septiembre, por el que se regula el acceso a la función directiva y la formación, evaluación y reconocimiento de los directores, las directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios, de los que es titular la Junta de Andalucía.

COMPETENCIAS DE LA DIRECTORA

Artículo 70 del Decreto 328/2010 de 13 de julio y Orden de 20 de agosto de 2010, son competencias del Director/a:

- Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al CEC.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca al estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del CEC y del Claustro, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Consejería competente en materia de Educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al CEC.
- Nombrar y cesar a los tutores/as de grupo, a propuesta de la J de E.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro.
- 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.

- **Tendrá competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación. (Art 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio) :**
 - Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes.
 - La falta de asistencia injustificada en un día.
 - El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.
- **Anexo XXIV Advertencia escrita de la dirección del centro ante la falta leve reiterada.**
- **Anexo XXV Protocolo de inicio de Expediente disciplinario.**

LA JEFATURA DE ESTUDIOS

COMPETENCIAS DE LA JEFA DE ESTUDIOS

De acuerdo con el artículo 73 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, serán

Orden de 20 de agosto de 2010, art. 10, 11 12 y 13

- Ejercer por delegación del Director/a y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del ETCP.
- Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores/as de grupo.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el IES al que se encuentra adscrito.
- 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/a, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los coordinadores/as de ciclo.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos. Acto de graduación del alumnado que finaliza etapa: Infantil y Primaria.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el PC o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

EL/LA SECRETARIO/A

COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA

De acuerdo con el art 74 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, y Orden de 20 de agosto de 2010, art. 10, 2, serán competencias del Secretario/a:

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

• NOMBRAMIENTO Y CESE DEL J. DE E. Y DE LA SECRETARIA

La dirección del Centro, previa comunicación al Claustro y al CEC, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento del J. de E. y de la secretaría, **de entre el profesorado con destino en el centro.**

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los Equipos Directivos de los centros.

La Jefa de Estudios y la Secretaria cesarán en sus funciones al término de estas o al producirse algunas de las circunstancias previstas en la normativa vigente. (Art 75 y 76 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio).

• RÉGIMEN DE SUPLENCIA DEL EQUIPO DIRECTIVO

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la

Jefa de Estudios.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad del Jefa de Estudios o la Secretaría, ésta será suplida temporalmente por el maestro/a que designe la dirección, quién informará de su decisión al Consejo Escolar del centro y al Servicio de Inspección.

· PLAN DE REUNIONES

CALENDARIO ANUAL DE ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR (INFANTIL/PRIMARIA)

<u>SEPTIEMBRE</u>	• Incorporación nuevos profesores. Comunicación incidencias. • Claustro: adscripción de tutorías de tutorías, asignación de aulas y distribución horaria, según criterios pedagógicos establecidos en claustro. Elección de Coordinadores. Aprobación calendario evaluaciones. Aprobación Planificación anual con factores para la mejora de los resultados escolares. • Comunicado de bienvenida a los padres, incluyendo Calendario Escolar. • Introducir en la aplicación Séneca todos los participantes de Planes Educativos. • Enviar a la Delegación nombramiento de coordinadores y coordinador/a de coeducación. • Información y elección de programas educativos para el presente curso. • Consejo Escolar: información sobre el inicio del curso. • Revisión de programaciones y propuestas didácticas. • Actividades de exploración inicial, repaso y aplicación de la evaluación inicial. • Acta conciliación bancaria y cierre del ejercicio económico. • Cerrar programa gratuidad libros de texto. • Envío de ausencia de alumnos a la Delegación Municipal de Educación. • Solicitud de bonificaciones, por parte de los padres, para el Plan de Apertura (en la primera semana de septiembre). • Comienzo aula matinal. • Reuniones de tutorías generales de principio de curso. • Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP. • Elaboración de la carpeta individual para el profesorado sobre planificación del presente curso, conteniendo los puntos de actuación prioritarios para la mejora de los rendimientos escolares.
<u>OCTUBRE</u>	• Revisión de las ACIS de alumnos con NEE • Comienzo de las actividades extraescolares. • Comienza el Plan de Acompañamiento: PROA, PREX • Solicitud actividades complementarias al Ayuntamiento. • Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca). Registro de la función tutorial. • Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo. Ayuntamiento. Equipo técnico de Absentismo. • Consejo Escolar: aprobación de las cuentas del curso anterior y aprobación

	del presupuesto del presente Curso. • Abrir ejercicio económico del curso. • Complimentación y entrega de la Memoria Informativa. • Envío a la Delegación de Anexo III de GLT. y Anexo X sobre presupuestos y XI de cierre del ejercicio económico del curso anterior. • Aprobación de los ACUERDOS DEL EOE. • Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP
<u>NOVIEMBRE</u>	• Certificación de las actividades del Plan de Apertura. • Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca). Registro de la función tutorial. • Organización de actividades complementarias. • Renovación, si es año par, del Consejo Escolar. • Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo. Ayuntamiento. • Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP
<u>DICIEMBRE</u>	• Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca). Registro de la función tutorial. • Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo. Ayuntamiento. • Evaluación trimestral e información por escrito a familia. • Grabación de las conductas contrarias a las normas de convivencia o certificación negativa. Evaluación de la convivencia. • Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP
<u>ENERO</u>	• Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca). • Registro de la función tutorial. • Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo. Ayuntamiento. • Actividades DENIP. 30 de enero, día de la Paz. • Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP
<u>FEBRERO</u>	• Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca). • Registro de la función tutorial. • Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo. Ayuntamiento. • Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP
<u>MARZO</u>	• Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca). • Registro de la función tutorial. • Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo. Ayuntamiento. • Recogida de solicitudes de admisión. Grabación/Baremación. • Grabación de las conductas contrarias a las normas de convivencia o certificación negativa. Evaluación de la convivencia. • Acta de conciliación bancaria. • Evaluación trimestral e información por escrito a familia. • Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP
<u>ABRIL</u>	• Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca). • Registro de la función tutorial. • Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al

	Excmo. Ayuntamiento. • Publicación de solicitantes con puntuaciones obtenidas. • Publicación de listas de admitidos. • Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP
<u>MAYO</u>	• Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca). • Registro de la función tutorial. • Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo. Ayuntamiento. • Pruebas de diagnóstico. • Solicitud Escuela de verano. • Solicitud de permanencia extraordinaria en la etapa. • Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP
<u>JUNIO</u>	• Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca). • Registro de la función tutorial. • Programa de Tránsito. • Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo. Ayuntamiento. • Matriculación de todos los alumnos/as para el próximo curso. • Certificación de matrícula en Séneca. • Entrega de cheque libro a los cursos que proceda u organización de las posibles necesidades. • Grabación de las conductas contrarias a las normas de convivencia o certificación negativa. Evaluación de la convivencia. • Elaboración memoria de autoevaluación. • Solicitud de servicios del centro: aula matinal, transporte, comedor, actividades extraescolares. • Evaluación trimestral e información a familias. • Reuniones Equipo Directivo y reuniones ETCP. • Memoria de autoevaluación y borrador del Plan de mejora.
<u>JULIO</u>	• Parte mensual de ausencia del profesorado (aplicación Séneca). • Registro de la función tutorial. • Registro de ausencias de alumnado en Séneca y envío comunicación al Excmo. Ayuntamiento. • Remisión de las conclusiones más relevantes de la memoria final

OTRAS?

?

?

?

?

?

?

?

Tareas de organización y mantenimiento del Centro.

Atención a padres, madres y alumnos/as en tareas de conducta y disciplina.

Preparación Claustros y Consejos Escolares.

Cumplimentación y tramitación de informes.

Peticiones al Ayuntamiento.

Programación y realización del simulacro de evacuación del Centro.

Reuniones con directores y Sr/a. Inspector/a.

*** En los primeros días del mes de septiembre, El Equipo Directivo informará del:**

- Adscripciones para el curso que comienza.
- Calendario del curso escolar aprobado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- Organización del trabajo de la primera quincena del inicio del curso escolar.
- Organización y calendario trimestral del curso escolar, así como de las sesiones de evaluación.
- Planificación del calendario de reuniones de órganos colegiados.
- Planificación de actividades complementarias y extraescolares integradas en el Proyecto Educativo del colegio, así como el calendario de cada actividad y los responsables de su organización. P.G.A (plan general de actividades)
- Planificación y organización de los Planes y Proyectos integrados en el Proyecto Educativo y los responsables de su seguimiento.
- Planificación y organización de otras colaboraciones externas.

* En la primera quincena del mes de septiembre, la Jefatura de Estudios elaborará e informará a todo el personal destinado en el centro: horarios de las diferentes tutorías, horarios de guardias y refuerzos educativos, horario de refuerzo pedagógico, horario de las distintas dependencias comunes del centro, plan lector, horario del aula de P.T., horario del aula de A.L. y organización de la vigilancia de recreo.

1.2.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

(LEA Art. 135)

EL CLAUSTRO DEL PROFESORADO D. 328/2010, Título II, art. 7, 8 y 9.
--

· CARACTER Y COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO

Art 65 del Decreto 328/2010

- El claustro es el órgano propio de participación de los maestros/as en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
- El claustro será presidido por la Directora y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga.
- Los maestros/as que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.
- Ejercerá la secretaría del Claustro la Secretaria del Centro.

· COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO

De acuerdo con el Art 66 del Decreto 328/2010, el Claustro tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al CEC propuestas para la elaboración del PC.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del PC, a que se refiere el artículo 20.3 del

Decreto 328/2010.

- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir a sus representantes en el CEC y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la LOMCE y demás normativa de aplicación.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar del ROF del centro.
- Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Según el art 67 del Decreto 328/2010

Las reuniones del Claustro deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, preferentemente en la tarde de los lunes.

En las reuniones ordinarias, la secretaria del Claustro, por orden de la directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él (ORDEN DEL DÍA).

Dicha convocatoria debe ser firmada por cada uno de los componentes del Claustro y ser custodiada por el Secretario que la anexará al acta.

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

El acta del Claustro será firmada por la Secretaria y visto Bueno de la Dirección.

REGLAMENTO PARA LOS DEBATES

1. En la convocatoria deberá figurar el día, hora y lugar de celebración de la reunión, así como los puntos que se vayan a tratar (Orden del día).
2. El orden del día lo fijará Equipo Directivo del Centro, quien tendrá en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del órgano colegiado con una antelación de una semana como mínimo.
3. Sólo podrán incluirse en el orden del día y ser, por tanto, objeto de consideración, los temas o

materias competentes al órgano colegiado.

4. Cualquier miembro del claustro podrá presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.

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

6. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención. Si algún miembro del claustro no está de acuerdo con lo aprobado en el acta, puede manifestar por escrito su desacuerdo y la Secretaría lo hará constar textualmente o podrá anexarlo a la misma.

7. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que lo aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

8. En ruegos y preguntas se tratarán exclusivamente temas relacionados con los puntos del orden del día.

PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES NORMAS:

- Se establecerán turnos de palabra concedidos por la presidencia.
- Cualquier miembro podrá hacer uso de la palabra en su turno, y no podrá ser interrumpido mientras esté en su uso, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
- Cuando a juicio de la Presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
- Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos como máximo.
- La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
- Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá turno de palabra.

PLAN DE REUNIONES (Ver documento PLAN DE REUNIONES DEL CENTRO).

Atendiendo a la Instrucción de 5 de septiembre de 2025 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de lo previsto sobre horarios en el Acuerdo de 16 de julio firmado entre la Consejería de Desarrollo Educativo y las organizaciones sindicales CSIF-Andalucía, ANPEAndalucía y UGT- Servicios Públicos

Primer Trimestre. Temas a tratar:

Propuestas para la elaboración o revisión del Plan de Centro.

Aprobación de criterios para la elaboración de horarios.

Calendario del Primer trimestre

Propuesta de Mejora al Plan de Centro.

Elecciones al Consejo Escolar. Sector Profesorado y PAS

Aprobación y evaluar los aspectos educativos del P.C.

Aprobar las programaciones didácticas y propuestas pedagógicas, concreción curricular, criterios de evaluación, criterios comunes, criterios de materia, criterios de promoción y titulación de acuerdo con el P.E.

Reparto de las Comisiones de las Propuestas de Mejora y responsables

Elegir sus representantes en el Consejo Escolar

Informar el R.O.F

Segundo Trimestre. Temas a tratar:

Seguimiento y evaluación del P.C.

Calendario del segundo trimestre

Aprobación de elementos para incluir en el Proyecto

Seguimiento del Plan de Convivencia.

Seguimiento del absentismo.

Estudio y análisis del resultado académico.

Seguimiento de las propuestas de mejora del P.E.D

Análisis y valoración de la gestión económica.

Aportaciones a la revisión del R.O.F

Tercer Trimestre. Temas a tratar:

Calendario del tercer trimestre

Calendario cierre del curso.

Evaluación del P.C. y propuestas de Mejora

.Evaluación del Plan de Convivencia y aportaciones de propuestas de Mejora.

Seguimiento de absentismo

Estudio y análisis del resultado académico.

Análisis y valoración de la gestión económica.

Memoria de Autoevaluación

Estudio y análisis del funcionamiento del centro

Seguimiento de las propuestas de mejora del PC

EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.

Artículo 47 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

CARÁCTER Y COMPOSICIÓN DEL CEC

1. El CEC es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Centros.

2. El CEC que tengan 18 ó más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El/la director/a del centro, que ejercerá la presidencia.

b) El/la J de E.

- c) Ocho maestros/as.
 - d) Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la AMPA, con mayor número de personas asociadas.
 - e) Una persona representante del PAS.
 - f) Un/a concejal/a o persona representante del Ayuntamiento.
 - g) El secretario/a del centro, que ejercerá la secretaría del CEC, con voz y sin voto.
3. La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el CEC se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el art 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.
4. Una vez constituido el CEC, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

COMPETENCIAS DEL Consejo Escolar

Artículo 50 del Decreto 328/2010 de 13 de julio. Competencias del Consejo Escolar

Artículo 127 de la LOE, modificado por la LOMCE.

LOMLOE, TIT.V, CAP.III.ART.128/129

- Evaluar los proyectos y las normas a las que se refiere el artículo II DEL TÍTULO V de la presente ley orgánica
- Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director/a del centro, en los términos que la presente ley orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a.
- Informar sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el CE, a instancia de las familias, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3
- 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 y la evolución del rendimiento escolar
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:

COMISION PERMANENTE Art.64

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por la Directora, la Jefa de Estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

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

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

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

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

Temas a tratar:

Primer Trimestre: Planificación del presupuesto anual. Estudio de los gastos y revisión de facturas. Absentismo. Gratuidad textos.

Segundo Primer Trimestre: Escolarización. Absentismo.

Tercero Trimestre: Absentismo y Tránsito

COMISION DE CONVIVENCIA Art. 64.4

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
2. 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.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
7. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

8. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
9. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Temas a tratar:

Primer Trimestre: Estudio del protocolo de actuación, según indica el Plan de Convivencia.

Segundo Trimestre: evaluación de la aplicación del plan de convivencia.

Tercero Trimestre: memoria, revisión (si procede) y estudio de resultados.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

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

El CEC se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.

Las reuniones del CEC deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde quedando fijado, para las reuniones ordinarias, los lunes, a las 17:00 horas, pudiendo ser modificado por causas justificadas o por necesidades organizativas.

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

Para la celebración de las reuniones ordinarias, la secretaria CEC, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El CEC adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

PLAN DE REUNIONES

Primer Trimestre. Temas a tratar:

Aprobación Ejercicio Económico, Anexo XI y justificación de gastos. Aprobación Anexo X sobre presupuestos económicos.

Aprobación Gratuidad de Libros Anexo III

Completar los distintos sectores del Consejo Escolar.

Propuesta de Mejora curso siguiente

Revisión y aprobación del plan de centro

Información de elementos revisados para incluir en el Plan de Centro.

Candidatura y proyecto de Dirección

Conocer la resolución de conflictos disciplinarios

Segundo Trimestre. Temas a tratar:

Seguimiento y evaluación del P.C.
Seguimiento del Plan de Convivencia
Compromisos educativos y de convivencia
Conocer la resolución de conflictos disciplinarios seguimiento de absentismo.
Escolarización.
Estudio y análisis del resultado académico.
Estudio y análisis del funcionamiento del centro
Seguimiento de las propuestas de mejora del P.E.D.
Rendimiento y justificación de gastos.
Información sobre la modificación y revisión del R.O.F.

Tercer Trimestre. Temas a tratar:

Calendario fin de curso.
Seguimiento y evaluación del P.C.
Aprobación de elementos para incluir en el Proyecto Educativo.
Seguimiento del Plan de Convivencia.
Seguimiento de absentismo
Estudio y análisis del resultado académico.
Rendimiento y justificación de gastos.
Propuestas de mejora curso siguiente .evaluación interna
Conocer la resolución de conflictos disciplinarios.

1.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Artículo 78 Decreto 328/2010 de 13 de julio y Orden de 20 de agosto de 2010, art. 10,Cap III LOMLOE, TIT.V, CAP.III.ART.130

EL EQUIPO DOCENTE:

Está constituido por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y está coordinado por el tutor del grupo.

Artículo 79. COMPETENCIAS.

Los equipos docentes tendrán las siguientes 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, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el del grupo, estableciendo medidas para

resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.

i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

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

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

PLAN DE REUNIONES:

Septiembre/Octubre: Evaluación inicial. Se analizarán:

Informes personales curso anterior.

Grado de desarrollo de las CC.

Dominio de los contenidos de las distintas materias.

Se informará:

De la evaluación inicial.

Refuerzo de materias instrumentales.

Grado de desarrollo de las CC.

Recuperación de materias pendientes.

Adaptaciones curriculares individualizadas.

Alumnos/as con dificultades y medidas adoptadas

Programas de refuerzo

Acciones significativas y no significativas

Primera reunión de Tránsito

Reunión con las Familias

Intervendrán:

Tutor/a

Director/a y/o Jefe/a de Estudios.

Se analizará:

Plan de Convivencia.

Objetivos, contenidos, CCC y criterios de evaluación comunes y de áreas.

Recuperación de áreas pendientes.

Criterios de Promoción

Horarios de tutoría.

Noviembre: Sesión de coordinación (primera quincena)*

Se informará:

Dominio de los contenidos de las distintas materias.

Grado de desarrollo de las CC.

Recuperación de materias pendientes.

Alumnos/as con dificultades y medidas adoptadas

Diciembre: 1ª Evaluación

De acuerdo con la evaluación continua, el profesorado responsable de cada materia decidirá las calificaciones de las mismas.

Se informará:

Resultados académicos por materia.

Resultados de asignaturas que necesitan mejorar

Alumnos/as con dificultades y medidas adoptadas

Enero:

Análisis de resultados de la primera evaluación

Reunión de tránsito. Análisis de resultados del alumnado que transitó a los IES

Establecimiento del calendario de actuación de tránsito del siguiente curso

Reunión de las comisiones de las Propuestas de Mejora

Febrero: Sesión de coordinación (primera quincena de febrero)

Se informará:

Preparación de las pruebas de evaluación y diagnóstico.

Rendimiento académico.

Grado de desarrollo de las CC.

Grado de consecución Objetivos generales de la etapa.

Situación del alumnado con materias pendientes (si procede).

Alumnos/as con dificultades y medidas adoptadas

Plan de convivencia.

Reunión con las Familias de alumnos con dificultades.

Marzo: 2ª Evaluación

De acuerdo con la evaluación continua, el profesorado responsable de cada área decidirá las calificaciones de las mismas.

Se informará:

Resultados académicos por materia.

Resultados de pendientes.

Alumnos/as con dificultades y medidas adoptadas

Alumnado con dificultades

Mayo:

Se informará:

Rendimiento académico.

Grado de desarrollo de las CC.

Grado de consecución Objetivos generales de la etapa.

Situación del alumnado con materias pendientes (si procede).

Convivencia.

Alumnos/as con dificultades y medidas adoptadas

Se tratarán, si se considera procedente, los siguientes temas:

Posibles repeticiones.

Reunión con las familias del alumnado que transita a los IES y a la etapa de E. Primaria

Recogida de información del alumnado del Centro de Educación Infantil de Primer Ciclo.

- ☐ desarrollo de las capacidades en el alumnado de Ed. Infantil y de las competencias básicas en el alumnado de Ed. Primaria.
- ☐ Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje.
- ☐ Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

COORDINADORES O COORDINADORAS DE CICLO

Nuestro Ceip tendrá un/una coordinador/a por cada uno de los ciclos de Ed. Infantil y Primaria. Estos tendrán una reducción horaria en horario lectivo según recoge la normativa, teniendo en cuenta que la suma de esta reducción no podrá sobrepasar nunca el cómputo global que le corresponde a nuestro centro según las líneas que tiene. En nuestro centro corresponden: 2 horas al coordinador de cada ciclo y 1 hora a la coordinadora del equipo de Orientación del centro. Orden de 20 de agosto de 2010, art. 15.

Durante la primera semana del mes de septiembre, la dirección del centro remitirá a la Delegación Territorial de Cádiz, la solicitud de nombramiento de los/las coordinadores/as de ciclo para el curso en vigor, de acuerdo a la normativa vigente.

COMPETENCIAS DEL COORDINADOR O COORDINADORA DE CICLO

☐

Corresponde al coordinador/a 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 ETCP.
- ☐ Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as conforme al POAT.
- ☐ 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.

NOMBRAMIENTO DE LOS COORDINADORES Y COORDINADORAS DE CICLO

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

Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el art 75.2 y se tendrá muy en cuenta que se rote en la designación de este cargo para que no sean siempre los mismos maestros/as.

CESE DE LOS COORDINADORES Y COORDINADORAS DE CICLO

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

Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo

[7]

director/a.

Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación

[7] 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, con audiencia a la persona interesada.

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

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

*** PLAN DE REUNIONES: ANEXO XII**

Primer Trimestre. Temas a tratar:

Inventario y necesidades a corto y largo plazo.

Elaboración de actividades complementarias y extraescolares del Ciclo.

Elaboración de la Concreción y Programaciones Didácticas.

Seguimiento de las programaciones didácticas.

Elaboración de programaciones específicas para el alumnado con dificultades de aprendizaje, refuerzo y A.C.I.S.

Elaboración de los mapas de relaciones curriculares

Elaboración de criterios de evaluación de materias.

Concreción de las competencias básicas con especial atención a las instrumentales.

Aportación a los criterios comunes de Evaluación.

Estudio y análisis de los resultados académicos.

Actualización de la metodología.

Evaluación: resultado con especial énfasis con alumnos/as con dificultades y medidas adoptadas

Sesión de evaluación del Equipo de Evaluación

Segundo Trimestre. Temas a tratar:

Seguimiento de las Programaciones Didácticas.

Seguimiento de las Programaciones específicas para el alumnado repetidor, con pendientes de curso anterior, y A.C.I.S.

Seguimiento de criterios de evaluación de materias.

Análisis de los resultados académicos y propuestas de mejora.

Implementación de las C.C.C.C con especial atención a las instrumentales.

Estudio y análisis de los resultados académicos.

Actualización de la metodología

Evaluación: resultado con especial énfasis con alumnos/as con dificultades y medidas adoptadas

Tercer Trimestre. Temas a tratar:

Evaluación Final y Propuesta de Mejora para el curso siguiente. Referente

Concreción curricular

Programaciones Didácticas e implementación de las C.C

Seguimiento Programaciones específicas para el alumnado repetidor, con pendientes de curso anterior, y A.C.I.S.

Instrumentos, estrategias y criterios de evaluación de materias.

Resultados académicos y propuestas de mejora.

Análisis de las necesidades materiales del ciclo.

Evaluación: resultado con especial énfasis con alumnos/as con dificultades y medidas adoptadas

Reunión de Ciclo para la evaluación del Plan General de Actividades

Reunión de Ciclo para la evaluación de las actividades de la oferta educativa del Ayto.

Reunión de Tercer Ciclo para acordar las líneas de actuación en función de los acuerdos establecidos en las comisiones didácticas de tránsito

EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN

Artículo 86. COMPETENCIAS

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa.

Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

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

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

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

5. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la

normativa vigente.

b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

PLAN DE REUNIONES

1º TRIMESTRE:

- Presentación al ETCP del “Plan de trabajo para el curso”. Acuerdos del EOE.
- Asistencia a las reuniones del ETCP.
- Asesoramiento al profesorado.
- Atención a padres de alumnos/as diagnosticados.
- Detección de necesidades y activación de los protocolos que correspondan.

2º TRIMESTRE:

- Seguimiento de los programas.
- Asistencia a las reuniones del ETCP.
- Asesoramiento al profesorado.
- Atención a padres de alumnos diagnosticados.
- Revisión de los dictámenes de escolarización.

3º TRIMESTRE:

- Seguimiento de los programas.
- Asistencia a las reuniones del ETCP.
- Asesoramiento al profesorado.
- Atención a padres de alumnos diagnosticados.
- Seguimiento de las pruebas de evaluación y diagnóstico.
- Evaluación de los programas llevados a cabo en el Centro.
- Seguimiento del Programa de Tránsito.

EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)

Art. 87. Decreto 328/2010

El ETCP estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, la Jefa de Estudios y los coordinadores/as de ciclo y la especialista de PT del centro. Actuará como Secretaria

el integrante más joven del equipo.

Se integrará, asimismo, en el ETCP, el orientador/a de referencia del centro siempre que se ajuste al orden del día y previa convocatoria.

COMPETENCIAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

[?]

El ETCP tendrá las siguientes competencias:

- 7 Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del PC y sus modificaciones.
- 7 Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del PC.
- 7 Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- 7 Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de AD del alumnado.
- 7 Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del PC.
- 7 Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- 7 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.
- 7 Elaborar, en colaboración con el CEP, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- 7 Colaborar con el centro del profesorado en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de las mismas.
- 7 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.
- 7 Informar a los maestros/as sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- 7 Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- 7 Elevar al Claustro el plan para evaluar los aspectos educativos del PC, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- 7 Proponer, al equipo directivo y al Claustro, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

PLAN DE REUNIONES: ANEXO XVI. Instrucciones 5 de septiembre de 2025 (...)

Primer Trimestre. Temas a Tratar:

Establecer y coordinar las directrices para revisión de los aspectos educativos del plan de centro

Establecer y coordinar las directrices para la revisión del PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Elaborar directrices para la Formación del Profesorado en el Centro.
Revisar las programaciones didácticas del Ciclo.
Revisar el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
Elaborar el Plan de Formación del Profesorado. En centro
Elaborar propuestas de criterios para la Atención a la Diversidad.
Evaluar la Concreción Curricular.
Planificar las Sesiones de Evaluación, y Calendario de Exámenes.
Elaborar informes y propuestas de mejora de las PED.
Aportaciones a la elaboración del Plan de Convivencia
Elaborar concreción de las competencias básicas con especial atención a las instrumentales.
-Estudio de las actividades complementarias y extraescolares.

Segundo Trimestre. Temas a tratar:

Seguimiento para la Formación del Profesorado en el Centro.
Revisar las programaciones didácticas del Ciclo.
Seguimiento del Plan de Orientación y Acción Tutorial.
Seguimiento de las medidas de la Atención a la Diversidad
Seguimiento de las propuestas de Mejora.
Evaluación de la Concreción Curricular.
Planificar las Sesiones de Evaluación, Calendario de Exámenes.
Revisión de las propuestas de mejora de las (Abril).
Aportaciones Plan de Convivencia
Aportaciones a la elaboración del Proyecto Educativo
Evaluación: resultado con especial énfasis con alumnos con dificultades y medidas adoptadas

Tercer Trimestre. Temas a tratar:

Evaluación Final y Propuesta de Mejora para el curso siguiente Autoevaluación. Referente:
Las programaciones didácticas del Ciclo.
Plan de Orientación y Acción Tutorial.
Seguimiento de las medidas de la Atención a la Diversidad.
Aspectos a tener en cuenta para la revisión del Plan de Centro en el próximo curso.
Plan de Convivencia.
P.E.D. implementación de las C.C.
Planificar las Sesiones de Evaluación, Calendario de Exámenes y Pruebas Extraordinarias.
Evaluación: resultado con especial énfasis con alumnos/as con dificultades y medidas adoptadas.

EQUIPO DE EVALUACIÓN

Se constituirá al inicio del curso escolar y lo formarán el equipo directivo, un maestro/a del Consejo Escolar y un miembro del consejo escolar por el sector de padres/madres y un miembro del consejo escolar por el sector del PAS (si lo hubiere).

La evaluación interna de nuestro centro tendrá como eje fundamental la autoevaluación, entendido como un procedimiento que se llevará a cabo en dos fases:

Un proceso de elaboración y seguimiento de la autoevaluación que comenzará con el inicio de curso y finalizará antes de la finalización del periodo lectivo en el mes de junio.

La memoria de autoevaluación.

Comenzará tras la finalización del calendario lectivo anual en el mes de junio, una vez recogido los datos y analizados los logros y mejoras. Será aprobado y recogido en Séneca antes del 31 de agosto. La evaluación es un elemento esencial y determinante del proceso de enseñanza-aprendizaje que debe aplicarse tanto al alumnado como a la propia práctica docente, implicando por tanto al Plan de Centro y más concretamente al Proyecto Educativo, donde se concretan el currículum y los diferentes planes, proyectos y programas llevados a cabo.

En la actualidad cobra gran importancia la autoevaluación, ya que su principal finalidad radica en mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado así como la adecuación del propio Proyecto Educativo al contexto socio-cultural del Centro.

CRONOGRAMA DE ACTUACIÓN PARA EL PROCESO Y MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN.

Del 1 al 15 de septiembre	Reunión ETCP: revisión memoria de autoevaluación del curso anterior, indicadores homologados de la Agencia de Evaluación.
Antes del 30 de septiembre	Reunión de Ciclos: estudio y análisis de la memoria de autoevaluación (resumen anexo “autoevaluación_propuestas_1”)
Entre el 15 de enero y el 15 de febrero	Reunión de ciclo: revisión del nivel de seguimiento de las propuestas de la memoria de autoevaluación. Reunión ETCP: recogida de datos de las reuniones de ciclo (resumen anexo “autoevaluación_revisión_propuestas_2”)
Del 1 al 10 de junio	Reunión de Ciclo: estudio del grado de consecución de las propuestas de la memoria de autoevaluación, rellenar cuestionario para aportar datos sobre los indicadores de la Agencia de Evaluación. Concreción de las Propuestas de Mejora para el próximo curso.
Del 10 de junio al 20 de junio	Reunión ETCP: análisis de los logros y dificultades de las propuestas del curso actual y establecer propuestas de mejora para el siguiente.
Del 20 al 30 de junio	Reuniones: - Equipo de Evaluación - Equipo de orientación - Claustro Asunto: aprobar las propuestas de mejora de la memoria de autoevaluación para el curso siguiente.

--	--

Normativa de Referencia: LOMLOE, TIT. V, CAP.II. ART.121.2 ter

1. **Decreto 328/2010 de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial de Andalucía:
2. En el art. 26 del se especifica que: "Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa."
3. En el art. 50 se refleja que son competencias del Consejo escolar:
 - * 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.

En el art. 66 sobre las competencias del Claustro se determina que:

1. 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.
2. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
3. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.

En el art. 81.h se determina como competencia de los equipos de ciclos la de "Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje".

En el Art. 88 sobre las competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica se establece que:

1. "Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
2. 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.
3. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
4. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo.

Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula 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. Artículo 6. Sobre el proceso de autoevaluación se especifica que:

1. De conformidad con lo recogido en el artículo 26.1 del 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, los centros realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa. El resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que será aprobada e incluida en el Sistema de Información Séneca antes del 30 de junio de cada año.

2. Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, así como los indicadores de calidad que determine el equipo técnico de coordinación pedagógica, de conformidad con el artículo 26.2 del Reglamento Orgánico de estos centros. Entre dichos indicadores se incluirán aquellos que midan los diferentes elementos analizados en las evaluaciones generales de diagnóstico y en las evaluaciones de diagnóstico en las que participe el centro. Se adjunta cuadrante de AUTOEVALUACIÓN DOCENTE.

3. Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad por parte del equipo técnico de coordinación pedagógica, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados por la dirección del centro y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año.

LA TUTORÍA

Art 89 y 90 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, al igual que tendremos en cuenta la Orden de 20 de agosto de 2010, cap III, art. 9. Instrucciones 5 de septiembre de 2025 (...)

1. Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la J de E, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. No se tendrá en cuenta criterios de antigüedad, sino criterios pedagógicos. Ningún maestro/a permanecerá más de dos cursos escolares a cargo de un mismo grupo clase. Cuando permanezca dos cursos continuados debe ser prioritariamente en un mismo ciclo. Todos los maestros/as pueden rotar por los distintos niveles de la etapa, teniéndose en cuenta no obstante la metodología de trabajo más adaptada al nivel asignado. En la etapa de Infantil se asignarán prioritariamente los grupos a partir de tres años, con el fin de dar continuidad a la tutoría durante toda la etapa. La tutoría del alumnado con NEE será ejercida en el aula de PT por la profesora de PT. En el caso del alumnado con NEE escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y la PT.

2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros/as que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la Ed. Primaria o del segundo ciclo de la Ed. Infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

3. Los tutores/as ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en

su proceso educativo en colaboración con las familias.

4. Se reunirán con las familias, a nivel general, un mínimo de tres veces a lo largo del curso escolar, levantando la correspondiente acta de los temas tratados. Estas actas serán entregadas para su archivo correspondiente en el mes de junio. A inicio de curso es obligatoria una reunión grupal con las familias y el tutor/a y una reunión con cada familia de la tutoría a lo largo del primer trimestre, siguiendo las Instrucciones de 5 de septiembre de 2025 (...)

5. Cada tutor/a solicitará tutoría individual una vez por trimestre con cada padre/madre de sus alumnos/as tutorizados, levantando la correspondiente acta donde se refleje los temas tratados y las conclusiones que se han tomado.

FUNCIONES DE LA TUTORÍA

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

?

En Ed. Primaria los tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

Desarrollar las actividades previstas en el POAT.

?

Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno/a, 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 maestros/as que componen el ED del grupo de alumnos/as a su cargo.

?

Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el ED.

?

Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

?

Organizar y presidir las reuniones del ED y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos/as.

?

Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el ED, 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 ED y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos/as con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

?

Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será los martes a partir de las cuatro de la tarde.

Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

- 7 Colaborar, en la forma que se determine en el ROF, 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.

ACTAS DE TUTORÍA

- * Si la tutoría es presencial el acta se cumplimentará en formato papel (a mano o a ordenador, como se prefiera, o bien siguiendo el procedimiento de cumplimentación de actas de iPasen). Se imprimirá y se incluirá en la carpeta de actas de tutoría.
- * Si la tutoría es telemática, todo el proceso se realizará en dicha modalidad, con lo cual el acta se cumplimentará de manera digital y se le enviará por iPasen a la persona correspondiente para que la firme a través de la pestaña "autorizar". Se imprimirá y se incluirá en la carpeta de actas de tutoría.
- * Tutoría mixta: tutoría presencial pero el acta se cumplimenta de forma digital, se podrá hacer por séneca si la cita se concretó por esa vía en el módulo de gestión de la tutoría.

En las actas digitales se debe incluir lo siguiente:

"La difusión, confidencialidad y/o uso del contenido de este documento pasa a ser responsabilidad de los tutores/as legales".

PROFESORADO

FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESORADO.

Art. 7, 8 y 9 del decreto 328/2010 de 13 de julio.

ACLARACIONES RÉGIMEN DE TRABAJO NO PRESENCIAL DEL PROFESORADO

Siguiendo las *Instrucciones de 5 de septiembre (...)* el horario lectivo de obligada permanencia en el centro educativo será de 23,5 horas semanales lectivas y 4,5 horas no lectivas para la atención de otras actividades en los tramos de exclusiva, con una jornada en sesión de tarde de 2 horas, una hora de ellas para la atención de padres y madres. Se añaden 7 horas de horario no regular.

De 14:00h a 14:05h, de lunes a viernes: otras actividades que determinen el plan de centro.

De 16:00h a 17:00h, lunes: tutoría de atención a padres y madres

De 17:00h a 18:00h, lunes: Planificación y valoración en equipo del proceso de enseñanza aprendizaje.

De 14:05h a 14:30h, martes: reuniones de equipos de ciclo.

De 14:05h a 14:30h miércoles: reuniones de coordinación docente.

(*Ver Anexo aclaratorio sobre las Instrucciones)

A nivel centro, en las reuniones de órganos colegiados y resto de reuniones se dispondrá de la siguiente forma:

- Reuniones de tutoría: telemáticas o presenciales a petición de las familias o docente
- Reuniones de nivel: telemáticas o presenciales a convenir por los interesados
- Equipos Docentes: telemáticas o presenciales a convenir por los interesados
- Reuniones de Ciclo: telemáticas o presenciales a convenir por los interesados
- Equipo de Biblioteca: telemáticas o presenciales a convenir por los interesados
- ETCP: telemáticas o presenciales a convenir por los interesados
- Equipo de Orientación: telemáticas o presenciales a convenir por los interesados
- EOE con familias: telemáticas o presenciales a convenir por los interesados
- Claustro: telemáticas o presenciales a convenir por los interesados
- Consejo Escolar: telemáticas o presenciales a convenir por los interesados
- Comisión Permanente: telemáticas o presenciales a convenir por los interesados
- Comisión de Convivencia: telemáticas o presenciales a convenir por los interesados
- Equipo de Evaluación: telemáticas o presenciales a convenir por los interesados
- Este horario se destinará a las siguientes actividades:

Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.

Desempeño de las funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el art 69.3 del ROF.

Reuniones del ETCP, de los equipos de ciclo

Actividades de tutoría y tutoría electrónica, así como coordinación con los equipos de orientación educativa

Cumplimiento de los documentos académicos del alumnado.

Programación de actividades educativas.

Asistencia a reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.

Asistencia a las actividades complementarias programadas o bien a su preparación.

Asistencia a las sesiones de evaluación.

Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

Organización y mantenimiento del material educativo.

Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, recogidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico.

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

El profesorado, el alumnado y sus familias, así como el PAS integran la comunidad educativa y formarán parte de todos los órganos de gobierno y coordinación docente, según se contempla en la normativa vigente, y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables a dicha comunidad educativa.

La participación de los distintos sectores se llevará a cabo, según se muestra a continuación:

2.1. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

La participación del profesorado se llevará a cabo a través de las propias funciones establecidas en el Decreto 328, a través de:

- Los órganos colegiados: el **Consejo Escolar de Centro y el Claustro del Profesorado**.
- A través de los órganos de coordinación docente: **ED, Equipo de Ciclo, ETCP, Equipo de Orientación y Tutoría**.

El Claustro 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.

En cuanto al CEC, todo el profesorado tiene el derecho a elegir a sus representantes y a postularse, él mismo como tal.

Pertenencia a la comisiones: Dos maestros/as pertenecerán a la Comisión Permanente y otros/as dos a la comisión de Convivencia, además de la directora y la Jefa de Estudios.

P.G.A. Las aportaciones al Plan General Anual de centro, además de las que les compete como miembro de un ciclo, se pueden referir a otros aspectos más generales. A tal fin, a través del coordinador/a de Ciclo se puede recoger todo tipo de sugerencias.

Participación en las actividades complementarias. En la organización y participación de todas las actividades complementarias en horario lectivo integradas en el Plan de Centro.

HORARIO GENERAL DEL PROFESORADO / INSTRUCCIONES 5 DE SEPTIEMBRE DE 2025

(ORDEN DE 20 DE AGOSTO DE 2010, ART. 13)

La jornada semanal del profesorado será de 35 horas. La distribución del horario individual de cada maestro/a se realizará de lunes a viernes.

De las 35 horas de la jornada semanal, 30 son de obligada permanencia en el centro. De éstas

últimas, 25 se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:

- **Docencia directa de un grupo de alumnos/as para el desarrollo del currículo.** Horarios personalizados para cada docente recogidos en el programa SENECA de la Junta de Andalucía y según los criterios establecidos en el Proyecto Educativo del centro.
- **Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.** El horario de cada maestro/a se completará con sesiones de Refuerzo Pedagógico en aquellos casos en los que después de completar todo su horario lectivo le sobren sesiones no correspondientes a su tutoría. El Profesorado que imparta docencia al alumnado que necesita RP lo hará siempre que se pueda dentro de la misma aula y a ser posible en el mismo nivel y en el mismo ciclo.

d) La organización de los períodos de entrada y salida de clase. Decreto 328/2010, art. 24, y Orden de 20 de agosto de 2010

El control de entrada y salida del personal del centro se realiza por el control de fichaje de la herramienta Séneca.

Períodos de entrada y salida de clase:

El horario de entrada y salida del alumnado del centro es de 9:00h a 14:00h, con independencia de los usuarios de comedor que finalizan su jornada a las 16:00h como máxima hora de recogida por sus familias.

ENTRADA Y SALIDA

La hora de apertura al centro es las 7:30h para las familias usuarias del Aula Matinal, quedando ya abierto la zona de filas para las familias y la zona de acceso a los aparcabiciis. Cada grupo clase tiene asignada una fila de color, donde se colocarán a las 9:00h por orden de llegada. Tras el sonido de la música, siguiendo el proyecto ESCUCHA, LISTO, YA; comenzarán a subir con el maestro/a que comienza con el grupo la jornada, quien estará en cabeza de fila a las 9:00h.

La entrada del alumnado de Infantil estará controlada por el conserje del centro por la puerta de la Chanca que tienen acceso permitido para las familias.

En caso de días de lluvia los alumnos/as de Infantil tendrán la misma zona de acceso pero será más fluida la recepción del alumnado.

En caso de días de lluvia los alumnos/as de Primaria, irán subiendo a las aulas un poco antes de las 9:00h sin tener que esperar a inicio de la música, sonará en su sustitución un timbre leve y corto que indicará que ya pueden ir subiendo para evitar mojarse en las zonas habituales de filas.

Para ambas etapas, el control del retraso los días de lluvia será más flexible.

Si algún alumno/a se ha mojado durante el trayecto, para los alumnos/as de Infantil pasarán por secretaría las familias para recoger la autorización de entrada. Para casos de alumnado de primaria, las familias pasarán por secretaría para dejar la ropa, desde ahí personal del centro se la llevará al alumno/a para que se cambie. No está permitida a las familias la entrada a las aulas para tal fin.

Los alumnos/as de Transporte Orden de 20 de agosto de 2010, disposición adicional segunda y Decreto 287/2009, de 30 de junio y Aula Matinal de Educación Infantil y Primaria serán custodiados por las monitoras responsables hasta las 9:00h y los trasladarán hasta sus filas correspondientes A PARTIR DE LAS 8:50H, por lo que las familias no pueden entregar a alumnado a las monitoras más tarde de las 8:50h.

A las 9:05 la puerta de acceso por las escaleras quedará cerrada, quedando solo disponible la zona de acceso por la rampa y controlada por portero automático.

- **PARA LOS RECREOS**

Recreo habitual: de 11:30h a 12:00h

Recreo de lluvia para Primaria: de 11:15h a 12:00h

Comenzarán a bajar los alumnos/as de ambas plantas, evitando que los mayores arroyen a los más pequeños, por eso es imprescindible siempre que la bajada sea en compañía del maestro/a que estuvo a cargo del grupo en el tramo de 11:15h primer ciclo, tramo de 11:30h segundo ciclo y tramo de 11:45h tercer ciclo, es decir tendrán 15 minutos cada ciclo.

La subida tras los recreos, seguirá exactamente la misma dinámica de la entrada a las 9:00h en cuanto al orden de subida y responsabilidad de los maestros/as según su horario regular.

- **A LAS 14:00H**

Las puertas del centro se abrirán a las 13:55h. Tras el sonido del timbre:

En primaria, comenzarán a bajar primero los alumnos/as de transporte con el sonido leve del timbre a las 13:50h, que serán recogidos por la monitora responsable en el punto de encuentro acordado, hall de Primaria, previa consulta de la monitora del cuadro de incidencias de transporte en el orden del día de la secretaría.

En cada tutoría, el alumnado de comedor irá en cabeza de fila para que les sea más accesible la entrada a comedor que será tras el sonido de timbre a las 14:00h, el alumnado entrará al comedor por la puerta derecha.

En Infantil, los alumnos/as saldrán a la zona de filas a las 13:55h en compañía de las tutoras. Los alumnos/as de Transporte serán recogidos antes por las monitoras de transporte y los alumnos/as de comedor serán recogidos por los monitores en cabeza de fila de los distintos cursos de la etapa, quienes han sido colocados por las tutoras los primeros de la fila en la puerta de salida del aula para facilitar la recogida de los mismos.

Una vez retirados estos usuarios, las tutoras podrán entregar al resto del alumnado a sus familias.

Las familias de Primaria no tiene permitido el acceso al centro ni en la entrada ni en la salida de los escolares, estos serán entregados en las respectivas puertas según los cursos acordados y siguiendo el protocolo de salida.

Los tutores/as de Infantil y Primaria han debido recordar y facilitar que el alumnado de comedor hayan ido en los minutos previos al cuarto de baño para hacer sus necesidades y lavarse las manos, facilitando así la incorporación del alumnado al comedor y el funcionamiento del mismo.

En ambas etapas, la entrega de los escolares debe ajustarse a lo recogido por las familias en la hoja de autorización (PROTOCOLOS DE SALIDA) de datos del centro. Del mismo modo debe quedar expuesto en un sitio visible de cada tutoría dichas apreciaciones para que en caso de ausencia del tutor/a la entrega de los menores se ajuste a los datos recogidos en la tutoría.

PERMISOS Y LICENCIAS.

Los permisos y licencias del personal docente se regulan según la normativa que se especifica a continuación:

0 Χίρχυλαρ δε 11 δε φυνιο δε 2021, δε λα Διρερχχι Γν Γενεραλ δελ Προφ εσοραδο ψ Γεστι Γν δε Ρεχυρσοσ Ηυμανοσ, σοβρε περμισοσ, λιχενχιασ ψ ρεδυχχιονεσ δε φορναδα δελ περσωναλ δοχεντε δελ ζμβιτο δε γεστι Γν δε λα Χονσεφερία δε Εδυχαχι Γν ψ Δεπορτε δε λα Θυντα δε Ανδαλυχία

Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía

OTRAS:

- INSTRUCCIÓN de 1 de octubre de 2018, de la Viceconsejería de Educación, por la que se dictan pautas de actuación en orden a la coordinación del proceso electoral para los órganos de representación del personal docente no universitario.
- DECRETO 154/2017, de 3 de octubre, por el que se regula el permiso del personal funcionario para atender el cuidado de hijos e hijas con cáncer u otra enfermedad grave (BOJA 06-10-2017).
- RESOLUCIÓN de 10 de noviembre de 2016, de la Secretaría General para la Administración Pública, de actualización del régimen de complementos para la situación de incapacidad temporal y de retribuciones para las ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal (BOJA 15-11-2016).

- ACUERDO de 8 de marzo de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de febrero de 2016, sobre días adicionales de permiso por asuntos particulares (BOJA 11-03-2016).
- INSTRUCCIÓN 17/2015, de 3 de diciembre, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre dispensa de prestación del servicio por el periodo de duración de la campaña electoral para las elecciones generales del día 20 de diciembre de 2015.
- INSTRUCCIÓN 16/2015, de 5 de noviembre, para la puesta en práctica de lo establecido en el artículo 14 de la ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas fiscales, administrativas, laborales y en materia de hacienda pública para el reequilibrio económico financiero de la Junta de Andalucía, en la redacción dada por la ley 7/2013, de 23 de diciembre, del presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2014.
- INSTRUCCIÓN 1/2015, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, relativa a la aplicación de la Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 29 de octubre de 2015, sobre complementos para la situación de incapacidad temporal y retribuciones para las ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.
- RESOLUCIÓN de 29 de octubre de 2015, de la Secretaría General para la Administración Pública sobre complementos para la situación de incapacidad temporal y retribuciones para las ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.
- INSTRUCCIÓN 13/2015, de 17 de junio, por la que se establecen los requisitos para el cómputo de días a efectos de la Orden de 4 de marzo de 2014.
- INSTRUCCIÓN 7/2015, de 27 de abril, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre dispensa de prestación del servicio por el período de duración de la campaña para las elecciones locales del día 24 de mayo de 2015.
- ACLARACIONES de 5 de mayo de 2014 a la Circular de 6 de febrero de 2013, de la 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- CIRCULAR de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se procede a la actualización de la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, así como se incorpora a la misma lo establecido en la Orden de 4 de marzo de 2014.

- INSTRUCCIÓN conjunta 1/2014, de 23 de abril, de las Direcciones Generales de Innovación Educativa y Formación del Profesorado y de Gestión de Recursos Humanos, por la que se establece el procedimiento para autorizar la asistencia a actividades de formación del personal docente dependiente de la Consejería de Educación Cultura y Deporte en jornada laboral.
- ORDEN de 4 de marzo de 2014, por la que se desarrolla, para el personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, lo establecido en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal (18-03-2014).
- CIRCULAR de 26 de noviembre de 2013, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se incorpora a la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, lo establecido en el acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno.
- CRITERIOS de 15 de julio de 2013, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre el disfrute por el personal docente del permiso por asuntos particulares retribuidos.
- ACUERDO de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos (BOJA 22-07-2013).
- ORDEN de 5 de julio de 2013, por la que se desarrolla lo establecido en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal (BOJA 17-07-2013).
- INSTRUCCIÓN 9/2013, de 31 de mayo, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se establecen directrices para la solicitud, concesión y modalidades de reducción de jornada por interés particular a que se refiere la circular de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente.
- INSTRUCCIÓN 4/2012, de la Secretaría General para la Administración Pública, sobre la aplicación de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el Reequilibrio Económico-Financiero de la Junta de Andalucía, en materia de Jornada Laboral, Vacaciones y Permisos en el ámbito de la

Administración General de la Junta de Andalucía y de sus Instituciones, Agencias Administrativas y Agencias de Régimen Especial.

- LEY 9/2009, de 6 de octubre, de ampliación de la duración del permiso de paternidad en los casos de nacimiento, adopción o acogida (BOE 07-10-2009).
- INSTRUCCIÓN 3/2008 de 15 de abril de 2008, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica la Circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias, en relación al profesorado de religión católica de los Centros Públicos de Educación Secundaria, con contrato de trabajo suscrito en aplicación de lo dispuesto en el Real Decreto 696/2007, de 1 de junio, por el que se regula la relación laboral de los profesores de religión prevista en la disposición adicional tercera de la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- INSTRUCCIÓN 4/2007, de 11 de diciembre, complementaria a la Instrucción 3/2007, de la Secretaría General para la Administración pública, sobre la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- ESCRITO de 19 de abril de 2004 de la Dirección General de la Función Pública sobre las normas para vacaciones.
- INSTRUCCIÓN 8/2007, de 31 de octubre, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica la Circular de 6 de abril de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos y licencias como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- INSTRUCCIÓN 3/2007, de 10 de julio, de la Secretaría General para la Administración pública, sobre la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- RESOLUCIÓN de 6-10-2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la consejería de Educación de la Junta de Andalucía. (BOJA 19-10-2005)
- INSTRUCCIÓN 4/2005, de 15 de junio, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos sobre procedimientos que han de seguirse para la solicitud de reingresos al servicio activo, de reducciones de jornada, así como de disfrute de determinados permisos, a que se refiere la circular de 6 de abril de 2005, de esta Dirección General.
- INSTRUCCIÓN 1/2005, de 24 de enero, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se establece el procedimiento que ha de seguirse en la gestión de los

procesos de incapacidad temporal y riesgo durante el embarazo del personal dependiente de la Consejería de Educación.

- ORDEN de 22-9-2003, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)
- Artículo 21 de la Ley 5/2002, de 16 de diciembre, de Parejas de Hecho (BOJA 28-12-2002)
- Circular de 15-1-2001, de la Dir. Gral. de Gestión de Recursos Humanos, relativa a la excedencia por cuidados de familiares

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP),
- Decreto-Ley 1/2012, de 19 de junio, de Medidas Fiscales, Administrativas, laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico financiero de la Junta de Andalucía.
- En el Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, y en el Decreto-Ley 3/2012, de 24 de julio.
- Real Decreto-Ley 20/2012, de 13 de julio; en la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de Medidas Fiscales, Administrativas, Laborales y en materia de Hacienda Pública para el reequilibrio económico financiero de la Junta de Andalucía.
- Instrucción 4/2012, de 21 diciembre, de la Secretaría General para la Administración Pública, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía y de sus Instituciones, Agencias Administrativas y Agencias de Régimen Especial.
- Acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de junio de 2013, sobre medidas en materia de jornada laboral, ausencias y permisos para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las empleadas públicas y empleados públicos (BOJA del 22 de julio), adecuándolo a las especificidades del sector docente; asimismo, procede incorporar la nueva redacción del artículo 48. k) del EBEP, introducida por la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público.
- Disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, del ámbito de gestión de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Junta de Andalucía.
- Orden de 4 de marzo de 2014, por la que se desarrolla para el personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte lo establecido en la disposición adicional trigésima octava de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013, en materia de ausencias por enfermedad o accidente que no den lugar a incapacidad temporal.
- Orden de 15 de enero de 2014, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA del 17).
- CIRCULAR DE 6 DE FEBRERO DE 2013, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SOBRE PERMISOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA DEL PERSONAL DOCENTE DEL ÁMBITO DE GESTIÓN DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE DE LA

JUNTA DE ANDALUCÍA. TEXTO REFUNDIDO (CIRCULAR DE 5 DE MAYO DE 2014, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS).

- Instrucciones de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos de fecha de 1 de octubre de 1996 sobre licencias, permisos y control de la jornada y horarios del personal educativo al servicio de la Consejería de Educación y Ciencias de la Junta de Andalucía.
- Normas de procedimiento de tramitación de las licencias y permisos de la Delegación Provincial de Educación de Cádiz (marzo de 2002)
- RESOLUCIÓN de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- Circular de 6 de febrero de 2013, de la dirección general de gestión de recursos humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la consejería de educación, cultura y deporte de la junta de Andalucía. texto refundido(Circular de 5 de mayo de 2014, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos)
- Circular de 5 de mayo de 2014, de la dirección general de gestión de recursos humanos, por la que se procede a la actualización de la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la consejería de educación de la junta de Andalucía, así como se incorpora a la misma lo establecido en la orden de 4 de marzo de 2014.

Consideraciones:

- Los permisos inferiores a cuatro días se solicitarán a la Directora digitalmente vía comunicación por Séneca mediante el ANEXO I, debiendo siempre ser justificado fehacientemente, también por escrito que debe adjuntar en dicha comunicación, el motivo de su ausencia.
- El profesorado ausente, deberá avisar con la suficiente antelación de su ausencia, a fin de organizar adecuadamente la jornada escolar.
- En cuanto a la asistencia, ésta se llevará a cabo mediante la firma digital diaria, a la entrada y a la salida, en la Tablet para tal fin. Si hay alguna incidencia en el registro del fichaje cada docente será el responsable de crear su incidencia para ser valorada por la dirección del centro.
- Diariamente se certificará la asistencia del personal del Centro por la Jefa de Estudios con el Vº Bº de la Directora.
- Diariamente se llevará un registro de las ausencias del profesorado ausente y de las sustituciones por parte de la Jefa de Estudios.
- Para solicitar permiso al Delegado Territorial para asistir a Jornadas de formación se deberá remitir Anexo I.
- Cuando se presente baja laboral por intervención quirúrgica mayor, se deberá enviar Anexo I más informe médico acreditando dicha intervención.
- Cuando se solicita permiso por maternidad, se enviará anexo I, más anexo II, acompañado de las solicitudes de ampliación de permiso.
- A final del mes la Jefa de Estudios pondrá a disposición del personal docente y no docente del centro el estadillo mensual de ausencias del personal del centro para su revisión del mismo y subsanación de cualquier error en la grabación de datos.
- Los asuntos como renovación de DNI, citas médicas de revisión planificadas, ITV de

vehículos serán situaciones no justificadas por lo que el trabajador/a deberá solicitar un día de asuntos particulares no retribuidos, que será concedido por la Delegación Territorial previo visto bueno de la Dirección del centro.

COLABORACIÓN DEL PROFESORADO EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

(VER TAMBIÉN PROYECTO DE GESTIÓN)

e) la forma de colaboración de los tutores/as en la gestión del programa de gratuidad de los libros de textos.

INSTRUCCIONES DE 29 DE MAYO DE 2024 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN, INCLUSIÓN, PARTICIPACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR 2024/2025

- 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 (BOJA 21-07-2011).
- ORDEN de 2-11-2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 7-12-2006)
- ORDEN de 27-4-2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 13-5-2005)
- Orden de 2 de noviembre de 2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto sean propiedad de la Administración educativa y permanezcan, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

Así, desde el centro y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros. Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro

alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

Todo el alumnado de las enseñanzas de Ed. Primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto. Los textos del primer ciclo de Educación Primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, el centro llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- El/la tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardado para su reutilización.
- El/la tutor/a se hará responsable de que todos/as las familias sean informadas de las obligaciones que asumen en el cuidado y uso de los libros de texto y firmen el contrato correspondiente, antes de ser entregados.
- El/la tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- El/la tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- El/la tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el/la tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- El/la tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado 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.
- 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 NEE beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra de PT.
- Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumno/a. Cualquier demanda que se realice a las familias 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, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumno/a 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.

- La familia asumirá el coste del libro en las siguientes circunstancias:
- Cuando el libro de moje y quede en mal estado
- Cuando el libro se ensucie y quede de forma que no pueda subsanarse el error.
- Cuando el libro se pinte con bolígrafo o rotular, o bien bastante cantidad del libro pintado a lápiz.
- Cuando el libro quede roto en sus portadas u hojas interiores.
- Cuando se descuaderne.
- Cuando se pierda.
- Haya estado todo el curso sin forrar.

(*) No se esperará a final de curso, se hará cuando ocurra o el docente sea consciente del hecho.

2.2.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

INFORMACIÓN DE: HORARIO DE CLASE, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, HORARIO DEL EQUIPO DIRECTIVO, ELEMENTOS DEL PLAN DE CENTRO, DERECHO/DEBERES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES Y DE ÁREA.

Art. 5 y 6 del Decreto 328/2010 de 13 de julio

Por parte de cada tutor/a y de la Jefa de Estudios, en la primera quincena de septiembre, se informará a los alumnos/as de todo lo referente a este primer punto.

Constituye un deber y un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados/as de clase.

ELECCIÓN DEL DELEGADO/A DE ALUMNOS/AS DE CLASE, en Educación Primaria

El tutor/a acordará con el alumnado de su tutoría el día y la hora en la que se elegirá. Podrá elegirse siguiendo el acuerdo acordado en clase, ya sea por voluntariedad, por sistema rotatorio, por indicación del tutor, por votación, por sufragio directo y secreto o público, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o la 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. Será el tutor/a quien decida la forma de selección del delegado.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

- ☐ Podrá ser delegado/a o subdelegado/a cualquier alumno/a perteneciente al grupo.

En caso de que no surgiesen candidatos/as, todos/as serán considerados elegibles, salvo aquellos/as que, expresamente y por motivos justificados, manifiesten su deseo contrario a desempeñar tal función.

- ☐ El acto de la elección será presidido por el tutor/a del grupo

?

El resultado de la elección se recogerá en acta, que será firmada por el tutor/a del grupo.

Se potenciará las cualidades de cada alumno/a para que se puedan repartir las funciones relativas a la colaboración con el tutor/a del grupo, motivando a todo el alumnado a la participación para superarse en autonomía, en socialización y en desarrollar roles que le hagan crecer como persona.

FUNCIONES DEL DELEGADO/A DE CLASE

?

Los delegados/as colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

?

Actuará de representante del grupo ante el resto de la comunidad educativa.

?

Velar para que sean atendidas las necesidades materiales que puedan surgir en la clase.

Velar por el mantenimiento del orden, disciplina y silencio en el grupo durante los cambios de clase y en ausencia del maestro/a hasta que comparezca un profesor/a que se haga cargo del grupo

?

Si a la hora de comenzar una clase, el profesorado correspondiente se demorase más de lo normal, el delegado/a de clase enviará al subdelegado/a a comunicar la situación a cualquier miembro del Equipo Directivo, para que éstos normalicen la situación a la mayor brevedad posible.

?

Informar al alumnado de cuantas notificaciones o normas le sean comunicadas por los órganos de gobierno del centro.

?

Asistir a cuantas reuniones sean convocados por los órganos competentes.

?

Aquellas otras funciones que le sean asignadas por el tutor/a del curso.

El subdelegado/a de cada grupo colaborará con el delegado/a en el cumplimiento de sus competencias.

2.3.- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

Las familias tienen también el derecho y el deber de participar en el proceso educativo de sus hijos/as. Esta participación se concreta en los siguientes puntos:

?

Colaborar con el profesorado (procedimiento recogido en el POAT)

?

Aportar el material necesario para el trabajo en el aula solicitado por los/las profesores/as.

?

Participar en la vida del centro. Contarán con una delegada/o de clase del grupo al que pertenezca su hijo/a y podrán ser candidatas/os CEC.

Podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

A- CONSEJO ESCOLAR

?

Las familias participarán en el Consejo Escolar a través del mismo y de las comisiones.

Permanencia a las Comisiones:

?

Comisión de Convivencia: pertenecerán a ella 4 padres/madres.

Comisión Permanente: pertenecerán a ella 1 padre o madre.

Equipo de evaluación: pertenecerán a él 1 padre o madre.

B- TUTORÍAS

Los centros docentes tienen la obligación de informar a las familias de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos /as. Esta comunicación será a través de las tutorías que

podrán realizarse de las siguientes formas: Tutorías colectivas por convocatoria del tutor/a y tutorías individuales,

Por parte de cada tutor/a y de la Jefa de Estudios, a lo largo del mes de septiembre, se informará a los padres y madres. Se utilizarán los siguientes medios:

?

?

 Tablón informativo del Centro.

?

 iPasen

?

 Web

Circulares

Tutores/as en las citaciones a familiares.

En la tutoría colectiva de principio de curso.

VER MODELO DE ACTA DE REUNIÓN INICIAL Y ORDEN DEL DÍA DE LA REUNIÓN)

En la tutoría colectiva de principio de curso se debe informar a los padres y madres del alumnado del grupo-clase, al menos, de los siguientes aspectos:

Horario de Clase, actividades extraescolares, horario del Equipo Directivo, elementos del Plan de Centro, Derecho/deberes del alumno y Criterios de evaluación comunes y de área.

Se entregará a principio de curso por parte de la Jefatura de Estudios un guion orientativo con todos los puntos a tratar en esta reunión inicial. Se establecerá también una serie de documentos comunes a entregar por cada tutor/a a las familias, como normas básicas de o del centro y hoja de registro múltiples de datos como autorizaciones, datos de las familias, enfermedades, situación familiar, etc .

Otros 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.

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.

g) Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.

h) Compromisos educativos y de convivencia.

En esta reunión se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado.

(Orden de 20 de junio de 2011, artículo 15)

Se celebrarán al menos una sesión tutorial colectiva el primer trimestre, coincidiendo con el inicio de curso y aquellas que el tutor o tutora considere oportuno. En estas sesiones se trasladarán temas referidos al grupo en general. Para estas reuniones es indispensable un registro de firmas de asistencia de las familias y el asunto de la cita grupal.

Tutorías individuales

En los horarios de los tutores/as vendrá reflejada una hora semanal para la atención de padres y madres en la pestaña de Gestión de Tutoría de Séneca. Esta hora se comunicará a los padres/madres a principio de curso. Lunes de 16:00h a 17:00h.

Cuando a algún padre/madre, por cuestiones laborales o de otro tipo justificables, le sea imposible acudir a esa hora se pondrá en contacto con el tutor/a a través de la agenda de los alumnos/as, de iPasen o del teléfono del colegio para consensuar otra hora en la que los padres /madres puedan acudir y que el equipo directivo pudiera arbitrar siempre que no perturbe el normal desarrollo de las actividades y horario regular del centro. Es necesario que en las reuniones individuales los padres y madres avisen a los tutores/as, para que recaben y actualicen la información que se tenga sobre el alumno/a dentro del seno del equipo educativo. Para ellos existe en el cuaderno del tutor unas hojas registro de información para recabar cuantos más datos mejor e informar con contenido a las familias, especialmente cuando el tutor/a es especialista y no da todas las materias al grupo.

Participación de la familia en el proceso de evaluación. (Ver documento “Garantías Procedimentales de Evaluación”)

Los tutores/as con posterioridad a las sesiones de evaluación o coordinación, informarán con un documento homologado, al alumnado y familia de las decisiones pertinentes tomadas por el equipo educativo y se entrevistarán, preferentemente, con las familias del alumnado con mayores carencias, con el fin de acordar propuestas de mejoras concretas y su posterior seguimiento en cuanto a su rendimiento académico y/o convivencia.

C- DELEGADAS/OS DE CLASE.

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

- Las familias del alumnado del centro, elegirán a un delegada/o de clase del grupo de padres y madres del grupo de su hijo/a.

Todos los padres y madres de dicho grupos pueden ser candidatos/as al puesto.

- Aquellos padres y madres que deseen presentar su candidatura, la realizarán por escrito y se la entregará al Tutor/a del grupo con anterioridad al día de la elección.

La elección del delegada/o de clase se llevará a cabo mediante sufragio directo y secreto, por

- mayoría simple, en la primera Asamblea General de Padres y Madres que tendrá lugar en el mes de septiembre u octubre.

Los resultados de dicha votación serán recogidos en el acta de dicha Asamblea General.

Procedimiento de elección:

- El profesorado tutor convocará a los padres y madres para una reunión antes de finales de noviembre en la que será elegido por sufragio directo y secreto de entre los padres y las madres de cada curso que estén presentes en la reunión o que haya manifestado su deseo por escrito.
- Antes se les repartirán las funciones que van a tener y la convocatoria de la misma.
- El procedimiento para su elección está expuesto en el artículo 9 de la citada orden, que expone:
- Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe

realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre, a la que se refiere el artículo 15.2.

- En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente orden y en el plan de convivencia del centro.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.
- Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión.
- Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.^a y 2.^a, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.
- Cualquier intervención se hará en horario de tutoría, nunca en el periodo de clase. Si hay urgencia, se acudirá a dirección en horario de secretaría.

FUNCIONES DE LOS/LAS DELEGADOS/AS DE CLASE.

1. Representar a los padres y madres de alumnos y mantener una relación fluida y colaboradora con el tutor/a, dentro del horario destinado para tal fin.
2. Participar en el desarrollo de actividades que se le encomienden en la mejora de la convivencia y del rendimiento escolar del alumnado.
3. Aportar y dar información al resto de las familias sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización escolar del centro y del aula.
4. Animar a los padres y madres a participar en la dinámica de la escuela para conseguir el éxito académico de todo alumnado del grupo.
5. Facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar y mediar si fuera necesario en la resolución de conflictos.
6. 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.
7. 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, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.
8. Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
9. Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado.

D- AMPA

En el Ceip Ntra Sra de la Luz tiene constituida una AMPA, llamada “Campomar” inscrita en la FEDAPA y regulada en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, en el Título VII del Decreto 200/97 y Título VI del Decreto 201/97.

Esta asociación podrá:

- Elevar al CEC propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Informar al CEC de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad
- Recibir información del CEC sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho CEC antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el CEC a iniciativa propia o a petición de este.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el CEC.
- Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Podrán utilizar las instalaciones del Centro en los siguientes términos:
 - Informar al CEC, mediante un escrito, del tipo de actividad que se va a llevar a cabo,
 - ☐ así como las dependencias que se utilizarían y el horario y los días que se llevaría a cabo.
 - ☐ Informar así mismo de la persona o personas responsables de la actividad.
 - Dar por escrito al CEC, del compromiso de hacer un buen uso de las instalaciones del
 - ☐ centro, así como de la responsabilidad sobre el grupo de personas con quien se está llevando a cabo dicha actividad.
 - Dar por escrito su compromiso de reparar cualquier daño ocasionado en las dependencias del centro o sobre el mobiliario y los materiales pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad escolar.

Las AMPAS tendrán las **finalidades** que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Asistir a las familias del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as o menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Promover la participación de las familias del alumnado en la gestión del centro.
- Colaborar en las actividades culturales complementarias y extraescolares.
- Organizar actividades culturales y deportivas.
- Promover el desarrollo de programas de educación familiar.
- Representar a las familias asociadas ante las instancias educativas y otros organismos.

Las AMPAS tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del PC establecido por el mismo.

Las AMPAS se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, según el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza

Se facilitará la colaboración de las AMPAS con el Equipo Directivo, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

DINAMIZACIÓN

Dada la importancia que la AMPA tiene en la marcha del centro, procuraremos fomentar una participación masiva de las familias del alumnado del centro.

Para fomentar esta participación, el Equipo Directivo del centro colaborará en la medida de lo posible en aquellas iniciativas, actividades, asesoramiento, etc. que le sean requeridas por parte de la AMPA.

E- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN **(Ver documento “Garantías Procedimentales de Evaluación”)**

EVALUACIÓN

Nos regimos por la normativa vigente que la regula y aparece recogida en las programaciones didácticas de primaria y las propuestas pedagógicas de infantil. VER PROYECTO EDUCATIVO, PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PROGRAMACIONES DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

RELACIÓN CON EL CENTRO

Si un padre/madre desea realizar una propuesta, reclamación, queja resolver cualquier tipo de duda sobre el funcionamiento general del Centro, lo podrá hacer a través de los órganos de representación de los padres/madres: delgados de aula, Presidenta de AMPA, o a través del/la tutor/a, Jefa de Estudios o Director/a. En ningún caso un problema puntual de un alumno/a con un maestro/a se tratará en el patio o en la entrada o salida del centro, o vía WhatsApp, se dirigirán a los despachos correspondientes donde se les atenderán adecuadamente y de forma personalizada por el personal docente correspondiente.

El centro facilitará la participación de los padres/madres. Para ello se dará la información necesaria sobre los aspectos de interés:

- Procesos electorales de renovación del Consejo Escolar
- Reuniones tutoriales.
- Organización de charlas informativas y/o de orientación.
- Petición de colaboración de las familias en campañas y actividades diversas.

2.4.- PARTICIPACIÓN DEL PAS

LEA, Capítulo III, Art. 27 y 28. Decreto 328, Título IV, art 13

DERECHOS Y DEBERES

Están relacionados en el Decreto 328, en el Título IV, art. 13 y 14 y en el convenio colectivo. El PAS tendrá derecho a participar en el CEC en calidad de representante del PAS.

FUNCIONES DE LA MONITOR/A ESCOLAR

Están recogidas en el Convenio de 15 de noviembre de 2.002.

Algunas de las Funciones encomendadas por el Equipo Directivo son:

- ☐ Atención al Público, en general. Atención al portero automático y al teléfono.
 - ☐ Trabajo administrativo, registros de entrada y salida, correspondencia,...
 - ☐ Atención de la biblioteca, registros y préstamos de libros.
 - ☐ Trabajo específico mensual: recibos, partes,...
 - ☐ Control de la guardia de comedor del alumnado del primer turno
 - ☐ Actualización de Archivos, prioritario el del alumnado.
 - ☐ Encargarse de la reprografía en trabajos de secretaría y en ocasiones puntuales que no sean de secretaría según necesidad del centro.
- Aquellas otras que sean encomendadas por la Dirección del centro en el ejercicio de sus funciones y en beneficio del centro

FUNCIONES DEL CONSERJE (Ver convenio del Ayuntamiento)

Están recogidas en el convenio del Ayuntamiento, algunas funciones son:

1. Apertura y cierre del Centro.
2. Custodiar y reparar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
3. Informar al personal de limpieza de las deficiencias que, puntualmente, se puedan detectar.
4. Controlar la entrada de personas ajenas al Centro, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles la persona u oficina a que deben dirigirse.
5. Custodiar las llaves de las dependencias del Centro.
6. Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
7. Realizar, o en su caso organizar, dentro de las dependencias los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
8. Manejar máquinas reproductoras multicopistas, fotocopadoras, encuadernadoras y otras análogas.
9. Informar al equipo directivo de las deficiencias, reparaciones y mantenimiento necesario en el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.

PERSONAL DE LIMPIEZA

Se trata de personal intermitente dependientes del Ayuntamiento, acogiéndose al convenio que éste determina.

Mantenimiento diario de la limpieza de mobiliario, instalaciones y locales, según los tres turnos adjudicados: dos limpiadoras de 8:00 a 14:00h, turno de tarde, dos o tres limpiadoras de 14:00h a 20:00h.

- ☐ Informar al Conserje o Equipo Directivo de las anomalías que, en su labor diaria, puedan detectar en aulas y zonas de uso común.
- ☐ Se les tendrá asignado un juego de llaves para el cierre de las dependencias del centro, que entregará a la Dirección del centro tras la finalización de contrato.
Serán las encargadas de comunicar a la Dirección del centro las necesidades de productos
- ☐ de limpieza, ésta lo comunicará a personal encargado de la nave del Ayuntamiento para su tramitación y entrega.
Ver cuadrante de funciones de limpieza.

PTIS

Contamos con un personal técnico de integración social con horario completo que atiende al alumnado (10 alumnos/as) de 9 a 14 y de 14 a 15 en el servicio de comedor (4 alumnos).

Funciones Principales de la PTIS

1. Diseño de Planes de Intervención: Una vez que se ha realizado la evaluación, la PTIS elabora planes de intervención que incluye actividades y estrategias para ayudar a los estudiantes a desarrollar sus habilidades y superar barreras para su integración.
2. Apoyo Emocional: brinda apoyo emocional a los estudiantes, estableciendo relaciones de confianza y respeto.
3. Gestión de Recursos Sociales: Ayuda a los estudiantes a acceder a recursos y servicios sociales, orientándolos sobre cómo utilizar estos recursos de manera efectiva.
4. Promoción de la Inclusión Social:
fomenta la participación de los estudiantes en actividades comunitarias y trabaja para eliminar cualquier forma de discriminación o estigmatización social.
5. Apoyo en el Aula: colabora con los docentes para adaptar el material y ayudar a los alumnos con sus tareas, asegurando que todos los estudiantes puedan participar activamente en el aprendizaje.
6. Facilitación de la Autonomía: Trabaja para facilitar la autonomía de los estudiantes, ayudándoles a desarrollar habilidades que les permitan manejarse de manera.

En caso de ausencia de la PTIS la Dirección del centro informará a las familias del alumnado que atiende, sin menoscabo de que el centro educativo de ninguna manera puede suspender el derecho de asistencia a clase del alumnado por este motivo, durante la jornada escolar ni durante el servicio de comedor. Queda a elección de las familias que estos alumnos acudan al centro o no. No hay personal en el centro para cubrir la sustitución de este perfil, por lo que los alumnos/as se incorporarán en su grupo clase con normalidad y serán atendidos por el personal docente según los tramos horarios lectivos regulares asignados en su horario.

En el caso del servicio de comedor la Dirección del centro asume la responsabilidad delegando, si

fuera necesario por cuestión de agenda, de forma rotatoria en personal docente del centro voluntario para atenderles.

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

INTRODUCCIÓN:

Se deben analizar y valorar en profundidad los documentos de planificación, las actas de los órganos colegiados, siendo rigurosos con sus funciones y periodicidad; ya que éstas constituyen un medio para racionalizar, simplificar, optimizar y planificar la acción educativa, dándole mayor solidez y eficacia. Son, además, el soporte en que se materializan los distintos actos de las actividades del centro y cuya función principal es dejar CONSTANCIA (posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles fortalezas y debilidades) SISTEMATIZAR (la plasmación de nuestra actividad en un documento, supone en sí mismo una ordenación de la misma que la hace más rentable y eficaz; este factor de análisis y de concreción del documento, es de enorme importancia en la docencia que, por su carácter selectivo, dinámico y cambiante, corre el riesgo de realizarse de forma desordenada) y función de COMUNICACIÓN (tanto interna como externa).

3.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONAL

EL EQUIPO DIRECTIVO

Reuniones semanales

Seguimiento de la planificación elaborada para Claustro, Consejos Escolares, Equipo Técnico, Departamentos, Gestión económica y otros temas imprevistos. Con especial interés se tratan los temas de atención a la diversidad, convivencia y absentismo del alumnado.

Revisiones periódicas: es aconsejable que la Jefatura de Estudios, en el uso de sus competencias y bajo las indicaciones de la Directora acceda periódicamente a la revisión de los Libros de Actas de los ciclos y equipos educativos, para así, comprobar que están actualizados y cumplen los aspectos formales pero, también, para verificar que se tratan los temas que correspondan, a su competencias. El Equipo Directivo tendrá asignado dentro de su horario, al menos dos horas a la semana donde coincidan todos sus miembros para la celebración de reuniones y toma de decisiones.

Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.

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

En la primera reunión de cada curso escolar se elaborará el proyecto de actuación del Equipo Directivo donde se especificará las prioridades del mismo, se distribuirán las competencias, sin

perjuicio de las que le marca la legislación vigente a cada uno de sus miembros.

Los tutores/as con posterioridad a la sesiones de evaluación o coordinación, informarán (documento homologado) al alumnado y familia de las decisiones pertinentes tomadas por el Equipo Educativo, y se entrevistarán, preferentemente, con las familias del alumnado con mayores carencias, con el fin de acordar propuestas de mejora concretas y su posterior seguimiento en cuanto a su rendimiento académico y/o convivencia

3.2.-CLAUSTRRO DEL PROFESORADO

- 1.- Las sesiones del Claustro del profesorado podrán ser: Ordinarias y Extraordinarias.
- 2.- Tendrán carácter ordinario todas aquellas previstas en el calendario de trabajo del Claustro de Profesores y que se encuentren recogidas en el Plan General anual. Será preceptiva, al menos una reunión ordinaria por trimestre.
- 3.- La convocatoria de sesiones ordinarias serán realizadas por la directora del centro con una antelación mínima de cuatro días.
- 4.- Tendrán la consideración de sesiones extraordinarias aquellas que, no estando previstas en el PGA, sean convocadas por iniciativa de la directora; por solicitud de, al menos, un tercio de los miembros del claustro o por los miembros de un Equipo Docente.
- 5.- La convocatoria de las sesiones extraordinarias serán realizadas con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo el caso en que los asuntos que se vayan a tratar tengan la consideración de máxima urgencia a juicio de la Directora, previa justificación de los mismos en la misma sesión.
- 6.- La celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrán lugar dentro del horario no lectivo del profesorado.
- 7.- La duración máxima de una sesión será de tres horas. La Presidenta dará por finalizada la sesión cuando hayan sido tratados todos los puntos del orden del día o cuando se haya cumplido el tiempo máximo estipulado, en cuyo caso aquél fijará en el mismo momento la hora y el día en el que se continuará la sesión, en un plazo no superior a cuarenta y ocho horas; salvo que por unanimidad de los miembros se decida continuar la sesión hasta dar por cumplidos todos y cada uno de los asuntos a tratar.
- 8.- Los acuerdos tomados en el seno del Claustro de Profesores, en el ejercicio de sus competencias, son vinculantes para todos sus miembros. Corresponde a la Dirección del centro velar por el correcto y adecuado cumplimiento de los mismos.

3.3.- EL CONSEJO ESCOLAR

- 1.- Las sesiones del C.E. podrán ser: Ordinarias y Extraordinarias.
- 2.- Tendrán carácter ordinario todas aquellas previstas en el calendario de trabajo del Consejo Escolar y que se encuentren recogidas en el Plan General Anual. Será preceptiva, al menos una reunión ordinaria por trimestre.
- 3.- La convocatoria de sesiones ordinarias será realizada por la Directora del centro con una antelación mínima de 48 horas.
- 4.- Tendrán consideración de sesiones extraordinarias aquella que, no estando previstas en el PGA, sean convocadas por iniciativa de la directora; por solicitud de, al menos un tercio de los miembros de C.E., por la totalidad de los miembros representantes del sector de profesorado; o por la totalidad de los miembros representantes del sector de madres/padres.
- 5.- La convocatoria de las sesiones extraordinarias serán realizadas con una antelación mínima de 24 horas, salvo el caso en que los asuntos que se vayan a tratar tengan la consideración de máxima urgencia a juicio de la Directora, previa justificación de los mismos en la misma sesión.
- 6.- La duración máxima de una sesión será de tres horas. La Presidenta dará por finalizada la sesión

cuando hayan sido tratados todos los puntos del orden del día o cuando se haya cumplido el tiempo máximo estipulado, en cuyo caso aquél fijará en el mismo momento la hora y el día en el que se continuará la sesión, en un plazo no superior a cuarenta y ocho horas; salvo que por unanimidad de los miembros se decida continuar la sesión hasta dar por cumplidos todos y cada uno de los asuntos a tratar.

7.- Los acuerdos tomados en el seno del Consejo Escolar, en el ejercicio de sus competencias, son vinculantes para todos sus miembros. Corresponde a la Dirección del centro velar por el correcto y adecuado cumplimiento de los mismos.

3.4.- CONSTITUCIÓN Y SUSTITUCIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS

1.- Para la válida constitución de un órgano colegiado, a los efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la Presidenta y Secretaria, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros en primera convocatoria.

2.- Si no existen quórum, transcurrida media hora después de la primera convocatoria, el órgano colegiado se constituirá en segunda convocatoria ese mismo día o pasadas veinticuatro horas. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

3.- Excepcionalmente, quedará válidamente constituido un órgano colegiado, aun cuando no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

4.- Todos los miembros de los órganos colegiados tienen el deber de asistir a las sesiones convocadas en el tiempo y forma exigidas en este Reglamento.

Resto de los órganos: el plazo que refleje el ROF y nunca contrario a los plazos establecidos en la Ley 40/2015 de 1 de octubre, que los fija en un mínimo de 48 horas. La mencionada reunión debe realizarse después de la colocación de efectivos de la CEJA para no vulnerar sus derechos. Si se diera la circunstancia de no tener Coordinador/a en esa primera reunión, ésta deberá ser convocada y presidida por la Jefa de Estudios del Centro.

3.5.- EL ORDEN DEL DÍA

Corresponde a la Directora fijar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, que será entregado por escrito a los miembros del órgano con la antelación exigida.

1.- Cuando la convocatoria sea realizada a solicitud de otros miembros del órgano, corresponderá a estos fijar el orden del día, haciéndose costar el nombre y apellidos de las personas en cuestión.

2.- La Directora pondrá tener en cuenta las peticiones de los demás miembros del órgano formuladas, individualmente o en grupo, con la suficiente antelación para ser incluidas en el orden del día.

3.- En las sesiones de los órganos colegiados no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

4.- Podrán ser incluidos o suprimidos puntos en el orden del día cuando, por razones justificadas y antes de dar comienzo la sesión, sea acordado con el voto favorable de la mayoría.

5.- Junto al orden del día la Directora pondrá a disposición de todos los miembros del órgano colegiado toda la documentación o informes sobre temas incluidos en el mismo. Así mismo proporcionará toda la información que sea requerida por cualquier miembro previa a la celebración de la sesión.

3.6.- ASPECTOS GENERALES DE LOS LIBROS DE ACTAS

Las actas se rigen por lo establecido en la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

En nuestro centro la lectura de actas se hace previa a la celebración de la reunión a través del envío por mail particular se le enviará por correo corporativo.

Las actas se subirán al repositorio de Séneca previa firma digital de los asistentes, a excepción de las actas de tutoría.

Tanto los anexos a las actas, así como las convocatorias y las hojas de firmas serán recogidas en un archivador para cada ciclo u órgano.

DILIGENCIAS garantizar su validez, tienen que estar diligenciados, con el Vº. Bº. de la Directora y firmados por la Secretaria del órgano o su responsable, con el sello del centro

La diligencia extendida en la primera página debe expresar: “Diligencia para hacer constar que con fecha: _____, se abre el presente libro de actas de _____ que se extiende desde la página 1 a la página _____.

En los libros de actas no debe haber páginas en blanco intermedias. Si alguna hoja o parte de la misma, queda en blanco, debe anularse con una línea cruzada.

CUSTODIA: la custodia de los libros de actas del centro corresponde a la Secretaria, aunque durante el curso estén depositados en las diferentes unidades administrativas o tutoría, siendo responsables durante este período el tutor/a y el coordinador/a correspondiente. Se custodiarán por un tiempo de 5 años.

DISPONIBILIDAD los libros de actas deben estar siempre disponibles y actualizados ya que dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones oficiales adoptadas. Si se informatizan, deben imprimirse antes de su aprobación y firmar, se encuadernarán y colocará una portada que indique el período y el contenido.

Independientemente de su informatización o no, las páginas deben estar numeradas correlativamente (cada acta y el conjunto).

CONVOCATORIAS DE REUNIONES

Es importante que quede constancia en el registro electrónico y en papel la salida del Centro de las diferentes convocatorias de órganos colegiados o comisiones que efectúe la Directora del Centro. También debe quedar constancia de su recepción por los interesados (Listado firmado por los miembros del órgano que haga referencia a la reunión convocada).

Claustro y ETCP: puede hacerse una convocatoria única para todos sus miembros, en la que conste el nombre de todos y puede usarse la vía de comunicación previamente indicada por la Presidenta; por ejemplo, a través del tablón de la Sala de profesores, en lugar protegido y claramente indicado y visible y a través de email y por Pasen.

Consejo Escolar: a los profesores/as se puede convocar como en el caso anterior y al resto de los sectores, es aconsejable, mediante notificación nominativa. Las reuniones se celebrarán en sesión de tarde sin interferir el horario lectivo. Normalmente a las 17:00h y preferentemente los lunes.

ACTAS: APARTADOS Y ELEMENTOS

En todas las actas deben constar los siguientes apartados y elementos:

Condiciones de lugar y hora de comienzo y finalización de la sesión.

Asistentes y ausentes.

Orden del Día: para facilitar el acceso al contenido del acta, el orden del día debe indicarse al

comienzo antes de abordar cada uno de los puntos a continuación.

Siempre debe comenzar las sesiones ordinarias con “Punto 1: lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior” y el último punto debe ser: “Ruegos y Preguntas”, en que las intervenciones tienen que estar referidas a los puntos tratados en la sesión (salvo que la sesión fuera de carácter extraordinario, por prescripción normativa o urgencia de los temas a tratar, en cuyo caso se procederá a la aprobación de esta última acta extraordinaria. En las sesiones extraordinarias sólo cabe el punto del orden del día que la ha determinado como tal).

De acuerdo con la ley citada, en el acta consignaremos además, las deliberaciones más relevantes de los temas tratados, los acuerdos y el resultado de las votaciones.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Anexos a las Actas: si como consecuencia de alguna reunión, se genera un documento y se quiere anexar al acta correspondiente, deberá indicarse en el acta, en el correspondiente punto del orden del día. El anexo grapado debe diligenciarse por el responsable, haciendo constar que es el anexo correspondiente al acta número ___, en el que se concreta o se definen,...etc....

Todas las actas de las reuniones del centro a excepción de las de tutoría se subirán al repositorio de Séneca.

FIRMAS

Para su validez, no debe olvidarse la firma correspondiente una vez aprobada el acta y se hará de manera digital.

Las actas de órganos que preside la Directora, las firma la Secretaria y la misma que da el visto bueno.

Las de los Ciclos, los Coordinadores respectivamente y la Directora.

Las de Equipo Educativo, el Tutor/a respectivo y el resto de docentes y Orientador en su caso.

Se firman al final y se suele usar un formulismo de cierre del acta, como por ejemplo: “Siendo las __, __ horas del día reseñado al comienzo, el Presidente/a levantó la sesión. Se redactó la presente Acta, fiel reflejo de lo tratado, de lo que da fe el Secretario con su firma y con el visto bueno del Presidente de la reunión”.

Todas las actas se cerrarán con el sello del centro.

TOMA DE ACUERDOS

1.- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale la Presidenta, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

2.- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

3.- El profesorado tiene derecho a solicitar certificación de los acuerdos contenidos en las actas, pero no se indica que deba entregarse copia literal de la misma ya que, dado el contenido diverso de dichos documentos, puede no ser procedente su entrega.

4.- De acuerdo con la jurisprudencia existente al respecto, podemos decir lo siguiente:

- Los miembros de todo órgano colegiado tienen como función propia la de deliberar y votar en

relación con aquellos asuntos que sean de su competencia. En base a estas atribuciones han de disfrutar de una serie de prerrogativas necesarias para el cumplimiento de sus fines, entre ellas, evidentemente, el derecho indiscutible a estar informados de todos los asuntos a tratar por dicho órgano.

- Cuando para la toma de un acuerdo sea necesaria una votación, ésta se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) El voto será directo y secreto, cuando venga determinado por normativa legal o así lo manifieste públicamente, al menos, un sólo miembro presente en el momento previo a la votación, sin que de ello deba dar explicación ninguna.
- b) El voto será afirmativo, negativo o en blanco a la propuesta objeto de votación. Este será emitido en una papeleta homologada ante todos los presentes en el acto.
- c) En cuanto a la posibilidad de abstención siendo miembro de cualquier órgano colegiado: Claustro, CE, Ciclo, Equipo Educativo, Comisiones del CE, recordemos lo que expresa claramente la Ley 40/2015 del régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común: “No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de la Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados”. El voto será afirmativo, negativo o en blanco.

3.7.- ORGANIZACIÓN DE LOS DEBATES

- 1.- Los debates en los órganos colegiados serán dirigidos y moderados por la Presidenta, que podrá suspenderlos en cualquier momento por causa justificada.
- 2.- Todos los miembros de un órgano colegiado tienen derecho a expresar con libertad sus ideas, pensamientos, y opiniones en la forma que así consideren con la sola limitación del respeto a la dignidad e integridad moral de los demás.
- 3.- No podrán ser objeto de deliberación ni de debate otros asuntos que no estuvieran incluidos en el orden del día. A juicio de la Presidenta podrá ser retirada la palabra en el instante que se incumpla este requisito.
- 4.- Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa petición de la misma y con autorización de la Presidenta. Tras tres advertencias de éste podrá ser retirada definitivamente la palabra a quien no respete el turno.
- 5.- Los debates serán organizados por la Presidenta, la cual, atendiendo a la situación o a las peculiaridades de los temas a tratar y si lo considera conveniente, podrá recurrir al siguiente procedimiento:
- 6.- El debate será iniciado con una exposición del asunto por parte de la persona que corresponda, sin límite de tiempo.
- 7.- A continuación se abrirá un primer turno cerrado de palabra en el que intervendrán los miembros que previamente lo hayan pedido y en el mismo orden solicitado. La Presidenta velará para que todas las intervenciones tengan una duración aproximada.
- 8.- En este primer turno, quien se considere aludido podrá solicitar a la Presidenta un turno por alusiones que será breve y conciso, si le es concedido.
- 9.- Finalizado el primer turno de palabra y si lo solicitare algún miembro, se procederá a realizar un segundo turno de intervenciones en los mismos términos que el precedente.
- 10.- Al término de ellos la Presidenta dará por concluido el debate que se cerrará con una intervención breve del ponente en la que ratificará o modificará su propuesta.
- 11.- Tras ello se pasará a una votación si fuera necesario o bajo la consideración de la Presidenta.
- 12.- Sin perjuicio de lo anterior los debates se realizarán mediante turno abierto de palabra.

13.- Las ausencias injustificadas durante el transcurso de las sesiones, sin permiso de la Presidenta deberán ser registradas en el acta de la sesión.

SOBRE LAS COMPETENCIAS DE CADA ÓRGANO COLEGIADO.

Es importante recordarle al responsable de cada órgano colegiado o comisión existente en el centro, que la normativa regula las competencias de cada uno de ellos y si no la hubiera, en el ROF.

Este responsable debe garantizar que lo que se trate con carácter oficial en las reuniones del órgano, responda a esas competencias y no se acuerden o traten temas o aspectos que no le corresponden o sobre los que no tiene atribuciones ya que esos acuerdos o temas no serían válidos. Se recuerda la imposibilidad de abstención de los funcionarios cuando se traten temas competencia del órgano.

REUNIONES Y ACUERDOS

- ❑ La Jefa de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.
- ❑ Los temas a tratar en Claustro Ordinario serán previamente analizados en las reuniones de los Equipos de Ciclo.
Los equipos de ciclo estarán coordinados entre sí para planificar de forma vertical los
- ❑ elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, el tránsito entre etapas, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos curriculares, Plan de centro...
- ❑ Participarán en el ETCP. a través de sus coordinadores/as, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por éste.
Los equipos docentes serán convocados y coordinados por el tutor/a del grupo de
- ❑ alumnos/as, atendiendo a la planificación general del horario propuesto por la Jefatura de Estudios.
Se levantará acta de los asistentes y acuerdos tomados en las reuniones de todos los equipos docentes, dejando por escrito los comentarios de cualquier miembro.

3.8.- PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DEL CENTRO

GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

El Equipo Directivo gestionará y revisará (para tener conocimiento de dicho comunicado y comprobar que no está en contraposición a ninguna norma del centro) todo el contenido de información que se trasladará a la comunidad educativa a través de los medios de comunicación del centro, tablón de anuncios, pasen o circulares.

En todo caso, la información deberá tener un marcado carácter pedagógico y/o referirse a temas de interés para algún sector de la comunidad educativa.

Tutores y tutoras y profesorado en general podrán hacer uso de los medios de comunicación del centro para comunicaciones a las familias o al alumnado relativos a su tutoría o materia, en el ámbito de sus competencias.

PROCEDIMIENTOS PARA DAR A CONOCER LOS ACUERDOS TOMADOS EN CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR

En caso de necesidad, gravedad, o que el acuerdo lo requiera, será enviada una comunicación con carácter urgente a todas las familias vía IPasen.

Para otros aspectos de funcionamiento, normativo, educativos, organizativos, pedagógicos, lúdicos,... el Centro usará los siguientes medios para difundir dicha información, priorizando el uso del tablón de anuncios de la puerta del Centro y simultáneamente por iPasen.

- Teléfono.
- Plataforma IPasen.
- WEB del centro.
- Correo electrónico.
- Instagram (SOLO PARA IMÁGENES DE ACTIVIDADES)
- Aplicación SÉNECA.
- Correo ordinario.
- Tablones de anuncios.
- Para la AMPA y el Centro en la puerta del Colegio.
- Para eventos del Centro en la entrada al edificio principal
- Para información de secretaría en el pasillo principal
- Para el profesorado y el personal del Centro: en sala de profesorado, correo electrónico corporativo, Séneca, WhatsApp del grupo oficial del claustro.
- Correo postal

COMUNICACIONES DEL E. DIRECTIVO

1.- Las convocatorias de Claustro con la documentación necesaria para su estudio y otras informaciones y documentos se realizará por escrito, a través del correo electrónico, a través de la hoja de convocatoria expuesta en la sala de profesores, Agenda de Séneca, a través del WhatsApp del grupo oficial del claustro y a través del calendario del mes del claustro en su plan de trabajo.

2.- Las convocatorias de Consejo Escolar se harán por email al Ayuntamiento, en mano o por mail e iPasen a las familias y en la sala de profesores y por pasen a los docentes.

COMUNICACIONES DEL PROFESORADO

1.- El correo electrónico es otro medio de comunicación interno del centro.

2.- La agenda escolar será el medio para la organización del trabajo escolar en el colegio y en la casa, así como de relación y comunicación entre escolares, profesorado y familias, además de iPasen

3.- Ante cualquier emergencia o necesidad se utilizará el teléfono del centro para ponerse en contacto con las familias por lo que estas están obligadas a facilitarlo y notificar cualquier modificación.

DATOS DE CONTACTO:

CEIP Nuestra Señora de la Luz

Los Lances s/n 11380 Tarifa (Cádiz)

Tel. 956670143 - 671530834 Fax: 956670144

11007120.edu@juntadeandalucia.es

www.ceipnuestrasradelaluz.es

3.9.- ESCOLARIZACIÓN

LOMLOE TIT. II, CAPT.II.ART.84-88

La matriculación de un alumno o alumna en el Centro supondrá respetar su proyecto educativo, sin perjuicio de los derechos reconocidos al alumnado y a sus familias en las leyes.

Se seguirán las INSTRUCCIONES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO EN LOS CENTROS DOCENTES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS PARA EL CURSO ACTUAL, CUANDO SE PUBLIQUEN.

Antes del plazo establecido para la presentación de las solicitudes, los centros docentes deberán publicar en el tablón de anuncios:

- ❑ La dirección de Internet en la que la Consejería competente en materia de educación informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.
El documento que facilite el sistema de información Séneca en el que se detalla la
- ❑ programación de la oferta educativa a la que se refiere el artículo 46.2 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.
El área de influencia de cada centro, las direcciones catastrales correspondientes y, en su
- ❑ caso, las áreas limítrofes. Así mismo publicarán los mapas facilitados por la correspondiente
- ❑ Delegación Provincial de Educación.
La adscripción autorizada con otros centros docentes.
- ❑ Los recursos autorizados para la atención del alumnado que presenta necesidades educativas
- ❑ especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta.
Los servicios complementarios de la enseñanza autorizados.
- ❑ Las referencias autorizadas relativa a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado. Dicha normativa estará a disposición de la ciudadanía.
- ❑ El calendario del procedimiento ordinario de admisión del alumnado al que al que se refiere el artículo.
La información a la que se refiere el apartado 1 estará expuesta, al menos, hasta la
- ❑ finalización del plazo de presentación del plazo de presentación de recursos de alzada y reclamaciones al que se refiere el artículo 52 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.
La persona que ejerza la secretaría del centro docente público hará constar en el sistema de
- ❑ información Séneca que se ha efectuado la exposición en los tableros de anuncios de la referida información.
La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

3.10.- ORGANIZACIÓN DE LOS AGRUPAMIENTOS DE ALUMNOS/AS

FUNDAMENTOS Y ORIENTACIONES

CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado tienen una gran importancia, pues la configuración de éstos influye de manera determinante en aspectos como la atención a la diversidad, la asignación de enseñanzas, etc.

En el mes de junio, posteriormente a la finalización del período de matriculación, la Secretaría proporcionará a la Dirección un listado del alumnado matriculado por primera vez en el centro en este nivel educativo, con datos personales referidos a fecha de nacimiento, sexo, así como otras circunstancias que hubieran requerido informe del orientador del centro. Dicho documento se genera en Séneca en base a la organización del listado hecho por la Consejería.

La Jefa de Estudios se reunirá con la coordinadora del equipo de Educación Infantil. En dicha reunión acordarán la adscripción a un grupo de cada alumno o alumna procurando que el alumnado que se incorpora por primera vez a nuestro centro, se reparta en los grupos de Infantil 3 años, siguiendo los siguientes criterios:

- Igual número de niños y niñas en cada grupo. El alumnado se ordenará en dos bloques de niños y niñas, evitando así la disparidad de género.
- El alumnado será posteriormente ordenando según orden determinado por la fecha de nacimiento únicamente en relación a nacido de enero a junio o bien de julio a diciembre. Evitamos de este modo el agrupamiento concentrado de niños y niñas con diverso grado de madurez.
- De existir alumnado con NEAE o condición desfavorecida, se estudiará el caso según el dictamen de escolarización pertinente y se decidirá el grupo al que se va a asignar y en el caso de existir varios, se hará de forma equitativa.
- Si hay más volumen de alumnos NEE se evitará cargar ese grupo, aunque el otro grupo del nivel esté dos alumnos por encima. Aunque será de especial importancia dejar en el mismo grupo clase a los alumnos con NEE que precisen de PTIS a tiempo completo.
- En el caso de hermanos gemelos o mellizos se asignarán al mismo grupo clase, a no ser que la familia solicite que cada hijo/a esté en un grupo distinto. Circular de 16 de octubre de 2023.
- Se tendrá en cuenta también el reparto de alumnos/as extranjeros con idioma materno distinto al español y con bajo dominio del mismo.
- Se partirá del listado ofrecido por el sistema Séneca tras la finalización del período de admisión de junio.

La dirección, con la asesoría del profesorado tutor/a, podrá cambiar a un alumnado de grupo por razones de mejora de la convivencia escolar y la adecuada integración y convivencia grupal. Para ello, se suscribirán los oportunos compromisos de convivencia. Ningún otro motivo podrá ser presentado como causa que justifique una adscripción de los alumnos/as distinta a la que se deriva de los criterios expuestos. La afinidad de amigos y relaciones entre ellos se tendrán en cuenta en la previa petición de preferencias que se le pide al alumnado al que se reagrupa, una vez hechos los grupos no será ya un criterio para hacer cambios ya que propiciaría una modificación del resultado de los grupos.

Para garantizar la transparencia del proceso, éste se realizará bajo la dirección de la Presidenta del Consejo, quien pondrá a disposición de consulta de las familias el listado a final de junio y/o principio de septiembre, pero no podrá exponerlo en el tablón de anuncios por la ley de privacidad de datos. Se dará cuentas, si fuera necesario, de todo el acto administrativo a la Comisión Permanente del Consejo Escolar. No se admitirá cambio alguno de un alumno/a a otro grupo por petición de las familias, no será justificación de asignación a un grupo u otro el que los alumnos/as hayan estado juntos en el primer ciclo de E. Infantil, ya sea público o privado, o por razones de afinidad, parentesco, vecindad, etc.

El alumnado de Infantil en 4 y 5 años seguirá con el mismo grupo de origen, salvo los cambios sobrevenidos mencionados en párrafos anteriores y previa información al claustro y consejo escolar.

Si se hubiera de completar grupos durante el curso; el alumnado de nueva incorporación se adscribirá a aquellos que tengan menor número de alumnos/as y, en caso de igualdad en número, consecutivamente a cada grupo. Para ello se consultará previamente con el equipo docente de nivel, y bajo el asesoramiento de la Jefa de Estudios y orientador si es un caso de NEE o NEAE, en cualquier caso será de la dirección del centro la decisión final. Se tendrán especial consideración a los grupos con NEAE o desfavorecidos evitando la sobrecarga de los mismos.

Después de varios cursos escolares con reagrupamientos alternos y aprobados en claustro, se determina que los alumnos/as se reagruparán de forma automática en el paso de 5 años a 1º, en el paso de 2º a 3º, en el paso de 4º a 5º y en el paso de 6º a la ESO, indicación ésta que se hará constar en las reuniones de Tránsito.

ARGUMENTOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

?

- ☐ Aumenta y fomenta la sociabilidad en los niños/as, se enriquecen las relaciones sociales y la multiculturalidad.
- ☐ Sirve para madurar, trasladamos a la escuela los cambios que luego se van a encontrar en la sociedad.
- ☐ Los alumnos/as alcanzan madurez suficiente a esta edad para asumir cambios y nuevas relaciones de amistades.
- ☐ La plasticidad de estas edades para las relaciones, hace que los niños/as se adapten con rapidez a los cambios.

Se disuelven los liderazgos marcados en el aula y no permanecen por largo tiempo

Estos reagrupamientos y composición de los grupos se realizarán a final de curso y serán responsables los tutores/as de los grupos salientes y de los nuevos si se supieran. Para garantizar la transparencia del proceso, éste se realizará bajo la coordinación del profesorado y equipo directivo. Las listas se publicarán por iPasen durante la última semana de curso escolar de forma individualizada.

LAS POSTERIORES INCORPORACIONES DEL ALUMNADO A LO LARGO DEL CURSO

Ante la incorporación de un/a nuevo/a alumno/a una vez comenzado el curso se le asignará grupo atendiendo a:

Menor número de alumnado.

Alumnado con N.E.E. y/o extranjero existente en el grupo.

Número de alumnado con programa de refuerzo, apoyo y recuperación.

En caso de igualdad de alumnos/as, la nueva incorporación la decidirá el Equipo Directivo en base a criterios pedagógicos.

Ante cualquier situación atípica presentada, se consultará en el ETCP y se decidirá por la dirección.

PAUTAS A SEGUIR EN CASO DE REESTRUCTURACIÓN GRUPAL (DESDOBLAMIENTO DE UN CURSO EN DOS Y DE AGRUPAMIENTO DE DOS CURSOS EN UNO)

- 1º. Se aplicará orden alfabético continuo.
- 2º. El alumnado diagnosticado por el EOE se repartirá equitativamente. En caso de ser un solo alumno/a el ETCP decidirá, con el VºBº de la Dirección del centro.
- 3º. Alumnado con refuerzo pedagógico repartidos por igual.
- 5º. En caso de desdoble de un curso elegirá el Tutor/a que haya llevado la tutoría de esos alumnos/as hasta el momento.
- 6º. Ante cualquier situación atípica presentada, se consultará con el ETCP y se decidirá por la dirección.

3.11.- EVALUACIÓN (ANEXO XIV)

Nos regimos por la normativa vigente que la regula y aparece recogido en las Programaciones de Aula de E. Primaria y en la Propuestas Pedagógicas de E. Infantil, asimismo en el Proyecto Educativo del Centro.

Realización de una evaluación inicial a principio de curso, que no tendrá constancia en el programa Séneca, solo a título informativo con OBSERVACIONES (nivel competencial iniciado, medio o avanzado) para las familias si el profesor lo considera. Los tutores y tutoras del mismo nivel se coordinarán para realizar la misma evaluación inicial del alumnado durante los primeros 20 días del curso escolar.

- Durante el curso se realizará una evaluación global, continua, formativa y orientadora del proceso educativo. La evaluación será diaria a través de los distintos instrumentos de evaluación registrados en la configuración de Séneca. Habrá una evaluación al final de la que serán informadas las familias del resultado de sus hijos/as. Al final de cada trimestre se hará la entrega de notas a la familia en mano, donde se indicarán los resultados, necesidades de refuerzo y posibilidad de repetición, se podrán adjuntar informes o documentos varios, especialmente para los alumnos/as NEE o NEAE.
- Al final del curso, se hará una evaluación en la que se indicará el resultado final y la promoción o no del alumnado. Las familias serán escuchadas e informadas sobre las decisiones tomadas y las recomendaciones que el equipo docente considere oportunas. De esta evaluación final saldrán los datos para el informe personal de cada alumno en particular, quedando en custodia de la Jefa de Estudios para ser entregado en el curso siguiente a los nuevos tutores/as.

DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN

Los documentos oficiales de evaluación en la educación primaria son los siguientes:

- Las actas de evaluación
- El expediente académico
- El historial académico de educación primaria
- El informe personal.
- Evaluación por áreas
- Evaluación por competencias.

- Cumplimentación de las sábanas para el registro de la ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD de cada grupo clase.

DOCUMENTOS OFICIALES EN SÉNECA

Es de obligado cumplimiento el uso de Séneca este centro educativo y por ende del profesorado. Todo el profesorado grabará en Séneca las calificaciones de las áreas que imparta, independientemente del número de cursos y unidades que sean, así como las programaciones, las situaciones de aprendizaje, las ausencias del profesorado, los PARA, etc.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

Podrán verse en las distintas programaciones de nivel y ciclo, pero haremos una pequeña indicación sobre la Evaluación y promoción.

Para tener muy claro cómo será la evaluación del alumnado, al principio de curso se les informará a los padres sobre los criterios de evaluación del alumnado y de calificación.

De forma generalizada tendremos en cuenta los diferentes aspectos relacionados con el grado de adquisición de las Competencias para el cálculo de importancia de cada actividad o aprendizaje.

PARA LA DECISIÓN DE LA PROMOCIÓN DEL ALUMNADO SE TENDRÁ EN CUENTA EN SESIÓN DE EQUIPO DOCENTE:

- ☐ Criterios de promoción aprobados en el Plan de centro.
- ☐ Garantías procedimentales de evaluación.

Realización de pruebas de nivel en el periodo de evaluación ordinaria para dirimir en consenso, en caso de desacuerdo en el equipo docente o con las familias, bajo el asesoramiento del Equipo de Orientación.

INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS, OBJETIVIDAD DE LA EVALUACIÓN Y RECLAMACIONES

- ✚ Las familias deberán:
 - participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos/as
 - conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción
 - colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo
- ✚ Las familias tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a las pruebas escritas y documentos de las evaluaciones
- ✚ Los maestros/as tutores/as en colaboración con el resto del profesorado informarán a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, referida a los objetivos establecidos

en el currículo, a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias clave y a la consecución de los objetivos de cada una de las áreas;

- ✚ Al inicio de curso: dará a conocer al alumnado y a sus familias los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción, y los procedimientos de reclamación y, en su caso, las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado.
- ✚ Al menos tres veces a lo largo del curso: informarán por escrito sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el proceso de aprendizaje.
- ✚ Al finalizar el curso se informará por escrito acerca de:
 - Los resultados de la evaluación final (al menos, las calificaciones obtenidas y nivel competencial alcanzado cuando corresponda al final de un ciclo)
 - La decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas
 - El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a que la evaluación tenga valor formativo
- ✚ Las familias podrán:
 - Solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.
 - Manifiestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas, podrán presentar reclamaciones ante el tutor/a.
- ✚ La dirección del centro docente resolverá de manera motivada las reclamaciones presentadas, previo informe del equipo educativo al respecto y comunicar dicha resolución a las personas interesadas antes de la finalización del curso escolar.

SESIONES DE EVALUACIÓN, obligatoriamente de carácter presencial.

El maestro/a tutor/a coordinará las sesiones de evaluación entendidas como reuniones del equipo docente con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento del alumnado y adoptar decisiones de manera colegiada, orientadas a la mejora sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y sobre la propia práctica docente. Se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora.

A lo largo del curso, dentro del calendario lectivo y para cada grupo de alumnos y alumnas, a propuesta de un cronograma por parte de la Jefa de Estudios, se realizarán, al menos, cuatro sesiones de evaluación, de las que el tutor o tutora de cada grupo levantará acta haciendo constar los acuerdos y decisiones adoptados.

- ☐ La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

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

Evaluación inicial

Se llevará a cabo durante el primer mes del curso escolar.

- En esta sesión de evaluación se podrá analizar la evaluación final del alumno/a de junio, los informes personales del alumnado de la etapa o curso anterior, así como la información recabada sobre el mismo desde el inicio del curso escolar de su expediente.
- Tendrá carácter orientador y servirá como referente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo por parte del equipo docente y su adecuación a las características y estilos de aprendizaje del alumnado.
- El equipo docente adoptará las medidas educativas de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación para el alumnado que las precise o bien de adaptación curricular para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Los resultados de la evaluación inicial no figurarán como calificación en Séneca sino que se recogerán en los documentos de evaluación interna del centro.

CONSIDERACIONES:

1. Las pruebas iniciales se desarrollarán para todas las áreas del currículum de Ed. Primaria y áreas de Ed. Infantil.
2. Los instrumentos de evaluación serán variados y corresponderán a los recogidos en el sistema Séneca y aprobados en claustro. Cada año se revisará la TRAZABILIDAD en las programaciones de aula para el uso de los instrumentos y técnicas de evaluación.
3. Las pruebas iniciales serán de carácter vario, orales, escritas, individuales, de grupo, etc.
4. Las pruebas se adaptarán a las competencias claves según la normativa vigente.
5. Los criterios de evaluación de estas pruebas serán consensuados por ambos niveles del ciclo y por los responsables de las áreas.
6. Los resultados no se grabarán en el Portal Séneca
7. Se mantendrán reuniones del equipo de ciclo en las que cada tutor/a informará para de las necesidades detectadas en el aula y en las que asistirá el Equipo de Orientación al completo.
8. Se informarán a las familias de los resultados globales de la E. Inicial en la reunión inicial de tutoría a final de septiembre y no se les entregará el boletín de calificaciones.
9. Se subirán las actas de sesión de E. Inicial a Séneca por parte del tutor/a firmadas por todos los integrantes del equipo docente.
10. Custodia de las actas de E. Inicial en cada tutoría junto con la carpeta A3 (sábanas) diseñada para recabar la información de los resultados obtenidos, la detección de necesidades de atención a la diversidad, siguiendo un modelo común de centro.

Evaluación final u ordinaria

Se producirá al término de cada curso y los resultados de la evaluación de cada área se trasladarán al final de cada curso al acta de evaluación, al expediente académico y, en caso de que promocióne, al historial académico del alumno o alumna.

Se utilizarán los siguientes términos: EDUCACIÓN INFANTIL: no adecuado, adecuado, bueno, excelente. EDUCACIÓN PRIMARIA: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB), considerándose calificación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás. Estos términos irán acompañados de una calificación numérica, en una escala de uno a diez, sin emplear decimales, aplicándose las siguientes correspondencias: Insuficiente: 1, 2, 3 o 4. Suficiente: 5. Bien: 6. Notable: 7 u 8. Sobresaliente: 9 o 10.

- ☐ El nivel competencial adquirido por el alumnado se reflejará al final de cada ciclo en el acta de evaluación, en el expediente académico y en el historial académico, empleando los siguientes términos: Iniciado (I), Medio (M) y Avanzado (A).

El equipo docente acordará cuantas actuaciones considere de interés para que la transición del alumnado al curso o etapa siguiente se realice con las necesarias garantías de continuidad y coherencia en el proceso educativo.

Evaluación individualizada de tercer curso

- ☐ La evaluación individualizada de tercer curso quedará integrada dentro de la evaluación continua y global.
 - ☐ Los referentes para la evaluación del grado de dominio de las destrezas, capacidades y habilidades en expresión y comprensión oral y escrita, cálculo y resolución de problemas en relación con el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística y de la competencia matemática serán los criterios de evaluación
 - ☐ La Administración educativa andaluza facilitará al profesorado modelos y recursos para la evaluación de las destrezas, capacidades y habilidades citadas.
- Los resultados de la evaluación individualizada de tercero se reflejarán empleando los términos Iniciado, Medio y Avanzado.

Evaluación individualizada de sexto curso

- Al finalizar el sexto curso de Educación Primaria, los centros docentes realizarán una evaluación individualizada a todo el alumnado en la que se comprobará el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística, de la competencia matemática y de las competencias básicas en ciencia y tecnología, así como el logro de los objetivos de la etapa.
- ☐ El resultado de esta evaluación se expresará en los siguientes niveles: Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas; Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas.

Nota media de las áreas de la etapa y Mención Honorífica por área

Al finalizar la etapa se calculará la nota media (media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada curso) para cada una de las áreas que quedara reflejada en el expediente del alumnado, en el historial académico y en el documento de evaluación final de etapa. Para el cálculo de la nota media se tomarán como referencia las últimas calificaciones obtenidas.

Orden de 30 de mayo de 2023, 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 y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

Artículo 13. Evaluación a la finalización de cada curso.

9. Al finalizar la etapa, a juicio del equipo docente, cuando un alumno o alumna demuestre que ha alcanzado un desarrollo académico excelente, se le otorgará Mención Honorífica por área. Esta circunstancia deberá quedar reflejada en el Informe final de etapa, así como en el Expediente y en el Historial académico del alumnado. Los centros docentes establecerán en su Proyecto educativo el procedimiento de concesión de la Mención Honorífica.

El centro docente podrá proponer a los candidatos para la obtención de mención honorífica de Educación Primaria siempre que reúnan las condiciones citadas en los siguientes acuerdos aprobados en Plan de centro.

Criterios para otorgar MENCIÓN HONORÍFICA en la Evaluación Ordinaria:

-
- comisión que valora las menciones honoríficas: directora, jefa de estudios y equipos educativos del grupo clase del alumnado de 6º.
 - no se dará de forma automática porque tenga todas las áreas con calificación de 9.
 - no se dará de forma automática en el área con calificación de 9.
 - resultados de 9 o por encima de 9 en el área propuesta como mención honorífica que reúna otros requisitos complementarios que haga ser merecedor de dicha mención.
 - cuando no ha tenido registrado ninguna amonestación por incumplimiento de las normas del centro.
 - cuando haya superado la etapa completa con mínimo de 9 en todas las áreas y cuyo esfuerzo merezca ser reconocido dadas sus características personales o sociales, así como los resultados obtenidos por el alumno o alumna.
 - alumnado con nivel “avanzado” en la evaluación ordinaria de todas las competencias clave.
 - alumnado con nota media en el curso igual o por encima del 9,5.
 - alumnado con mejor media en la etapa de primaria igual o por encima del 9,5.
 - participación positiva en las actividades complementarias y extraescolares del centro.
 - el número de menciones honoríficas otorgadas por cada curso no podrá ser superior a alrededor del 20 % del alumnado matriculado en sexto curso.

Evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

Se registrará por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, por lo que el equipo docente deberá adaptar los instrumentos para la evaluación del alumnado teniendo en cuenta sus necesidades específicas de apoyo educativo.

La evaluación y promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptaciones curriculares, será competencia del equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación del centro y bajo la coordinación de la persona que ejerza la tutoría. El profesorado especialista participará en la evaluación del alumnado con

- ☐ necesidades educativas especiales. Así mismo, se tendrá en cuenta para este alumnado la tutoría compartida.

Los documentos oficiales de evaluación, así como las comunicaciones que se realicen con las familias del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptación curricular recogerán información sobre las áreas adaptadas.

- ☐ Se podrá realizar una adaptación curricular significativa al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo nivel de competencia curricular sea inferior, al menos en dos cursos respecto al curso académico en el que esté escolarizado. Esta adaptación requerirá informe de evaluación psicopedagógico.

La evaluación en caso de adaptación curricular significativa se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones y se especificará que la calificación positiva en las áreas adaptadas hace referencia a la superación de los criterios de evaluación recogidos en su adaptación y no a los específicos del curso académico en el que esté escolarizado el alumno o alumna.

- ☐ En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que presente graves carencias en la lengua española se tendrán en cuenta los informes que elabore el profesorado responsable de dicha atención.

El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, siempre que tal circunstancia se produzca con anterioridad a la finalización del segundo trimestre, cuando a juicio de la persona que ejerza la tutoría, oído el equipo docente y asesorado por el equipo de orientación educativa, haya superado el desfase curricular que presentaba.

Promoción del alumnado

La decisión será adoptada de manera colegiada por el equipo docente, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del maestro/a tutor/a al finalizar cada uno de los ciclos. La repetición en el primer curso del ciclo en el que se encuentre tendrá carácter excepcional.

- ☐ El alumno o alumna accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo, y en su caso, los objetivos de la etapa.

El alumno o la alumna podrá permanecer un año más en la etapa. Se podrá repetir una sola vez durante la etapa como medida de carácter excepcional tomada tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o de recuperación y apoyo.

- ☐ El alumnado que promoció sin haber superado todas las áreas deberá seguir los programas o medidas de refuerzo que establezca el equipo docente.

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

La escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se podrá flexibilizar con la anticipación de su incorporación a la etapa y/o con la reducción de la duración de la misma.

La Evaluación en el Proyecto Educativo

Los proyectos educativos de los centros establecerán:

- ☐ Las medidas para garantizar la objetividad del proceso de evaluación.
 - ☐ Los procedimientos para facilitar la participación, el conocimiento y la colaboración de las familias.
 - ☐ Los cauces y el procedimientos para que las familias puedan solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, y puedan ser oídas sobre la decisión de promoción.
 - ☐ Los cauces y el procedimientos para que las familias puedan presentar reclamaciones ante el tutor o tutora.
 - ☐ Acuerdos sobre la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su familia.
- Acuerdos para otorgar Mención Honorífica al alumnado que haya obtenido un Sobresaliente al finalizar Educación Primaria.

Documentos oficiales de evaluación, traslado y fin de etapa.

- Los documentos oficiales de evaluación son el expediente académico, las actas de evaluación, los documentos de evaluación final de etapa y de tercer curso de Educación Primaria, el informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de etapa, el historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado. Los documentos básicos a fin de
- ☐ garantizar la movilidad del alumnado son el historial académico de Educación Primaria y el informe personal por traslado.

El expediente académico del alumnado incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno o la alumna, los resultados de la evaluación de las áreas en cada curso, los resultados de la evaluación del nivel de adquisición de las competencias clave en cada ciclo, las decisiones sobre la promoción y permanencia y las fechas en las que se adoptaron, la nota media de las calificaciones obtenidas en cada una de las áreas, el nivel obtenido en las evaluaciones individualizadas de tercero y final de etapa de Educación Primaria, la

- ☐ información relativa a los cambios de centro, las medidas curriculares y organizativas aplicadas.

Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los cursos de Educación Primaria. Recogerá los resultados de la evaluación final y la decisión sobre la promoción o la permanencia un año más en el curso. La información relativa al nivel competencial adquirido por cada alumno o alumna únicamente se detallará en las actas de los cursos

- ☐ segundo, cuarto y sexto, correspondientes al final de cada ciclo. En las actas de los cursos tercero y sexto se incluirán, además, los resultados de las evaluaciones individualizadas.

La información relativa a los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso y de sexto curso de

- ☐ Educación Primaria se reflejará en el acta del curso correspondiente, en el expediente y en el historial académico.

Los centros docentes emitirán un informe final de etapa que incluirá el informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de etapa de cada alumno/a o alumna que termina

- ☐ sexto curso de Educación Primaria y la información que corresponda relativa a la transición del alumno/a a la Educación Secundaria Obligatoria.

El historial académico de Educación Primaria es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado a lo largo de la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios realizados. Recogerá los datos identificativos del alumno/a, los resultados de la evaluación de las áreas en cada curso, las decisiones sobre la promoción y permanencia, la nota media de las calificaciones obtenidas en cada una de las áreas, los resultados de la evaluación del nivel de adquisición de las competencias clave al finalizar cada ciclo, los resultados de las evaluaciones

- ☐ individualizadas de tercero y final de etapa de Educación Primaria, la información relativa a los cambios de centro, las medidas curriculares y organizativas aplicadas y las fechas.

En caso de traslado de centro docente sin finalizar la etapa de Educación Primaria, el centro docente de origen emitirá un informe personal por traslado en el que se recogerán los

- ☐ resultados de las evaluaciones que se hubieran realizado, la aplicación, en su caso, de medidas curriculares y organizativas y las observaciones que se consideren oportunas.

- ☐ Al finalizar la etapa se entregará a la familia el historial académico y el informe final de etapa, documentos que también se remitirán al centro de secundaria.

Documentos oficiales de evaluación, traslado y fin de etapa.

Los documentos oficiales de evaluación son el expediente académico, las actas de evaluación, los documentos de evaluación final de etapa y de tercer curso de Educación Primaria, el informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de etapa, el historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado. Los documentos básicos a fin de

- ☐ garantizar la movilidad del alumnado son el historial académico de Educación Primaria y el informe personal por traslado.

El expediente académico del alumnado incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno o la alumna, los resultados de la evaluación de las áreas en cada curso, los resultados de la evaluación del nivel de adquisición de las competencias clave en cada ciclo, las decisiones sobre la promoción y permanencia y las fechas en las que se adoptaron, la nota media de las calificaciones obtenidas en cada una de las áreas, el nivel obtenido en las evaluaciones individualizadas de tercero y final de etapa de Educación Primaria, la

- ☐ información relativa a los cambios de centro, las medidas curriculares y organizativas aplicadas.

Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los cursos de Educación Primaria. Recogerá los resultados de la evaluación final y la decisión sobre la promoción o la permanencia un año más en el curso. La información relativa al nivel competencial adquirido por cada alumno o alumna únicamente se detallará en las actas de los cursos

- ☐ segundo, cuarto y sexto, correspondientes al final de cada ciclo. En las actas de los cursos tercero y sexto se incluirán, además, los resultados de las evaluaciones individualizadas.

La información relativa a los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso y de sexto curso de Educación Primaria se reflejará en el acta del curso correspondiente, en el expediente y en el historial académico.

- ☐ Los centros docentes emitirán un informe final de etapa que incluirá el informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de etapa de cada alumno/a o alumna que termina sexto curso de Educación Primaria y la información que corresponda relativa a la transición del alumno/a a la Educación Secundaria Obligatoria.

- El historial académico de Educación Primaria es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado a lo largo de la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios realizados. Recogerá los datos identificativos del alumno/a, los resultados de la evaluación de las áreas en cada curso, las decisiones sobre la promoción y permanencia, la nota media de las calificaciones obtenidas en cada una de las áreas, los resultados de la evaluación del nivel de adquisición de las competencias clave al finalizar cada ciclo, los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercero y final de etapa de Educación Primaria, la información relativa a los cambios de centro, las medidas curriculares y organizativas aplicadas y las fechas.
- En caso de traslado de centro docente sin finalizar la etapa de Educación Primaria, el centro docente de origen emitirá un informe personal por traslado en el que se recogerán los resultados de las evaluaciones que se hubieran realizado, la aplicación, en su caso, de medidas curriculares y organizativas y las observaciones que se consideren oportunas.
- Al finalizar la etapa se entregará a la familia el historial académico y el informe final de etapa, documentos que también se remitirán al centro de secundaria.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Corresponde a la **inspección educativa** asesorar y supervisar el desarrollo del proceso de evaluación y proponer la adopción de medidas que contribuyan a mejorarlo. Dedicará especial atención a la valoración y análisis de los resultados de la evaluación del alumnado del centro y al cumplimiento de lo dispuesto en la normativa.

Es importante que los padres tengan constancia del proceso educativo de sus hijos, para ello los profesores le harán entrega de los controles que consideren oportunos, los cuales deben devolver al profesor, firmados por ellos, para su custodia y presentación en caso de reclamación. Igualmente, los padres firmarán y entregarán al profesor las pruebas de evaluación inicial de los alumnos. Debemos, igualmente, aplicarlas a todos los alumnos de nueva incorporación a lo largo del curso.

Una vez tomada la decisión, si esta fuese de no promocionar, deberá informar fehacientemente a los padres y hacerles saber que contra esa decisión tienen un plazo de tres días para reclamar.

La decisión de hacer repetir curso a un alumno/a sólo puede tomarse una vez durante toda la Educación Primaria. Esta circunstancia supone separar al alumnado de su grupo de compañeros, por lo que sólo será adoptada cuando pueda esperarse la recuperación de un retraso considerable respecto a su grupo, por inmadurez o falta de dominio de las áreas instrumentales que no haya podido resolverse mediante el plan individual de recuperación. Se realizará, preferentemente, al finalizar el primer ciclo.

Los padres-madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Solicitud, por escrito, de la revisión de las calificaciones o de la decisión sobre la promoción en el plazo de TRES DÍAS HÁBILES, a partir de aquel en que se produjo la comunicación, dándose entrada en la solicitud en la Secretaría.

- La solicitud será tramitada a través de la Jefatura de Estudios, que la trasladará al tutor y éste
- ☐ al Equipo de Ciclo, si se tratara de una reclamación a alguna reclamación o al Equipo Docente cuando la reclamación se refiere a la decisión de promoción.

- Se celebrará, en un plazo máximo de DOS DÍAS HÁBILES desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del Equipo de Ciclo o Docente
- ☐ correspondiente, en la que se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

El profesor/a tutor/a levantará acta de la sesión extraordinaria, detallando los hechos y actuaciones previas, los puntos principales de las deliberaciones del Equipo correspondiente y la ratificación o modificación objeto de la reclamación razonada conforme:

- SOBRE UNA CALIFICACIÓN: los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación establecidos con carácter general para el centro en el Proyecto Educativo.
 - SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN: los criterios de promoción, competencias básicas y grado de madurez, igualmente establecidos en el Proyecto Educativo del Centro.
- ☐ La Jefa de Estudios comunicará, por escrito, a los padres o tutores legales, la decisión razonada de la ratificación o modificación de la evaluación o decisión de promoción.
- En el caso de modificación de la evaluación o decisión de promoción, la Secretaria insertará en las actas y en los demás documentos oficiales de registro de evaluación, la diligencia oportuna que será visada por el director/a.

PROCESO DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES

Se deberá tener en cuenta **LAS GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE PRIMARIA** plasmada en las instrucciones del Servicio de Inspección de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte.

Lo primero que hay que dejar claro, es que la decisión sobre la evaluación del alumnado y su promoción o no, dependerá única y exclusivamente del equipo docente.

Es importante que los padres tengan constancia del proceso educativo de sus hijos/as, para ello los profesores/as le harán entrega de los controles que consideren oportunos, los cuales deben devolver al profesor, firmados por ellos, para su custodia y presentación en caso de reclamación. Igualmente, los padres firmarán y entregarán al profesor las pruebas de evaluación inicial de los alumnos/as. Debemos, igualmente, aplicarlas a todos los alumnos de nueva incorporación.

Tenemos que utilizar el recurso de las Tutorías con los padres, especialmente, en los casos de bajos rendimientos de sus hijos con el objetivo de subsanarlos e implicarlos en la tarea educativa y evitar sorpresas en los resultados de la evaluación, así nos evitaremos muchas reclamaciones.

Una vez tomada la decisión, si esta fuese de NO PROMOCIONAR, deberá informar fehacientemente a los padres y hacerles saber que contra esa decisión tiene un plazo de tres días para reclamar.

Los padres-madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo sobre el siguiente procedimiento:

- 1.- Solicitud por escrito de la revisión de las calificaciones o de la decisión sobre la promoción en el plazo de 3 días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación, dándose entrada a la solicitud en la Secretaría.
- 2.- La solicitud será tramitada a través de la Jefatura de Estudios, que la trasladará al tutor y éste al Equipo de Ciclo, si se tratara de una reclamación a alguna calificación, o al Equipo Docente cuando la reclamación se refiera a la decisión de promoción.
- 3.- Se celebrará, en un plazo máximo de 2 días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del Equipo de Ciclo o del Equipo Docente correspondiente, en la que se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

El tutor/a levantará acta de la sesión extraordinaria, detallando los hechos y actuaciones previas, los puntos principales de las deliberaciones del equipo correspondiente y la ratificación o modificación objeto de reclamación razonada conforme:

☐ **Sobre una calificación:** los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Educativo.

Sobre la decisión de promoción: los criterios de promoción, competencias básicas y grado de madurez, igualmente establecidos en el Proyecto de Educativo del Centro.

La Jefa de Estudios comunicará por escrito a los padres o tutores legales la decisión razonada de la ratificación o modificación de la evaluación o decisión de promoción.

En el caso de modificación de la evaluación o decisión de promoción, el Secretario insertará en las actas y en los demás documentos oficiales de registro de evaluación la diligencia oportuna que será visada por el director/a.

En caso de persistir el desacuerdo los padres o tutores legales podrán solicitar por escrito al ETCP en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro que revise la reclamación.

El ETCP s deberá contestar igualmente en el plazo de 2 días hábiles y si su resolución no fuera en acuerdo con la familia, éstas podrá solicitar a la Dirección del centro una revisión de la situación, en caso de nuevo de respuesta en desacuerdo la respuesta de la directora con la familia, ésta podrá presentar un recurso de alzada ante la Delegación Territorial.

VER ANEXOS DE LAS GARANTÍAS PROCEDIMENTALES EN CASO DE SOLICITAR RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES O DE PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

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

4.1.-EL EDIFICIO. CONSIDERACIONES GENERALES

Es obligación de todos los miembros de la Comunidad Educativa el cuidado y mantenimiento del edificio y de todas sus dependencias, ya que:

- 1.- El edificio es patrimonio de la Comunidad Educativa y compete a ella su cuidado y mejora.
- 2.- El edificio está al servicio de la comunidad y podrá ser utilizado por aquellos colectivos que lo soliciten con las garantías y requisitos establecidos por la normativa vigente.
- 3.- El deterioro o daño producido por alumnos/as o cualquier otra persona de forma intencionada o negligente, conllevará parte, y será reparado por los responsables legales de quien/es haya/n producido el daño.
- 4.- Las clases serán adjudicadas a los grupos de alumnos/as de acuerdo a criterios de reagrupamientos y necesidades especiales por niveles y ciclos.

4.2.- LAS NORMAS DE USO DEL MATERIAL COMÚN SERÁN

- 1.- Todo el material específico será entregado por la secretaría del Centro, con firma de un recibí y con la obligación de devolver dicho material en el estado en el que fue entregado.
- 2.- Al principio de curso, la Secretaria entregará por ciclo el material común e individual y solicitará por escrito el material que haya que renovar o reponer.
- 3.- Durante el curso también se puede entregar dicho documento en secretaría, siempre y cuando no se haya sobrepasado el presupuesto asignado.
- 4.- Al final de Curso, la secretaría solicitará la devolución de todo el material reutilizable, los mandos, las llaves, el Pendrive de los ciclos y el ordenador.
- 5.- Con el material de las especialidades (Música, E.F, Inglés y Francés) se hará un inventario a principio de curso y un cuadrante en el que se indicará el material que se usa y todos los maestros que lo usen serán responsable de su cuidado.
- 6.- Se devolverá dicho material, una vez utilizado, al mismo lugar de donde se retiró.
- 7.- Cada tutor/a o responsable de dependencia tendrá, así mismo, una copia de la llave de la misma, responsabilizándose de ella.
- 10.- Ninguna otra persona podrá tener en su poder ninguna llave distinta a la asignada si no es con autorización expresa la Directora.

4.3.- LAS AULAS

1. En la primera quincena del mes de septiembre la Jefa de Estudios, asignará las aulas a cada uno de los grupos de alumnos/as existentes. No se adjudicará en principio continuidad de las aulas de un curso para otro, a no ser que sea de cursos de primer ciclo por comodidad del traslado de los materiales. Tan solo tendrá prioridad de uso de las aulas de las primeras plantas los cursos inferiores y del aula con cuarto de aseo integrado aquel grupo que tenga alumno/a con NEAE. Si hay varios grupos con esta circunstancia se turnarán cada curso escolar para su uso. Se turnarán también los grupos en el uso de las aulas con buenas vistas a la playa por ser clases con más luminosidad.
2. Corresponde al Equipo Directivo, oído el tutor/a, asignar el mobiliario necesario en cada aula.
3. El tutor/a de cada grupo velará y fomentará hábitos de buen uso y cuidado del mobiliario y material existente en su aula.

4. El tutor/a de cada grupo, así mismo, dispondrá de autonomía para la organización interna del espacio y del mobiliario y material existente en el aula, procurando las medidas necesarias para que aquél esté en orden, durante y, sobre todo, a la finalización de la jornada escolar.
5. Cuando se produzca deterioro de algún material en el aula, el tutor/a lo notificará a la Secretaria para su arreglo o reposición.
6. Sin menoscabo de la limpieza general de las aulas, realizada por el personal de servicios, los tutores/as fomentarán hábitos de higiene y limpieza del aula entre los alumnos, con el fin de conseguir un ambiente agradable y saludable en la misma. Para ello se podrá realizar un concurso con periodicidad variable.
7. Para la organización de la limpieza de las aulas se acuerda que el alumnado subirá las sillas a las mesas los martes y los viernes para que la limpieza del suelo sea más efectiva, y por el contrario se dejarán las sillas debajo de las mesas los lunes, miércoles y jueves para el limpiado de las mesas.
8. El tutor/a del grupo clase es el responsable de dejar apagada las luces, cerradas las ventanas y persianas y apagados todos los equipos informáticos incluidas las regletas.

4.3.1. Normas generales del Centro en todas las aulas

A continuación vemos las normas básicas del Aula, que estarán expuestas en cada clase, en un sitio visible y serán explicadas por los tutores/as a principio de curso, tanto a los alumnos/as como a las familias.

- 1.- Una vez abierta la puerta, entrar y colocarse en su fila.
- 2.- Cuando suene el timbre, y esté en el patio, tendrá que colocarse en fila.
- 3.- Entrar desde el patio a la clase en fila y en orden. De primero a segundo se entra por la entrada principal acceso A, 3º entra por el acceso B y de 4º a 6º por la entrada D. Se respetará en siguiente orden de entrada: por la principal 1º, 2º y 3º y por la secundaria 4º, 5º y 6º. Los grupos entrarán al edificio acompañados por el maestro/a con horario regular con el grupo en ese tramo.
- 4.- Subir y bajar las escaleras en orden y siguiendo las pautas del profesor/a.
- 5.- Levantar las mochilas para subir y bajar las escaleras, no dar golpes.
- 6.- Por los pasillos ir en silencio, hay otras clases y no se puede molestar.
- 7.- Antes de entrar a una clase o despacho, llamar y pedir permiso.
- 8.- Cuando alguien entre en clase, saludar dando los buenos días.
- 9.- En las clases, antes de hablar levantar la mano y pedir permiso.
- 10.- En las clases no nos levantamos cuando queramos, pedimos siempre permiso.
- 11.- Las papeleras son para usarlas, tanto las de clase como las del patio.
- 12.- Usar las papeleras de reciclaje adecuadamente.
- 13.- Traer siempre el material y cuidarlo.
- 14.- Respetar el material de los compañeros y el del colegio.
- 15.- Mantener la clase limpia y ordenada.
- 16.- Respetar a mis compañeros y sus cosas; ni insultar ni pegar.
- 17.- Respetar y aceptar las indicaciones del maestro/a.
- 18.- Participar cooperando y ayudando a los compañeros/as.
- 19.- Venir al colegio desayunado y aseado.
- 20.- Trabajar y esforzarse al máximo para obtener las mejores notas.
- 21.- Traer el chándal para educación física.
- 22.- No traer aparatos electrónicos no indicados (móvil, mp4, consolas, cámara de fotos...) al colegio.
- 23.- Respetar el material y mobiliario del Colegio

24.- Cada aula puede tener sus propias normas siempre y cuando no contradigan las normas genéricas el Centro ni vulneren la normativa legal.

25- Las tabletas personales podrán traerse desde 4º curso siempre con indicación del profesor/a.

4.3.2. Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias y espacios comunes del centro

Desde las tutorías los maestros/as tendrán que establecer un plan preventivo de conservación del centro, en el que se conciencie al alumnado de la importancia de mantener el centro limpio. Cada clase deberá tener de manera visible y adaptada al nivel del alumnado las normas de limpieza de clase y su organización para llevarlas a cabo, en su caso.

El alumnado tendrá que tirar los objetos sobrantes en la basura siendo sancionable la no realización de esta acción. Habrá papeleras acondicionadas por el tutor/a de reciclaje en cada aula.

El profesorado velará para que durante el horario lectivo el alumnado mantenga las instalaciones limpias y ordenadas y para que al finalizar la jornada todas las instalaciones queden en un buen estado de limpieza.

4.3.3 Normas sobre vestimenta

No se puede utilizar gorra en clase, ni gafas de sol o cualquier otro tipo de vestimenta que el maestro/a considere inapropiada para el buen funcionamiento de la clase, excepto por motivos médicos.

No se podrá venir en tops, bañador, bikini, chanclas o zapatillas de playa, a no ser que la actividad lo requiera. No se podrá ver la ropa interior de ningún miembro de la comunidad educativa en ningún momento. Los No se podrá traer ropa alusiva a la violencia.

El centro no se hace responsable de la pérdida de objetos de valor, como pendientes o pulseras de oro, plata, relojes, ni ropa. Hay un perchero habilitado para ropa olvidada en la primera planta del edificio de primaria y en el mostrador del edificio de Infantil.

4.3.4 Normas a seguir por el alumnado en espera del maestro/a

El alumnado debe esperar al maestro/a correspondiente dentro de la clase, en orden cada cual sentado en su sitio y sin alborotar.

El alumnado debe preparar el material escolar mientras se produce el cambio de maestros/as.

El alumnado debe permanecer en silencio a la llegada del maestro/a correspondiente y sentado en su sitio para comenzar la clase de la forma más correcta y adecuada.

El alumnado no podrá ir al servicio mientras llega el maestro/a correspondiente. Solo lo hará con su permiso cuando llegue y siguiendo las normas para ello.

4.3.5 Procedimiento a seguir en caso de alumnado enfermo.

El profesorado no suministrará medicamentos al alumnado, a no ser que peligre su vida y esté prescrito por el médico, el maestro/a esté informado y la familia lo haya autorizado por escrito y recogido en jefatura de estudios, ya que como indica la jurisprudencia “los tutores/as debemos atender a nuestros alumnos/as como si fueran nuestros hijos/as”. En el caso de alumnos/as con alergias, intolerancias, epilepsia, diabetes o alguna enfermedad de estas características que

requieran un tratamiento puntual (en el caso de ataque epiléptico) o continuado (en el caso de diabetes), se procederá según prescripción médica, siguiendo la ficha técnica aportada por el médico del EOE.

En caso de extrema gravedad y urgencia, los padres deberán dejar por escrito la petición y autorización para administrar cualquier medicamento a su hijo/a o en su caso para el traslado del menor al centro de salud.

El Centro autorizará a los familiares/as a asistir al centro para administrárselo previa llamada desde secretaría.

El alumnado que esté enfermo debe permanecer en casa hasta su total curación. Igualmente se procederá en caso de afectación por pediculosis, impétigo o enfermedad infectocontagiosa. En el caso que se detecte que un alumno/a está enfermo o está afectado por pediculosis, será acompañado por el tutor/a a secretaría y se comunicará a la familia que deberá venir a recogerlo con la mayor celeridad posible.

En caso de accidente grave el profesorado llamará a los servicios de urgencias y si hubiese que trasladarlo, se usará un transporte público, nunca utilizando un vehículo particular si es un caso leve y si fuese grave sí se utilizaría si la familia lo hubiera autorizado en el documento recogido a principio de curso por el tutor/a.

EN SITUACIÓN NORMAL: Cuando un alumno/a se ponga enfermo a lo largo de la jornada escolar, el tutor/a autorizará a un compañero de clase a que lo acompañe a secretaría o lo comunicará a la secretaría por teléfono, para que el monito/a escolar o algún miembro del equipo directivo avise telefónicamente a la familia. Una vez avisado, el alumno/a y su acompañante subirán a clase para recoger su mochila y bajará de nuevo a secretaría a esperar a que lo recojan; el acompañante ya podrá subir de nuevo al aula. La familia debe pasar por secretaría para recogerlo y firmar en el registro la interrupción de la jornada escolar por enfermedad, tanto de alumnos/as de Infantil como de Primaria. Los tutores/as de infantil tiene dos móviles para avisar directamente a las familias por teléfono, los de primaria nunca deben avisar a las familias directamente desde su móvil, sino avisar en secretaría donde se inicia la diligencia con las familias. El alumno/a de primaria no volverá a subir al aula hasta que haya llegado su familia, para no entorpecer las labores de secretaría y tener que ir a buscar al alumno/a. En caso de infantil, las familias pasarán por secretaría para recoger una autorización de entrada al edificio del infantil. Las familias no accederán nunca a las aulas a recoger al alumnado o a cambiarlo de muda sin este documento, siempre deben pasar por secretaría. El equipo docente debe ser muy colaborador al respecto, indicando siempre a la familia que ha debido pasar por secretaría antes para formalizar la recogida del alumno/a y el registro oportuno. Si esto ha ocurrido en un tramo horario con algún especialista o a la hora del recreo, se le debe informar al tutor/a del alumno, por parte del maestro/a que recepcionó la incidencia.

4.3.6. Procedimiento a seguir por el alumnado ante la ausencia del maestro/a.

El alumnado permanecerá en su clase sin alterar su horario esperando de forma ordenada y sin alborotar al maestro/a sustituto.

Si por alguna circunstancia no llega el maestro/a sustituto o existe retraso en su llegada, será el delegado/a de clase quien avisará de ello en Jefatura de Estudios, Dirección o Secretaría para solucionar el incidente.

Si por alguna circunstancia el alumnado tiene que permanecer solo unos minutos en clase será el delegado/a de clase quien informe del comportamiento general de la misma cuando llegue el maestro/a.

4.4.- ENTRADAS Y SALIDAS

El horario de funcionamiento lectivo del centro será: Entrada a las 9:00 horas. Salida a las 14:00 horas.

Es deber de todos los miembros de la Comunidad Educativa respetar los horarios del centro.

RETRASOS

La etapa de E. Infantil tiene carácter voluntario, pero eso no quiere decir que las familias puedan decidir cada día si llevar al hijo/a al centro o no. Una vez matriculado, la asistencia es obligatoria. No está permitido traer al alumnado al centro más tarde de las 9:00h de forma injustificada, argumentando que son pequeños, que lo lleva según el día a demanda y cuando se despierte. Las familias deben respetar la hora de entrada al centro que es para todo el alumnado igual, a las 9:00h. El no cumplimiento de esta norma será motivo de comunicación a las familias y de amonestación al alumno/a, trasladándose a la comisión de convivencia del centro dentro del seno del consejo escolar y al equipo Técnico de Absentismo. En caso de persistir este retraso continuado, aun habiéndose tratado en tutoría, en Jefatura, en Consejo Escolar y en Absentismo se derivará el caso con una hoja SIMIA, considerándose que el alumno/a está en situación de riesgo.

4.4.1.- ENTRADA

Las puertas del centro, se abrirán: a las 7.30, la de acceso por la rampa, para los alumnos/as del aula matinal y a las 8.45 horas la puerta principal por el conserje del colegio, pudiendo ir accediendo a las instalaciones del colegio, siendo las familias responsables de sus hijos e hijas hasta las 9 horas de la mañana, momento en el que comienza la jornada escolar.

Las familias de primaria se quedarán fuera del centro y las de infantil fuera de la zona de filas del recinto escolar en situación normal, el alumnado deberá ir desde allí solo hasta su fila. En caso de lluvia las familias tanto de Infantil como de Primaria pueden acceder hasta las zonas más cercanas bajo porches para acompañar con paraguas a sus hijo/as y evitar en cierta medida que se mojen demasiado. El Conserje permanecerá observando la zona de entrada de Infantil para evitar que los padres accedan a la zona de los/las alumnos/as. En los primeros días de septiembre, se reorganizará el tiempo que transcurre desde que se abren las puertas hasta las 9 horas y será algo más permisiva la entrada, principalmente para los alumnos/as de tres años por su tiempo de adaptación.

A las 9:00 horas sonará el hilo musical, momento en el cual, de forma ordenada las filas se van incorporando a las aulas, acompañados de los/las maestros y maestras a su cargo en ese tramo lectivo.

- ☐ Una vez que todo el alumnado se ha incorporado a sus aulas, se cerrarán las puertas del colegio, quedando dispuesto para la entrada el portero automático a partir de las 9:05h.

- ☐ Los días de lluvia, todos los alumnos y alumnas acompañados de sus padres/madres/ o tutores legales, serán acompañados hasta las puertas de Infantil y de primaria, nunca hasta las aulas.

Durante el mes de septiembre las familia de Infantil de 3 años podrán acceder a las aulas

(solo una persona por alumno/a) a recoger al alumnado a las 14:00h para facilitar la adaptación del alumnado.

El incumplimiento del horario de entrada de forma reiterada, de forma reiterada será motivo de apercibimiento por parte del tutor/a y de la Jefa de Estudios y si fuera necesario, se comunicaría a los Servicios Sociales del Ayuntamiento si no se ha restablecido en fase educativa.

Se hará un registro diario de los alumnos o alumnas que llegan al Centro escolar fuera del horario oficial de entrada por parte de los tutores/as, quedando registrado en el programa informático SENECA, como retraso. Siempre que sobrepase las 9:05h de forma retirada o siempre llegue más tarde de las 9:00h y rara vez acceda al aula con su grupo clase.

El incumplimiento continuado de puntualidad:

- 1.- Será comunicado a los Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa por considerar que se está privando a sus hijos e hijas de una adecuada escolarización.
- 2.- Será considerado como falta leve y la acumulación de faltas leves se considerará falta grave, pasando a poder ser sancionado según consta en el plan de convivencia (Suspensión de actividades Extraescolares a expulsión del centro de 3 a más días.). Todo esto está regulado en el Plan de Absentismo Local.

En las entradas a clase por la mañana y después del recreo, el alumnado se dirigirá directamente a las aulas, sin entrar a los aseos salvo por necesidad ineludible y con el permiso correspondiente del profesor o profesora a su cargo.

Las entradas al aula deberán realizarse lo antes posible. La puntualidad evita conflictos.

El maestro/a no abandonará el aula bajo ningún concepto, salvo por alguna urgencia, la cual deberá comunicar al maestro/a más próximo para que vigile o atienda al grupo de alumnos/as.

Una vez dentro del aula, los alumnos/as no deberán abandonarla, salvo en los tiempos destinados al uso de los servicios y con el correspondiente permiso del docente a su cargo.

El/la maestro/a procurará que no salgan dos alumnos/as a la vez al servicio.

Si hubiera que usar papel higiénico, los alumnos/as deberán llevar lo necesario, nunca el rollo entero (por higiene). Debe haber papel higiénico en todas las aulas y dependencias del centro menos en los cuartos de baño. Antes de ir al cuarto de baño deben pedirlo al maestro/a.

El papel higiénico solo es de uso exclusivo para el baño. Para los mocos deben traer sus propios clínex.

Bajo ningún concepto se podrá castigar por parte de los maestros a alumnos/as a permanecer en el pasillo.

4.4.2.- SALIDA

* A la hora de salir, el maestro saliente será el encargado de cerrar la clase, impidiendo que pueda haber alumnos/as solos en estas dependencias, cerrar las ventanas, apagar el ordenador, la pizarra digital, altavoces y proyector y las luces y comprobar que quede la clase ordenada y aceptablemente recogida para que se faciliten las labores de limpieza.

- El tutor/a deberá seguir diariamente el protocolo de salida registrado desde inicios de curso e indicado por las familias, en el que indica si el alumno/a es de transporte, si el alumnado ha es de comedor, se ha marchado con un familiar o se ha ido solo con una autorización familiar. Este registro debe ser comprobado por el tutor/a de la clase para cerciorarse de que no ha habido modificación y la entrega es segura. Habrá copia de este registro siempre en la

secretaría, desde donde se llamará telefónicamente a la familia o familias que una vez pasadas las 14:05h no hubieran recogido al alumno/a. Se hará cargo del menor el equipo directivo, si sus funciones se lo permiten. En caso de no poder contactar con la familia o ser recogido y sean las 14:20h se llamará a la Policía Local para la entrega y custodia del menor y se registrará en un libro de incidencias. Cuando sea recogido en esa media hora por algún familiar o personal autorizado por la familia previamente se registrará de igual modo en el libro de incidencias y firmarán quien lo entrega y quien lo recoge.

Será responsabilidad de los maestros/as:

- Será responsabilidad del último docente del día comprobar que todo el alumnado ha sido recogido o ha sido conducido a los servicios complementarios de los que sea usuario.
- Será responsabilidad del último docente del día que el alumnado no varíe su rutina a no ser que quede constancia por escrito. Por tanto, el de comedor a comedor y el de casa a casa, dependiendo de los días que tengan indicado en su solicitud (la rutina que llevan hasta la fecha). Nos quedaremos con copia de la autorización del cambio que será siempre a través de la agenda escolar o a través de llamada a la secretaría. Nunca a través de vía extraoficial, móvil del tutor/a, aviso a través de un tercero sin autorización familiar. Etc.
- En cuanto a las familias separadas deben ajustarse a lo establecido en el convenio regulador de separación para el régimen de visitas. En caso de cambios deben comunicarlo fehacientemente ambas partes. En caso de imprecisión o duda el centro se tima el derecho de aclararlo llamando a ambas partes.
- Será responsabilidad del tutor/a, el comprobar que no queda ningún/a alumno/a sin recoger. En el caso contrario, el/la tutor/a será el encargado/a entregarlo al equipo directivo quien llamará a la familia y custodiará hasta que vengan a recogerlo/a. Reiterando tres veces el/la mismo/a alumno/a, la Dirección del Centro será la encargada de hablar con la familia e informar a Asuntos Sociales.
- Bajo ningún concepto el alumnado será retirado por un familiar, un vecino, un amigo,... sin tener constancia por escrito de dicha autorización por parte de la familia.
- Una vez pasadas las 14:00 horas, no se podrá ir a las aulas, por ningún motivo, por lo que los alumnos/as deben comprobar que lo llevan todo antes de salir. No habrá a partir de las 14:00h personal autorizado en el centro que permita la entrada al alumnado o familiares para la recogida de material olvidado, objetos personales, ropa, etc.
- Las familias no podrán acceder al comedor bajo ningún concepto. Para cualquier asunto deben dirigirse a la secretaría del centro.

EDUCACIÓN PRIMARIA

Las personas autorizadas (padres/madres/tutores legales o familiares) que recojan al alumnado, esperarán fuera del centro educativo.

Tanto en las entradas como en las salidas es obligatoria la presencia del maestro/a en las filas, con el fin de controlar y ordenar éstas. Los especialistas estarán también disponibles para la entrega de los alumnos/as en caso de ausencia de algún tutor/a y bajo la indicación de la Jefatura de Estudios o Dirección del centro.

La entrada/salida a cada uno de los edificios se debe hacer de forma ordenada, evitando empujones o cualquier otra actitud que pueda conllevar un posible accidente involuntario. Por tanto, queda prohibido provocar situaciones peligrosas en las escaleras, tales como asomar el cuerpo por las barandillas, deslizarse por ellas o empujar a compañeros/as.

Se exigirá la autorización de los tutores/as legales de los/las alumnos/as para poder abandonar el centro escolar sin la presencia de los mismos.

Se exige puntualidad a los padres, tutores/as o personas encargadas del niño/a a la hora de recoger al alumnado en la salida.

Cuando haya que salir de clase para ir a Ed Física, o cualquier otra actividad para la cual haya que salir del aula, se hará en orden y en silencio para no interrumpir el normal desarrollo de las demás clases, e igualmente acompañados por el profesor/a responsable.

Las familias, solamente tendrán acceso al edificio en el horario establecido para ellos, (LUNES tutorías de 16 a 17 horas) y en horario de secretaría y así se evitarán interrupciones en el aula. Para tratar cualquier asunto deben contactar personal o telefónicamente con secretaría. El conserje del Centro velará porque se cumpla esta norma. Si el asunto que hubiera que tratar fuera de extrema importancia o urgencia, se dirigirán al Despacho de Secretaria, se lo comunicarán al Conserje o Monitora Escolar, los cuales se lo comunicarán al Equipo Directivo, el cual les atenderá y tomará las medidas para que les pueda atender el tutor o tutora correspondiente cuando su horario regular se lo permita.

Ningún padre/madre tendrá acceso al patio del recreo para buscar a su hijo/a para llevárselo. En horario de recreo las familias no tienen permitida la entrada al edificio de infantil ni de primaria.

En caso de necesidad tendrá que avisar al tutor/a el día antes mediante un mensaje en la agenda o aviso personal por iPasen, y pasará por secretaría a firmar el documento de la salida antes del horario y será el conserje o monitora escolar quien avise al alumno/a en el patio y lo acompañe a secretaría. En caso de que el padre acceda al patio, serán los compañeros/as que vigilen ese día, quien les indiquen que debe esperar en la secretaría y a que finalice el período de recreo.

Se deberá informar a las familias en las tutorías correspondientes, que en el horario de tiempo de recreo, se evite recoger a los/las alumnos/as por motivos de seguridad. Se informará, que debiendo recoger a sus hijos/as antes de finalizar el horario oficial, se recogerán antes de las 11:30 horas o después de las 12.00 horas.

Todo el alumnado de una misma clase saldrá a la vez.

La salida de clase al terminar, aunque haya sonado el timbre, se llevará a cabo cuando lo indique el maestro/a que se encuentre en clase en ese momento.

Los días de lluvia, los/las padres y madres no tendrán acceso a los módulos para recoger a sus hijos/as. Sí podrán acceder a la zona del porche en el caso del alumnado de primaria y para el caso de los alumnos/as de infantil la salida de los alumnos/as será 10 minutos antes.

EDUCACIÓN INFANTIL

Al finalizar la jornada, los niños/as de Ed. Infantil, acompañados de sus tutoras a las 13:55h se dirigirán hasta la zona de las filas, donde permanecerán en la fila, hasta que sus padres, madres, tutores/as legales o persona autorizadas por escrito los recojan.

Se exige puntualidad a los padres, tutores/as o personas encargadas del niño/a, a la hora de recoger al alumnado en la salida.

Los días de lluvia a las 9:00h, serán los/las padres y madres los que se dirigirán a la zona de entrada del aulario de infantil para llevarlos donde serán recepcionados por las tutoras, las monitoras de transporte escolar y aula matinal y el conserje. Las familias no tienen permitida la entrada de los escolares a las aulas.

Para la salida en los días de lluvia el alumnado será recogido por las familias en el porche de Infantil.

USUARIOS DEL SERVICIO COMEDOR

Los alumnos y alumnas que sean usuarios del servicio de comedor, serán dados a conocer a todos los equipos docentes en los primeros días del inicio del curso escolar. En la zona anterior de cada

tutoría habrá un listado de los alumnos/as usuarios de este servicio, así como del transporte y de atención educativa, para que esté disponible también para los docentes sustitutos.

Las listas de usuarios deberán estar también disponible en la secretaría del centro.

Los/las usuarios/as del servicio de comedor de E. Infantil y de E. Primaria de 1º y 2º comerán en el primer turno del servicio a las 14:00h. Los de 3º, 4º, 5º y 6º y secundaria en el segundo turno a las 14:50h. Los de infantil accederán a la sala de comedor acompañados siempre por los monitores de comedor quienes los recogerán en las filas de cada tutoría.

Los/las usuarios/as de comedor de 1º y 2º entrarán a la sala de comedor bajo la supervisión de sus tutores/as y nunca antes de las 14:00h o timbre. Ningún niño/a de comedor puede quedar sin vigilancia del tutor/a antes del inicio del servicio. Los de 3º, 4º, 5º y 6º se dirigirán al punto de encuentro y serán atendidos por los monitores de la empresa de comedor. VER DOSSIER DE COMEDOR.

4.4.3.- ACTUACIONES DEL PROFESORADO EN LOS CAMBIOS DE CLASE

Se realizarán con puntualidad y con la mayor celeridad posible para evitar situaciones de riesgo. Entendiéndose que la responsabilidad de lo que pudiese acaecer en una clase determinada es del profesor/a que tiene asignado esa hora con dicha clases.

Los cambios de clase deberán ser ágiles y rápidos para que ganemos en eficacia.

Cuando es el maestro/a quien debe cambiar de clase deberá dirigirse directamente desde el aula de origen a la de destino, sin pérdida alguna de tiempo. Siempre se hará desde los cursos superiores hacia los cursos inferiores. Se evitará ir al servicio en los cambios de clase, solo en caso de imperiosa necesidad. Se aconseja que sea en el período de recreo cuando el personal docente acuda al servicio.

4.4.4. SALIDAS DEL AULA EN TIEMPO REGULAR DE CLASES

* Cualquier alumno/a sólo saldrá del aula bajo la responsabilidad del maestro/a que en ese momento deba estar atendiendo la clase, para hacer una diligencia, ir al servicio u otras circunstancias.

* En el cambio de clases ningún alumno/a podrá salir del aula sin permiso del/la maestro/a.

* Si algún alumno/a sale del aula sin permiso del maestro/a será bajo la responsabilidad del profesor/a que en ese momento deba estar atendiendo la clase.

* Para cualquier necesidad de fotocopia o similar, el maestro/a la pedirá al conserje, con mínimo un de antelación, evitando así ausentarse del aula. Debemos no dedicar el tiempo de docencia a labores de reprografía, por tanto, todo el trabajo debe estar programado previamente y evitar salidas del alumnado solicitando material académico puntual, entorpece las labores de secretaría y ocasiona a niños/as en los pasillos sin control. Esta situación es responsabilidad directa del profesorado.

* El maestro/a encargará a un alumno/a determinado de su grupo (delegado/a) que en caso de que transcurran 5 minutos desde el inicio de la sesión correspondiente y no se presente el maestro/a que debe impartir la clase o que deba realizar la sustitución correspondiente lo comunique en Secretaría, o a algún miembro del E. Directivo, con el fin de que se atienda a la mayor brevedad.

4.4.5. SALIDAS DEL CENTRO ESCOLAR ANTES DEL HORARIO OFICIAL

Siguiendo la organización interna, **los padres/madres o tutores legales mayores de edad** que deseen recoger a un/una alumno/a de centro escolar antes de finalizado el horario oficial por algún motivo personal o enfermedad del alumno/a, se pasará por la secretaría donde rellenarán la hoja de registro, **donde dejen constancia el motivo, hora y persona identificada con su DNI**, que recoge al alumno/a.

4.4.6.- RETRASO DE LOS PADRES EN LA RECOGIDA DE ALUMNOS/AS

El tutor/a deberá seguir diariamente el protocolo de salida registrado desde inicios de curso e indicado por las familias, en el que indica si el alumno/a es de transporte, si el alumnado es de comedor, se ha marchado con un familiar o se ha ido solo con una autorización familiar.. Este registro debe ser comprobado por el tutor/a de la clase para cerciorarse de que no ha habido modificación y la entrega es segura. Habrá copia de este registro siempre en la secretaría, desde donde se llamará telefónicamente a la familia o familias que una vez pasadas las 14:05 no hubieran recogido al alumno/a. En caso de no poder contactar con la familia o ser recogido y sean las 14:15H se llamará a la Policía Local para la entrega y custodia del menor y se registrará en un libro de incidencias. Cuando sea recogido en ese tramo por algún familiar o personal autorizado por la familia previamente se registrará de igual modo en el libro de incidencias y firmarán quien lo entrega y quien lo recoge. La custodia del menor a partir de las 14:05h corresponde al equipo directivo siempre que le sea posible o en su defecto al tutor/a.

4.4.7.- FALTAS DE ASISTENCIA (Ver plan de absentismo local)

- 1.- La asistencia a clase, (en E. Primaria) es absolutamente obligatoria para todo el alumnado del Centro.
- 2.- En caso de ausencia deberá ser debidamente justificada ante el tutor/a del grupo el día de su incorporación por los responsables del alumno/a de manera correcta.
- 3.- El alumno/a que haya faltado a clase de forma justificada presentará el justificante al tutor/a a posteriori en caso de enfermedad es necesario el justificante médico, cualquier documento que acredite la visita médica o la justificación firmada por los padres del alumno. No es necesario que los padres o madres telefonen para indicar la ausencia. La justificación de la ausencia se podrá hacer también vía Pasen.
- 4.- El profesorado llevará un control estricto de las faltas, para ello, las faltas de asistencia las anotará en el parte de ausencias del programa SENECA cada mes. El/la Jefe/a de Estudios controlará mensualmente dicho programa. Si es un alumnado sin incidencias al respecto se podrá grabar a final de mes, pero si es un alumno/a en seguimiento en fase educativa o de servicios sociales, las ausencias deben grabarse a diario e informar a la Jefa de Estudios.
- 5.- En caso de reincidencia en las faltas injustificadas el tutor/a citará a tutoría a los padres/madres del alumno/a para comunicarle tal hecho, levantando ACTA y advirtiéndoles sobre la situación del mismo como falta grave, comunicándoles en que caso de persistir en su actitud, será incluido como Absentista en el programa SENECA que para tal fin tiene habilitado la Consejería de Educación. Fase Educativa.
- 6.- Si la situación se repite, será comunicado por escrito, por carta certificada y con acuse de recibo, el comunicado, citándoles de nuevo a tutoría e iniciando el protocolo de absentismo escolar.(Programa SENECA), así como, desde Jefatura de Estudios se comunicará a los Servicios sociales de la Delegación de educación del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa. Fase de los Servicios Sociales.
- 7.- Si los padres/madres no justificaran claramente las anteriores circunstancias, la Jefatura de Estudios lo comunicará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento, acompañando información de las gestiones realizadas previamente. Fase de Policía Local, Autonómica y de Fiscalía de menores.

4.4.8.- MEDIDAS DE SEGURIDAD FRENTE AL INTRUSISMO

MEDIDAS ORGANIZATIVAS:

- 1º. Establecer un periodo de entrada de y salida.

- 2º. Encargar el control de acceso al Conserje.
- 3º. Procurar en la medida de lo posible, que el Centro permanezca cerrado en el horario escolar.
- 4º. Mantener cerradas con llave, cuando no se estén utilizando, aquellas dependencias con contenidos de valor.
- 5º. Impedir la entrada en el interior de los edificios a personas ajenas, sin causa justificada.
- 6º. Impedir la apertura de las puertas exteriores del centro, durante el tiempo de recreo.
- 7º. Impedir la estancia de personas ajenas en los espacios abiertos o zonas de recreo.
- 8º. Efectuar una ronda general, por parte del Conserje, previa al cierre del Centro, comprobando el estado de puertas /ventanas y que permanece totalmente vacío de personal. Igualmente comprobar que el Centro y todas sus dependencias permanecen cerrado finalizada la jornada escolar.
- 9º. Solicitar a las fuerzas de seguridad o Ayuntamiento, mayor presencia en la zona.

4.6.- ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE RECREOS

Según la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros de infantil y primaria, en el capítulo IV, artículo 13, punto 2.i:

4.6.1. LA VIGILANCIA DE LOS RECREOS

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL RECREO EN PRIMARIA

- Horario: de 11:30h a 12:00h, para el alumnado de Infantil y Primaria.
- Ambas etapas estarán sujetas a la vigilancia preestablecida por turnos del personal docente.
Turnos de vigilancia: 1 maestro/a por cada dos grupos clase o fracción. Corresponden 3 maestras de vigilancia en Infantil y 7 maestros/as en Primaria. Esta posibilidad podrá ser suspendida por el Equipo Directivo, según las necesidades y en la medida en la que no se desarrolle adecuadamente el control de vigilancia y control de la convivencia durante el tiempo de recreo, ampliando con más personal la vigilancia del mismo.

PISTAS FONDO	1
PISTA CENTRAL	2
PISTA JUNTO A EDIFICIO	3
PATIO DELANTERO Centro/derecha	4
PATIO DELANTERO Centro/ izquierda	5
ASEOS	6

- Recreo de lluvia: solo se usará la zona delantera de debajo del porche. De 11:15h a 12:00h los alumnos/as bajarán por turnos junto con sus tutores/as y de apoyo dos de los maestros sin tutoría y no liberados de recreos, por indicación de la Jefatura de Estudios. Se avisará al personal docente del recreo de lluvia lo antes posible.
- Está permitido que en casos de recreo de lluvia, algún tutor/a decida quedarse con su grupo los 30 minutos con su alumnado en el aula de referencia.
- Los puntos de vigilancia deben comenzar lo antes posible y ajustándose al sonido de timbre, evitando que estén los alumnos/as solos en el patio. Consultad los turnos de guardia a primera hora de la mañana para contar así con la previsión de atención.
- Puntos de vigilancia en PRIMARIA:

- Habrá dos zonas de vigilancia para el alumnado de Primaria, 3 en las pistas y 2 en el patio y 1 en la zona del aseo de alumnos/as. (Ver cuadro)
- Está terminantemente prohibido que esté algún alumno/a solo en el aula u otro espacio del centro sin vigilancia de algún maestro/a. La subida a las aulas será por razones muy justificadas y siempre acompañado de un maestro/a.
- Está prohibido dejar a algún alumno/a haciendo tarea atrasada en algún espacio del centro sin la vigilancia del maestro/a que se lo indicó.
- Los ensayos de bailes u otras actividades dentro del edificio durante el recreo serán siempre bajo vigilancia de un maestro/a. El mobiliario del que dispone el aula de psicomotricidad de primaria podrá ser modificado para tal fin, con la ayuda de los escolares y deberá ser colocado de nuevo como estaba para el desarrollo de las actividades de la guardia del servicio de comedor y aula matinal.
- El encargado del puesto 6 (porche) debe cerrar la puerta blanca de entrada al edificio.
- Los encargados de los puestos 5 y 6 velarán por la vigilancia del personal ajeno al centro que acceda al mismo durante el recreo, para evitar que se acerquen a los escolares, debiendo asegurarse que no entra al centro de forma injustificada. El portero mantenedor se encuentra de vigilancia para el control de la entrada durante esa media hora, situado junto al portero automático consultando, indicando preferentemente que podrá acceder al centro tras la finalización del recreo.
- El encargado del puesto 6 (aseos) debe mantener su puesto de vigilancia fijo, mientras que el resto de puestos permite una vigilancia con movimiento para mejor vigilancia. En tiempos de pandemia registrará al alumnado que usa el baño.
- Los encargados de los puestos 1, 2 y 3 (pistas) deben vigilar que los alumnos/as no jueguen en la zona de arena y arbustos cercanos al patio de Infantil.
- El maestro/a encargado del puesto 5 prestará atención a que ningún alumno/a jueguen en la rampa, escaleras o junto a la puerta principal del centro.
- Para la atención de un alumno/a accidentado a la hora del recreo, el maestro/a de guardia que lo haya atendido lo acompañará hasta la sala de profesores/as, allí será atendido por algún maestro/a que no esté de guardia, para que éste pueda volver a su puesto de recreo.
- Están exentos de recreos: la Dirección del centro, la Coordinadora de Igualdad, la Coordinadora de Escuela Espacio de Paz y la Coordinadora de Biblioteca, la Coordinadora del Plan de Autoprotección.
- Los días de fuerte viento, temporal o lluvia abundante el recreo quedará suspendido por razones de seguridad para los escolares y el personal docente, quedando cada tutor/a a cargo de su alumnado durante la media hora, quienes recibirán apoyo de todo el personal docente sin tutoría.
- El Equipo Directivo dará las indicaciones oportunas sobre la marcha de la jornada escolar acerca de la toma de decisión del desarrollo de los recreos por cualquier incidencia surgida.

- En caso de surgir alguna incidencia a lo largo del desarrollo del desarrollo del recreo que pueda poner en peligro la seguridad de los escolares y de los docentes de guardia, la dirección del centro dará la indicación al conserje para dar un solo sonido de timbre largo que significará fin de recreo, momento en el que todos los tutores/as accederán a la zona de filas a recoger a su alumnado para llevarlos a sus aulas de referencia.
- Los docentes tienen terminantemente prohibido el uso del móvil durante la guardia de recreo, a no ser que reciba una llamada de urgencia con imperiosa necesidad de atender.
- Los docentes que no estén de guardia de recreo podrán salir del centro de forma puntual y justificada ante la dirección ya que se encuentran disponible para cualquier necesidad o imprevisto que pudiera surgir en ese tramo.

4.6.2. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS EN LOS PATIOS DE RECREO

PATIOS DIVERTIDOS

Las actividades y usos de los espacios del recreo están supeditados al plan de actividades y turnos establecidos para la oferta de juegos en esa media hora de recreo, por lo que el alumnado consultará la tabla de actividades expuesta en el pasillo lateral izquierdo elaborada por los especialistas de E. Física, quienes deben explicar al alumnado y al Claustro su funcionamiento.

VIERNES

Uso compartido y no sectorizado y sin materiales de juego en las pistas traseras durante el recreo.

RECICLAJE EN LOS RECREOS

Se establecerán puntos de recogida de basura a través de distintos contenedores de reciclaje: orgánico, papel o cartón y tetrabricks o plástico.

En el patio de Infantil no habrá esta diferenciación porque el alumnado desayunará en las aulas de referencia. Aunque se colocará algún bidón por si hubiera necesidad de uso.

El servicio de limpieza hará una limpieza de las papeleras, baños y mesas de todas las aulas de los grupos de E. Infantil mientras el alumnado se encuentra en el patio de recreo.

En los días de lluvia, cuando el alumnado permanece en las aulas, dicha limpieza se desarrollará en la medida de lo posible, al estar el alumnado en las aulas de referencia.

DESAYUNOS SALUDABLES

- En Infantil se pautará un desayuno saludable a seguir por las familias que se difundirá en las reuniones con las familias.
- Se tratará que estas pautas se continúen en el Primer Ciclo.
- Se incentivará a las familias y al alumnado a que sustituyan los zumos azucarados por zumos naturales y no envasados en tetrabricks, sino en botellas recargables y mucho mejor zumos naturales y en su defecto agua.

- Se incentivará a las familias y al alumnado a que el consumo de agua durante la jornada escolar no sea en botellas de plástico sino en botellas recargables.
- Se incentivará a las familias y a los escolares que no traigan al centro bollería industrial para la hora del recreo.
- Está prohibido traer al centro tartas de cumpleaños o similar.
- Se elimina el consumo de chucherías en el centro durante las fiestas o desayunos de cumpleaños. También se elimina la degustación de pasteles en la fiesta de Halloween del alumnado de Infantil y Primaria. Solo se repartirán unos caramelos en la visita de los RR.MM en Navidad, en Halloween y algún producto de chocolate con leche en la comida especial de comedor en Navidad.
- Solo se permitirá traer tartas y dulces caseros en la celebración del desayuno navideño.
- Las frutas y verduras del Plan de Hábitos de Vida Saludable se les ofrecerá al alumnado para su ingesta previo o durante el recreo ajustándonos a las fechas de entrega que marca la Consejería.

4.7.- ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

LOMLOE TIT. V. CAP. II. ART. 122

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por el Conserje, existiendo copias en la sala de profesores/as y de emergencia en conserjería. Los maestros/as tras su uso deben dejarla diariamente en el tablón.

4.7.1. BIBLIOTECA

LOMLOE TIT. IV. CAP. II. ART. 113

Se registrará su uso, fomento y funcionamiento por la siguiente normativa:

- Acuerdo de 23 de enero de 2007
- Ley de 22 de junio de 2007
- Acuerdo de 25 de noviembre de 2008

Con independencia del uso de la biblioteca de aula, funcionará la biblioteca general del centro, bajo la organización recogida en el Plan de Biblioteca.

SOBRE LA COORDINACIÓN Y USO EN GENERAL

La dirección del centro designará anualmente a un/a docente como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas, por lo es aconsejable que esta coordinación tenga carácter continuado.

El equipo de apoyo será designado también por la dirección del centro de entre personas voluntarias y estará formado siempre que las circunstancias lo permitan por un profesor/a de cada ciclo. Estos colaborarán con el/la responsable y desempeñarán funciones técnico - organizativas, tales como:

Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.

Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función.

Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, toda la Comunidad Escolar. Se incentivará a las familias a la apertura de la biblioteca al menos una tarde por trimestre.

SOBRE LOS USOS DE LA BIBLIOTECA

La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura. El alumnado podrá tener acceso a la misma en el horario y condiciones establecidos para ello, y siempre que haya un encargado de biblioteca.

No obstante, la persona responsable de la biblioteca en coordinación con la Jefa de Estudios, elaborará un horario de uso donde cada grupo de alumnos/as del centro tenga reflejado un tramo horario para la realización de actividades escolares, para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos el grupo irá acompañado por su tutor/a o la persona responsable del grupo en ese momento.

La biblioteca permanecerá abierta durante en el horario establecido y comunicado a los tutores/as.

El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.

Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.

El encargado del puesto de vigilancia del porche será el encargado simultáneamente de controlar el acceso a la biblioteca.

La biblioteca abrirá los martes y jueves en horario de recreo.

SOBRE EL PRÉSTAMO DE LIBROS

El colegio dispone de una biblioteca con aproximadamente 3000 ejemplares, a disposición de la Comunidad Educativa. Todos los tutores/as deben conocer sus normas de utilización.

El intercambio de libros se realizará los martes y jueves en horario de recreo.

Para poder retirar libros es necesario solicitarlo a la persona encargada de los préstamos que realizará la correspondiente anotación en ficha o en el libro de registro.

El profesorado que desee retirar los libros para la Biblioteca de aula se los pedirá a la persona responsable en el horario establecido para ello.

El plazo máximo para disponer del préstamo de libros es de 15 días, si se estima necesario, se podrá solicitar una prórroga a los responsables. Se devolverá el mismo número de ejemplares entregados en la misma caja. Los alumnos/as no pueden llevarse esos libros a casa.

La biblioteca permanecerá abierta durante la hora del recreo los martes y jueves, para aquellos alumnos/as que deseen leer.

Algunas normas de la BIBLIOTECA:

La biblioteca se abrirá en algunos de los **tramos de recreo. Martes y jueves**

Los días de lluvia, no se abre la biblioteca.

Se establece un día en el que poder realizar las devoluciones o préstamos que los tutores/as no hayan podido finalizar desde su perfil de ayudante de biblioteca.

Los ejemplares están ordenados alfabéticamente y dispuestos con tejuelos de colores, por lo que se debe mantener este orden.

Si el tutor o tutora decide que los ejemplares puedan ir a casa, será la persona responsable en la devolución de los ejemplares y colocación ordenada en los estantes de donde los cogió.

La bibliotecaria debe dedicar los dos tramos que le quedan, si no está sustituyendo, a dar de alta a muchos ejemplares que todavía están sin registrar, revisar los carnés, recolocar los libros desordenados, y demás funciones recogidas en la red de bibliotecas andaluzas.

Sería conveniente que las tutorías tuviesen un tramo reservado para uso del espacio de la biblioteca.

Dejar después el espacio ordenado, las mesas limpias y las sillas metidas hacia adentro.

Si se ha usado en el último tramo, las ventanas cerradas y persianas bajadas.

4.7.2 AULAS Y AULAS DE USO COMÚN O DE USOS MÚLTIPLES

AULAS DE PSICOMOTRICIDAD DE INFANTIL Y PRIMARIA

Durante la jornada escolar, podrá ser utilizada por cualquier miembro de la comunidad escolar para la realización de:

La de infantil será utilizada preferentemente por el profesorado de Infantil para las clases de psicomotricidad. En caso de días de lluvia el profesorado de E. Física podrá solicitar a la coordinadora de Infantil el uso del espacio para la realización de las clases y ésta previa consulta a las tutoras de Infantil comunicará a dichos especialistas la disponibilidad de la sala.

Asambleas de padres, madres o tutores/as legales.

Charlas a familias

Actividades de las distintas áreas

La de primaria preferentemente por los especialistas de E. Física los días de lluvia.

Elaboración de materiales: pancartas, disfraces, escenarios, etc.

Pruebas escritas a alumnos/as.

Sesiones audiovisuales.

Cualquier otra actividad programada en el PC.

Podrá ser utilizada en horario escolar por la AMPA y por cualquier otro organismo o asociación para la realización de actividades que lo haya solicitado previamente y habiendo sido informado el CEC.

Cuando sea utilizada por la AMPA, deberá haber siempre un responsable de la misma.

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

SALA DE PROFESORADO

La sala de profesores se utilizará para la concentración del profesorado antes de la entrada, en los recreos, y para las reuniones de ciclo, equipos docentes, etc... Nunca para la atención a padres y madres o para el desarrollo del horario regular de ninguna área.

AULAS O TUTORÍAS

Las aulas y Tutorías se usarán para la docencia y las reuniones de los Equipos Docentes y de los Equipos de Ciclo. Además de para actividades complementarias y talleres de entidades y asociaciones recogidas en el Plan General de Actividades.

PASO POR EL EDIFICIO DE PRIMARIA HACIA LAS PISTAS.

El acceso a las pistas por el pasillo interior del edificio de primaria favorecerá:

- El evitar pasar por el comedor por parte del personal docente y no docente del centro
- Paso del alumnado para las clases de E. Física
- Paso del alumnado de la guardia de comedor
- Paso del alumnado y personal del centro en caso de evacuación

AULA MATINAL

Destinada como espacio de uso del alumnado del aula matinal y de la escuela de verano.

AULA DE IDIOMAS

Aprovechamiento para las actividades de ambas áreas lingüísticas y ubicación más idónea de los materiales y espacios disponibles.

En cualquier caso, en caso de que surgiera una situación de necesidad de organización del centro se dispondría para otro uso: actividades de formación, de la AMPA, sesiones de claustro, actividades para escolares, etc.

AULA DEL FUTURO

Para las actividades del fomento de la competencia STEM la cual consta de las distintas zonas de aprendizaje y donde se desarrollan los talleres de robótica con un cronograma establecido para los diferentes cursos.

Se prestará especial interés en el respeto por las normas de cuidado y mantenimiento de esta aula por el equipamiento que tiene.

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

Ver PLAN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL CENTRO

INSTRUCCIÓN DE 4 DE DICIEMBRE DE 2023 DE LA VICECONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL SOBRE DETERMINADOS ASPECTOS PARA LA REGULACIÓN DEL USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

4.8.1.-Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos

El profesorado no podrá hacer uso del móvil personal dejando sus funciones de guardia y custodia

de los escolares en el aula, en el patio o durante actividades complementarias o extraescolares. Podrá usarse en casos excepcionales cuando no esté al cargo de un grupo de alumnos/as. El equipo de infantil lo utilizará para situaciones de urgencia y comunicación con las familias principalmente y con la secretaría del centro en caso de necesidad. Para ello cuentan con dos móviles corporativos. El Equipo Directivo seguirá las mismas indicaciones que el resto del profesorado a excepción de las funciones asignadas para el móvil corporativo del que sólo podrá hacer uso para las labores relacionadas con su desempeño durante la jornada escolar.

EVITANDO USARLO EN EL AULA Y EN PERIODO DE ATENCIÓN DIRECTA AL ALUMNADO (Aulas y vigilancia de recreos.)

No está permitido el uso de los móviles, ni de otros aparatos electrónicos como Mp3 o vídeo consolas, relojes digitales al alumnado en el centro. Los relojes digitales que tengan función de llamadas, audios, fotografía, etc ... no está permitido en el centro.

En las excursiones, el alumnado no podrá llevar móvil. Podrán llevar cámara de fotos, o MP3 pero el Centro no se hará responsable de su deterioro, pérdida o robo.

No está permitido el uso de teléfonos móviles, cámaras fotográficas, grabadoras, MP3 y otros aparatos semejantes durante el período lectivo, que incluye clases, actividades complementarias y extraescolares y recreos. Cuando cualquier profesor o profesora detecte su uso o manipulación, deberá requisarlo y depositarlo en la jefatura de estudios hasta que la madre o padre lo recoja. Si el alumno reincide, no se le devuelve el aparato hasta el final del curso. Si se detecta que alumno/a lleva móvil en las salidas extraescolares, incluyendo el viaje de 6º, cualquiera de los profesores acompañantes podrá requisárselo durante toda la duración del viaje.

La toma de decisión de no llevar el teléfono móvil al viaje de sexto será una medida asumida por todos los tutores/as del nivel y evaluable cada curso escolar por parte de los maestros responsables de la excursión y el visto bueno de la dirección del centro.

El resto de la comunidad educativa podrá hacer uso del móvil de forma racional, en casos de necesidad e interfiriendo del menor modo posible el normal funcionamiento del centro.

ATENDIENDO LA MEDIDA DE:

No está permitida la grabación de las conversaciones de audio o en video de las reuniones desarrolladas en el centro por parte de ningún miembro de la Comunidad Educativa.

Seguridad en el uso de Internet

Seguiremos todo lo expuesto en 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 por parte de las personas menores de edad.

De acuerdo con el Artículo 4, el Centro facilitará el Derecho de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

Las Administraciones Públicas Andaluzas y el Centro serán cautelosos en la vigilancia de los contenidos inapropiados e ilícitos que los alumnos pudiesen ver en internet.

Para evitar malas situaciones, el Centro contará con una serie de medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y de las TIC por parte de personas menores de edad y de su propio uso, quedando bajo la responsabilidad de cada maestro/a el uso de los mismos en el aula:

- A) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- B) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- C) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- D) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- E) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
- F) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- G) Todos los ordenadores del Centro, incluso los portátiles, contarán con sistemas de filtrado.
- H) No podrán usarse los ordenadores (ya sean sobremesa o portátiles) sin la supervisión de un adulto.
- I) No se podrá usar el portátil fuera del aula, ni en el patio, ni después del horario lectivo dentro del Centro y tiempo extraescolar.
- J) La conexión wi-fi quedará deshabilitada una vez la clase deje de hacer uso de internet.
- K) Se harán charlas informativas por parte del tutor dentro del aula y tendrán la visita de autoridades reconocidas (policía, coordinador TIC,...), los alumnos del tercer ciclo una vez estén en posesión de su ultra portátil.
- L) El incumplimiento del uso correcto de las TIC se considerará como una falta, que puede ser catalogada como leve o grave en función de la acción realizada.

4.8.2. FUNCIONAMIENTO Y USOS DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

De acuerdo con lo dispuesto en 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 comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

ACCESO A INTERNET

Medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad y Medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.

LOMLOE, TIT IV, CAP II ART. 111 bis

LOMLOE, TIT V, CAP II ART. 121.2 Y 111

Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.

Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinex y estará sujeto a los siguientes criterios de configuración:

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

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

Deberá permitir que sea la persona/s bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activarlos o suspenderlos.

Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de internet y las tics.

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las ONU, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC:

Tiempos de utilización.

Páginas que no se deben visitar.

Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

COORDINADOR o COORDINADORA TDE

El Coordinador/a será un maestro/a nombrado por el Director/a del centro.

El Coordinador/a TDE dispondrá de tres horas semanales para el desempeño de sus funciones

Estas funciones tendrán por finalidad:

- Coordinar y dinamizar la integración curricular de las NN TT en el centro.
- Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
- La supervisión de la instalación y configuración del software.
- Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las NN TT a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las NN TT.
- Programar actividades para los distintos ciclos y niveles a lo largo del curso y dar asesoramiento a los tutores/as para la realización de las mismas.

REPROGRAFÍA

Existen dos máquinas fotocopadoras en nuestro edificio de primaria.

Para las máquinas de reprografía se seguirán las siguientes normas:

El conserje es el responsable del mantenimiento de las máquinas de reprografía y del fotocopiado.

Los trabajos de clase del profesorado tendrán preferencia sobre otros de reprografía.

Los trabajos se entregarán, a ser posible, con un día de antelación.

Los trabajos de reprografía realizados, serán colocados en el mueble habilitado de recogida del material en la sala de profesores y deben ser recogidos por el profesorado.

El conserje tendrá un registro exhaustivo de las fotocopias realizadas, a través de unas tarjetas de cada maestro/a, donde se van contabilizando las copias hechas por trimestre.

Además cada maestro/a tiene una clave de acceso a la fotocopadora por si necesita de forma urgente algún material: copias que se quedarán también grabadas en el contador de la máquina.

El Equipo Directivo supervisará este contador trimestralmente para evitar un uso abusivo de la fotocopadora.

4.9.-SECRETARÍA

El horario de Atención al Público de la Secretaría es de lunes a viernes, de 9:30 a 10:30 y de 12:15 a 13:15 horas. Este horario podrá variar en los periodos de admisión de alumnos/as y en periodos de matriculación, de lo que se informará debidamente a las familias en el tablón de anuncios, Web e iPasen.

El uso de la secretaría es responsabilidad del/la Secretario/a y de la monitora escolar.

El monito/a escolar mantendrá la estancia en orden y atenderá las indicaciones del/ la Secretario/a.

El uso de ésta por otras personas deberá ser autorizado por el/la Secretario/a con el visto bueno de la Dirección y con las condiciones que se prevean en cada caso.

4.10.-JEFATURA

Será usada por la Directora/a, la Jefa de Estudios, y la Secretaria, para las reuniones del Equipo Directivo, y para el desempeño de sus funciones y por todas aquellas personas autorizadas por el Equipo Directivo.

Se utilizará normalmente para las reuniones de ETCP, de Equipo de Orientación, atención a familias

4.11.-DIRECCIÓN

Será usada por la Directora/a, la Jefa de Estudios, y la Secretaria, para las reuniones del Equipo Directivo, y para el desempeño de sus funciones y por todas aquellas personas autorizadas por el Equipo Directivo, y para la atención a las familias y otro personal que pidiera cita.

El Equipo Directivo dispondrá también de un horario de atención al público que se elaborará anualmente, dependiendo de la disponibilidad horaria de cada uno de sus componentes.

4.12.-SALA DE LA AMPA

Situada en la planta baja del edificio de primaria, será utilizada por la directiva del AMPA. Ellos tienen llave propia.

4.13.- OTROS RECURSOS

NO HAY.

4.13.1.- PLAN DE APERTURA: VER DOSSIER DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO.

AULA MATINAL, EN EDIFICIO A LA ENTRADA DE PRIMARIA. Ver dossier de Aula Matinal.

Objetivos

Dar respuesta a las nuevas demandas sociales de modo eficaz.

Establecimiento de un horario compatible entre la hora de entrada en el colegio y los horarios laborales.

El Aula Matinal comienza su actividad a las 7:30 horas y finaliza a las 9:00 horas. Los alumnos/as podrán incorporarse al Aula Matinal en cualquier momento entre las 7:30 horas y las 8:50 horas.

Atenderá a las siguientes normas:

- A las 7:30 horas los monitores/as que atienden el aula matinal abrirán las puertas de la rampa y de la sala de psicomotricidad. El alumnado entrará acompañado de su padre, madre y/o representante legal hasta el aula matinal. Las familias deben asegurarse que sus hijos/as quedan dentro del aula matinal.

- A las 8:50 horas los monitores/as acompañarán al alumnado a sus patios y filas respectivas y velarán por su vigilancia hasta que no entren con el tutor/a de referencia. Especialmente colaborarán con la vigilancia del alumnado en los días de lluvia con la entrega de los escolares a sus tutoras en la puerta del edificio de Infantil.

Funciones de las monitoras/es del aula matinal.

El aula matinal cuenta con dos monitores contratados por la empresa adjudicataria

La principal función de las monitoras del aula matinal es:

La vigilancia y atención de los menores a su cargo hasta el comienzo del horario lectivo.

Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este período.

Prestar especial atención a la labor educativa del aula matinal: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje.

Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director o la Directora del centro.

COMEDOR (VER DOSSIER DE COMEDOR ESCOLAR)

Nuestro comedor pertenece a la modalidad de gestión directa. El horario del Comedor Escolar será de 14:00 horas a 16:00 horas, para conciliar la vida familiar y laboral de los alumnos/as usuarios de

actividades extraescolares y de PROA o PREX.

Aunque está establecido un precio público para toda Andalucía, las Delegaciones Provinciales de Educación publican órdenes de convocatoria de ayudas individualizadas.

El Comedor Escolar es un servicio con plazas limitadas que se ofrece a las familias de los alumnos/as que lo precisan por estar en situación laboral activa; sin embargo su objetivo principal es continuar con la tarea educativa de todo Centro.

El servicio de comedor lo presta, el colegio. La jefa de cocina elaborará los menús, asesorado y supervisado por una nutricionista siguiendo el Plan Evacole. Los encargados de atender a los alumnos/as tanto en el momento de la comida, como en el tiempo posterior a ésta son monitoras escolares. Mensualmente se comunicará a las familias el menú que habrá durante todo el curso escolar.

Es obligatorio domiciliar todos los recibos por el banco.

Los alumnos/as no bonificados si la mensualidad viene devuelta, se comunicará telefónicamente y se dará un plazo de 5 días hábiles para que lo abone en efectivo en Secretaría. Si se cumple el plazo y no hace efectivo el pago, se procederá a enviarle una carta con acuse de recibo ampliando en plazo en 3 días hábiles. Si aún así no hace efectivo el pago, el alumno/a será expulsado del servicio hasta que se haga efectivos los pagos pendientes.

En el caso de devolución de 2 mensualidades consecutivas se procederá a causar baja definitiva en el servicio durante el presente curso, creando precedente en su informe en cuanto a la oferta de plazas para el curso siguiente, adoptando la Dirección del centro las medidas que considere oportunas para evitar que se repita la situación.

En caso de encontrarse en situación de morosidad de algún recibo al comienzo del curso, perderá todos los derechos de acceso a las plazas de los servicios del Plan de Apertura. En caso de no abonar los pagos pendientes aún cumpliendo las sanciones, se informará al APAE Andalucía para que ellos procedan según tengan reglamentado.

El comedor comienza un día después del primer día lectivo del curso escolar y finaliza el último día lectivo en el mes de junio.

Para todos los otros servicios del Plan de Apertura (Aula Matinal y Actividades Extraescolares), registrará lo mismo que especificado anteriormente.

Para más información VER DOSSIER DE COMEDOR PUBLICADO EN LA WEB DEL CENTRO.

FUNCIONES DE LOS COLABORADORES/AS DE COMEDOR PERSONAL DE ATENCIÓN AL ALUMNADO.

Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante el traslado del alumnado de las aulas al comedor y del comedor a las zonas de guardia.

Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.

Prestar atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-

sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.

Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.

Entendemos el "Comedor Escolar" como un servicio complementario, dentro del Plan de Apoyo a las Familias y con un carácter educativo y social.

Orientar al alumnado en materia de educación para la salud (concienciar al alumnado sobre la necesidad de una dieta sana y equilibrada).

Incidir en la adquisición de hábitos en el acto de comer, utilización correcta de los cubiertos, posturas adecuadas y respeto a las normas del comedor.

Organizar la disposición del alumnado durante la comida.

Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.

Hacer que los niños/as dediquen, antes y después de las comidas, un tiempo al aseo personal en la medida de lo posible.

Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del local de comedor (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.)

Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.

Inculcar al alumnado que asiste al comedor la necesidad de respetar el horario las normas de convivencia establecidas.

Velar por el cumplimiento de las normas internas de Comedor Escolar a las que el alumnado puede acogerse.

CONVIVENCIA. NORMAS DE COMPORTAMIENTO

Antes de comer, lavarse las manos bajo la supervisión de LOS DOCENTES DE LA AULAS QUE ESTÁN CON ELLOS A ÚLTIMA HORA.

Deben sentarte sin hacer ruido con la silla y esperar a que les sirvan la comida.

Mantener una postura correcta mientras están en la mesa, bien sentados/as, con los pies fuera de la silla.

Utilizar los cubiertos y utensilios correctamente y no jugar con ellos.

Deben esforzarse por probar los dos platos de comida y el postre.

Masticar bien los alimentos antes de tragarlos, sin hacer ruido y con la boca cerrada.

No hablar con la boca llena.

No levantarse, ni correr en el mismo

Si necesitan algo, servilleta, agua,... levantar la mano y pedirlo siempre ; Por favor !

Si necesitan ir al servicio,... pedir permiso antes de levantarse.

No hablar fuerte, no chillar y cuando se termina, dejar la mesa y la silla recogidas.

No se tirará nada al suelo, si algo se cae se deberá recoger.

Respetar y obedecer a los colaboradores y personal de comedor siempre.

Evitar palabras y gestos que puedan ofender a otras personas.

Aprender a compartir

No se podrá salir del comedor, a no ser una causa justificada, antes de que los colaboradores lo autoricen.

Los/las niños/as usuarios de comedor DE INFANTIL, serán recogidos/as bajo el porche o en la puerta de entrada principal de las escaleras y entregados por LAS MONITORAS DE COMEDOR.

LOS MONITORES/AS DEBEN SER MUY ESTRICTOS/AS CON ESTAS NORMAS DURANTE TODO EL HORARIO DE COMEDOR PARA ASÍ SENTAR LAS BUENAS BASES DE COMPORTAMIENTO DESDE EL INICIO.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS/AS.

- 1.- Recibir una alimentación adecuada en cantidad y calidad.
- 2.- Participar en las actividades formativas y recreativas que se realizan en el tiempo posterior a la comida.
- 3.- Exponer ideas y sugerencias que mejoren la calidad de los servicios ofrecidos.
- 4.- Recibir atención por parte de los colaboradores/as.
- 5.- Ser respetados física y moralmente.
- 6.- Comer en las condiciones higiénicas adecuadas.
- 7.- Solicitar la concesión de ayudas a los organismos competentes en el caso de necesidad económica.
- 8.- Recibir información del menú anual.

DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS.

- 1.- Cumplir las normas higiénicas.
- 2.- Guardar el debido respeto hacia los compañeros/as y a los trabajadores/as del comedor.
- 3.- Cuidar el material del comedor.
- 4.- Seguir las normas de funcionamiento establecidas.
- 5.- Cumplir con el horario de comedor permaneciendo en el Centro o bien hasta las 16:00 h. momento que finaliza el servicio de comedor.
- 6.- No se podrá utilizar el servicio de comedor si no se asiste a clase por la mañana, salvo que se justifique convenientemente su ausencia en Secretaría, por donde deberá pasar obligatoriamente no más tarde de las 12:00h.
- 7.- Si algún alumno/a asiste al colegio por la mañana pero no va a hacer uso del servicio de comedor, deberá notificarse en Secretaría en horario de atención al público.

DEBERES DE LOS PADRES/MADRES.

- 1.- Informarse de la alimentación que recibe su hijo/a.
- 2.- Inculcar a sus hijos/as hábitos higiénicos y alimenticios correctos, así como los modos de comportamiento adecuado.
- 3.- Informar a la administración del comedor aportando los justificantes médicos necesarios referentes a medicaciones e intolerancias a algún tipo de alimento. Debido al carácter educativo del servicio, se procurará que los alumnos/as coman de todo lo que se les pone, no cambiándose ningún menú a ningún alumno/a, salvo prescripción facultativa u otros motivos relevantes, para lo que se aportarán los justificantes necesarios a criterio de la administración del comedor y de la legislación vigente en cada momento.
- 4.- Durante el horario de comedor y para no interferir en su trabajo, no podrán dirigirse bajo ningún concepto a los colaboradores/as del comedor. Para cualquier asunto relacionado con el mismo, deberán dirigirse a la Dirección del Colegio.

- 5.- Abonar puntualmente las mensualidades como se ha indicado anteriormente.
- 6.- Para darse de baja en el comedor se notificará con suficiente antelación a la Dirección del Colegio que evite así que se facture el servicio de comedor que en este caso sería abonado por el comensal, será mínimo 5 días antes de que comience el nuevo mes en uso.
- 7.- Si algún alumno/a tiene que ausentarse del Centro en horario de comedor, tendrá que venir a recogerle obligatoriamente alguna persona mayor de edad debidamente autorizada por los padres o tutores legales e identificándose ante los colaboradores/as.
- 8.- Por último, para mantener las condiciones higiénicas de este servicio nadie, ni incluso los colaboradores/as, entrarán en la parte de la cocina.

OTRAS NORMAS REGULADORAS

En ningún caso, el alumnado permanecerá sin la atención del personal de atención al Comedor. Las personas colaboradoras deberán velar para que haya un ambiente agradable con el mínimo ruido.

Se procurará que el alumnado coma de todo, al menos un poco, con la salvedad de casos concretos. Se cuidará, que al finalizar la comida, el comedor quede recogido y lo más limpio posible, con la colaboración de todos y con la doble limpieza del personal de limpieza del Ayuntamiento.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (VER PLAN GENERAL DE ACTIVIDADES)

En Secretaría estarán disponibles las actividades ofertadas y su horario de la oferta de actividades extraescolares.

El horario para la realización de actividades extraescolares será de lunes a jueves de 16:00h a 18:00 h. Serán impartidas por monitores/as contratados/as por la empresa a través de APAE de la Junta de Andalucía. La empresa será CUARDERNO AMARILLO S.L.

Las normas de funcionamiento serán atendiendo a las recogidas en este ROF de forma general.

Funciones de las/los monitoras/es de las actividades extraescolares.

Las monitoras serán contratadas por la empresa adjudicataria.

El horario será de 16:00 a 18:00 horas de lunes a jueves. Cada actividad contará con un mínimo de 2 horas semanales.

Funcionará con la modalidad de contratación del servicio con una empresa del sector.

Habrà un monitor/a por cada una de las actividades.

Los alumnos/as que participan en Act. Extraescolares, serán acompañados por los respectivos monitores/as a los edificios correspondientes, donde se desarrollarán los diferentes talleres.

Cuando finalicen los talleres, los alumnos/as serán entregados a sus familias con al supervisión de los monitores/as.

A partir de las 16:00 horas, sólo podrán entrar en el Colegio los alumnos/s inscritos en las

Actividades Extraescolares, y los monitores/as.

Los alumnos/as serán organizados/as por los/las monitores/as correspondientes y se dirigirán a las dependencias destinadas a tal fin.

En ellas se cumplirá con las normas de convivencia del centro establecidas en el Plan de Convivencia.

5.- EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO. *VER PLAN ELABORADO POR LA EMPRESA DOS URBANAS*

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. DECRETO 328/2010

La publicación de los Decretos 327/2010 y 328/2010 por los que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de los centros educativos imponen a éstos la obligación de elaborar y aprobar su Plan de Centro. El Plan de Centro está constituido por el proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión y aprobado por el Consejo Escolar.

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contempla entre otros, los aspectos relativos al Plan de Autoprotección y las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Las directrices necesarias para incluir el Plan de Autoprotección en el reglamento de organización y funcionamiento emanan de la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

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

2. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.

Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.

Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El contenido del Plan de Autoprotección incluye los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, facilitados a todos los centros docentes públicos, y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007). Dicho índice se aplicará tanto para los edificios de la Administración educativa como para las instalaciones o dependencias donde se desarrollen actividades educativas.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

1.- La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la dirección del centro.

2.- Todos los centros docentes públicos sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberá aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.

3.- Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

4.- El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN.

1. El Plan de Autoprotección está incluido en el Plan de Centro.
2. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.
3. Todos los centros docentes deberán depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, y en las normas de desarrollo posterior.
4. La dirección de cada centro establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

COORDINACIÓN DE CENTRO.

1. La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
2. Cuando se trate de centros docentes públicos de nueva creación, la designación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente podrá ejercerla cualquier profesor o profesora, durante un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos. La dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación. Asimismo, se designará una persona suplente.
3. Los coordinadores y coordinadoras de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
4. El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:
 - a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - b) 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.
 - c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) 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.
 - g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio centro.
 - h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
 - i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
 - j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la

prevención de riesgos.

k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria al centro de Profesorado correspondiente.

l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN.

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, creada al amparo del D.328/2010, tendrá las siguientes funciones:

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
4. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
5. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
7. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.

1. Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
2. Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.
3. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
5. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en LA MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN.

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de

abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. ByC, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que deben incluirse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en los Centros. En este sentido se relacionan a continuación una serie de recomendaciones que sólo pretenden servir de guía para la elaboración de las mencionadas competencias.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

1. Todos los centros docentes revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD.

- 1.- Se deberá señalizar las áreas de trabajo y locales que por su propia características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
- 2.- La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
 - a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
 - b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
 - c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
 - d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.
- 3.- La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 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 del CD titulado “Autoprotección de Centros” incluido en la carpeta del mismo nombre, editada y distribuida por la Consejería de Educación; o descargarlas de la [página web de Seguridad y Salud Laboral Docentes de la Consejería de Educación](#) a través de la siguiente dirección:

4.- Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.

5.- Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

SUELOS

1. Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.

2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.

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

PUERTAS

1.- Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.

2.- 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.

3.- Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.

4.- Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN.

1. 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 o contaminar el ambiente de trabajo.
2. 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.

1. El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

INSTALACIÓN ELÉCTRICA.

1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.
2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

EQUIPOS DE TRABAJO

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que utilizar equipos de trabajo tendrán que adaptar éstos a las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo recogidas en el R.D. 1215/1997, de 18 de julio; modificado por el R.D. 2177/2004, de 12 de noviembre. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar dichos equipos de trabajo.
2. Los equipos de trabajo estarán sometidos a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.
3. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

PRODUCTOS QUÍMICOS

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que trabajar con productos químicos deberán contemplar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento las directrices de la normativa específica, 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 Real decreto R.D. 379/2001, 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:

1. Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.
2. Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
3. El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.
4. Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.
6. No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha deber ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESORADO Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

Organización. (La Dirección del centro tiene contratado para la Organización y mantenimiento del plan de Autoprotección a la empresa cualificada DOS URBANAS a cargo del Presupuesto General del centro.)

El PAC consta de 7 capítulos, en los que se incorporan numerosos datos en varios niveles:

Características del CEIP y riesgos posibles

Medios humanos y responsables de las distintas actuaciones

Mantenimiento de las instalaciones

Actuaciones concretas ante emergencias.

Implantación del Plan, información y formación en el mantenimiento del Plan

Temporalización: El Plan habrá de actualizarse en el Equipo Operativo cada curso escolar antes de la finalización del mes de noviembre.

Personal del Centro implicado. Está implicado todo el personal del centro.

Ámbitos de actuación ante una emergencia:

Atención al alumnado por enfermedad o accidente:

Accidente leve: asistencia EL INFORME A LA FAMILIA.

Accidente grave:

Primeros Auxilios y aviso a las familias

Aviso a la ambulancia

Tratamiento e Informe

Traslado centro de salud, hospital o domicilio

Serán responsables las personas que en ese momento se encuentren en el lugar ya sea profesorado o no.

Incendio: de la fase de detección, se pasaría aviso al equipo directivo que valora y comprueba su incidencia. Este daría la alarma al grupo operativo, el cual actuaría en tres ámbitos:

Control con extintores.

Aviso a los bomberos.

Evacuación hacia el punto de concentración.

Inundaciones o temporal de vientos: determina un confinamiento en el interior del centro, con puertas y ventanas cerradas, hasta que protección civil determine una evacuación.

Terremoto: nos mantenemos fuera o dentro del edificio, buscando la protección de pilares y dinteles y bajo las mesas. Fuera del edificio nos alejaríamos de este. También evitaremos las fuentes de electricidad.

Amenaza de bomba: Se avisa inmediatamente a la policía y no se manipula ningún paquete.

Zonas de concentración o confinamiento:

Concentración: patios exteriores, cerca de las puertas laterales de los recintos.

Confinamiento: aulas y salas de usos múltiples.

Esto siempre se hará en orden y controlando el nº de niños.

Vías de salidas de evacuación. Están recogidas en el Plan del CEIP y están señalizadas con carteles y señales.

Plan de simulacros: Se realizará un simulacro de evacuación anual, Preferentemente en el segundo trimestre: se concretará la semana, pero no el día y la hora.

PARA EVACUACIÓN: Tres timbres largos.

INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO

En caso de EVACUACIÓN:

Se situarán en la puerta esperando la orden de evacuación.

Se responsabilizarán de controlar los movimientos de los alumnos/as a su cargo de acuerdo con las instrucciones aportadas por los/las coordinadores/as.

Encargarán a los alumnos/as responsables las funciones concretas de:

- Cerrar ventanas

- Contar los alumnos/as

-Ayudar a los/las alumnos/as que necesiten ser ayudados.

-Vigilar que no lleven objetos personales: mochilas,....

Informará del punto de encuentro y agrupamiento en la zona de seguridad asignada para cada bloque.

Una vez desalojados todos los alumnos/as, comprobará que el aula está vacía, las ventanas cerradas y cerrada la puerta.

Se dirigirá con los alumnos/as a la zona de seguridad:

-Bloque de E. Infantil, 1º Ciclo y alumnos de AE, zona de entrada principal.

: 2º y 3º ciclo o alumnos/as desplazados a ese bloque, se dirigirán al patio de abajo

Informará de las incidencias a la Jefa de Intervención o a las/los Coordinadores de Planta.

PARTICULARIDADES

Los/las coordinadores/as tienen prioridad en el desalojo de su aula para poder ejercer las funciones que les corresponden según el Plan de Evacuación.

Los/las tutores se responsabilizarán de que sus alumnos/as conozcan las instrucciones en caso de emergencia.

Todo el personal debe evitar mostrar precipitación o nerviosismo para no transmitirlo al alumnado.

Los grupos que se encuentren fuera de su aula habitual, realizarán la evacuación desde ese lugar al lugar indicado para dicho bloque.

Al final de la evacuación, el equipo de emergencia inspeccionará todo el Centro, para detectar las anomalías o desperfectos que se hayan podido producir..

PARA EVACUACIÓN: sirena.

INSTRUCCIONES PARA EL ALUMNADO

Cuando suene el timbre: TRES TIMBRES LARGOS dejarán la tarea y se mantendrán en SILENCIO para seguir las instrucciones de su maestro/a.

Cada grupo de alumnos/as deberá cumplir las indicaciones de su maestro/a y jamás actuar por iniciativa propia.

Los/las alumnos/as con funciones concretas asignadas por su tutor/a deberán responsabilizarse en cumplirlas y colaborar en mantener el orden de la clase:

- Cerrar ventanas

-Contar los alumnos/as

-Ayudar a los/las alumnos/as que necesiten ser ayudados.

-Vigilar que no lleven objetos personales: mochilas,....

- Cerrar la puerta

Los/las alumnos/as NO recogerán objetos personales para evitar obstrucciones o demoras.

Cuando el profesor de la orden de evacuación se saldrá sin demora pero en orden, sin correr ni empujar y se mantendrá agrupado por el/la profesor/a que estén ese momento.

Se caminará próximos a la pared, y por la escalera más cercana a nuestra aula.

El grupo se dirigirá hacia la zona de seguridad fijada, en silencio, con orden y con actitud de ayuda mutua. Ningún alumno/a deberá detenerse junto a las puertas de salida, ni volver atrás bajo ningún pretexto.

Los alumnos/as que se encuentren fuera de su aula (por ejemplo en el aseo) se incorporarán con rapidez a la misma.

En la zona de seguridad todo el alumnado de cada grupo de mantendrá agrupado para poder facilitar su recuento.

SÍNTESIS DEL PLAN DE EVACUACIÓN

TOQUE DE ALARMA:

TRES TIMBRES LARGOS, ELLO IMPLICA SITUACIÓN DE EMERGENCIA Y NO DE EVACUACIÓN.

TIMBRE CONTINUO, IMPLICA CONFINAMIENTO

ORDEN DE EVACUACIÓN: La dará el responsable de cada zona.

EQUIPO DE EMERGENCIA: DIRECTIVA, COORDINADORA Y RESPONSABLES DE ZONA SE REUNIRÁN EN DIRECCIÓN AL SONAR LA ALARMA.

INSTRUCCIONES PARA EL AULA

AL SONAR LA ALARMA, INTERRUMPIR LAS CLASES, DESCONECTAR MÁQUINAS Y CERRAR VENTANAS.

EL PROFESOR/A SE SITUARÁ EN LA PUERTA ESPERANDO LA ORDEN DE EVACUACIÓN QUE DARÁ EL RESPONSABLE DE ZONA.

TODOS ABANDONAREMOS EL AULA SIN PERTENENCIAS, EL PROFESOR SE LLEVARÁ EL LISTADO DE ALUMOS/AS Y CERRARÁ LA PUERTA. En caso de AVISO DE BOMBA, DEJAREMOS LA PUERTA ABIERTA.

El grupo se dirigirá hacia la zona de seguridad fijada, sin demora pero en orden sin correr ni empujar y se mantendrá la fila con su maestro/a.

Saldremos caminando próximos a la pared y por la escalera más cercana a nuestra aula.

En el patio o zona de seguridad, el maestro/a comprobará con el listado de alumnos/as si están todos/as. Se informará al equipo de emergencias.

Al terminar el simulacro o peligro real, todos volveremos a las aulas y seguiremos el trabajo habitual.

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

1º/ Primero se evacuarán las aulas ocupadas por los responsables de mando.

2º/ Después se procederá a evacuar las plantas bajas:

3º/ Se evacuarán las primeras plantas, siendo las primeras aulas en evacuar las más próximas a las escaleras.

4º/ Todos los grupos permanecerán en las zonas de seguridad esperando instrucciones que de el jefe de Emergencias

5º/ Al finalizar el simulacro o peligro real el Jefe de Emergencias dará aviso para volver a las aulas.

GUÍA DE SIMULACROS**MEDIOS HUMANOS**

JEFA DE EMERGENCIA: DIRECTORA DEL CENTRO (O PERSONA QUE ELLA DESIGNE), SERÁ QUIEN EJERZA LA COORDINACIÓN GENERAL DEL PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.

RESPONSABLE DEL CONTROL DE COMUNICACIONES: SERÁ EL RESPONSABLE DE MANTENER LAS COMUNICACIONES CON EL EXTERIOR SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES DE LOS JEFES DE EMERGENCIAS E INTERVENCIONES.

COORDINADOR DE CENTRO DEL I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del profesorado: OSTENTARÁ EL CARGO DE **JEFE DE INTERVENCIÓN Y DE COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE AUTOPROTECCIÓN Y EVACUACIÓN.** Sus

funciones serán las de dirigir las operaciones de emergencia y actuar siguiendo las indicaciones del Jefe de Emergencias.

EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN: constituido como mínimo por dos profesores por edificio. Su función es la de prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata en el lugar donde se haya producido la emergencia, tomando las decisiones ajustadas al problema y utilizando los medios a su alcance. Irán coordinados por el Jefe de Intervención.

EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN:

Estará formado, al menos, por un profesor o profesora por planta, y se encargará de preparar y dirigir la evacuación completa de todo el personal de forma ordenada y controlada. Comprobará que no quede nadie en las aulas y servicios, cerrando las puertas de todas las dependencias de la planta. (Serán los mismos responsables que el equipo de primera intervención).

EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS: estará formado por dos personas del centro cuya función es la de prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas así como la toma de decisiones sobre los traslados, o la recepción, de los servicios públicos sanitarios.

EQUIPO DE AYUDA A LOS ALUMNOS/AS CON DISCAPACIDADES: estará formado por profesorado que conocerá, en todo momento donde se encuentran y se encargará de su evacuación.

FINALIZACIÓN DEL SIMULACRO

Finalizado el ejercicio de evacuación, se inspeccionará todo el centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse durante la realización del simulacro o la emergencia real.

Se realizará, después de terminar el simulacro, una reunión de todos los profesores y profesoras para comentar y evaluar el ejercicio, redactándose por la Directora del centro el informe oportuno. Dicho informe será registrado en el programa SÉNECA dentro de los 15 días siguientes a la realización del ejercicio.

Es esencial, la completa coordinación de todo el profesorado, tanto en la planificación del simulacro como en su realización. Cada profesor o profesora se responsabilizará al máximo del comportamiento de los alumnos/as a su cargo con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.

De igual modo, se registrarán las acciones e incidentes escolares que se hubieran producido tanto al alumnado como el profesorado. Así mismo, se dará cuenta de ello, a la Comisión de Salud y Seguridad del Consejo Escolar.

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

Según artículo 24 de la LEA, 1^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales, Orden de 16 de abril de 2.008.

Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.

La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.

La dirección del Centro designará a un profesor o profesora como coordinador o coordinadora, del I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral, que tendrá las siguientes funciones:

Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral.

Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.

Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.

Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.

Proponer al consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.

Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral. Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCIDENCIAS SANITARIAS_

En previsión de posibles actuaciones, que pueden tener que llevar a cabo miembros de la comunidad escolar, respecto a las incidencias que puedan surgir durante la jornada lectiva, la Dirección acuerda establecer el siguiente protocolo de actuación.

1.- Todas las actuaciones llevadas a cabo por profesores/as, personal no docente y alumnado están basadas en el altruismo y la colaboración por lo tanto no cabe presuponer ni mala fe ni dejación de ningún tipo de obligaciones.

2.- Del mismo modo, se es consciente de que tanto el personal docente como el no docente no poseen la formación sanitaria suficiente que permita atender, de forma adecuada, las incidencias que puedan surgir en este campo.

3.- Sin embargo, y con el fin de organizar la labor de quienes se ven obligados a tomar medidas ante situaciones del más variado tipo, considera que deben realizarse una serie de actuaciones que garanticen que los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa sean respetados, al mismo tiempo que impide que, de cumplirse las normas aprobadas, pueda cuestionarse la actuación de dichos miembros.

4.- Será obligación del padre/madre/tutor/tutora legal del alumnado poner anualmente, en conocimiento del tutor/a aquellas situaciones de índole sanitaria que puedan tener una incidencia negativa en el desarrollo del proceso educativo.

5.- Se entienden como tales, las deficiencias auditivas, visuales, de movilidad que puedan ser paliadas directamente por el propio tutor/a gracias a una adecuada ubicación en el aula.

6.- Del mismo modo, será informado de otros asuntos (alergias, contraindicaciones a tratamientos, enfermedades contagiosas o no, que puedan repercutir negativamente en la actividad escolar del alumnado o que deban ser tenidas en cuenta en caso de atención médica.

7.- La notificación deberá realizarse mediante documento médico que lo certifique al mismo tiempo que se le entregarán los tratamientos aplicables al alumnado concreto cuando se vea afectado por la incidencia sanitaria.

8.- Será obligación del padre/madre poner a disposición del centro, los medicamentos aplicables en caso de incidencia.

9.- El tutor/a tendrá en cuenta que la información obtenida es confidencial y así lo transmitirá a todos los profesores/as del grupo a quienes informará, de todos los extremos anteriores.

10.- El tutor/a recibirá puntualmente información de todos los cambios que se produzcan en la situación sanitaria de sus tutorados.

11.- En el caso de que en virtud de la información obtenida deban modificarse los aspectos físicos del aula o de que la gravedad del caso lo aconseje, el tutor/a informará por escrito registrado al Director/a de estos extremos.

12.- Toda esta documentación tendrá validez anual y será anualmente destruida.

13.- Se recuerda que la conjuntivitis vírica es una enfermedad contagiosa, así que el alumnado no podrá asistir a clase en caso de padecer esta enfermedad o cualquiera que sea contagiosa.

14.- Será obligación del padre/madre/tutor/tutora del alumnado poner anualmente, en conocimiento de la Secretaría un teléfono de urgente localización por si fuera necesario avisarles o requerir su presencia en caso de incidencias no previstas.

15.- Cuando el alumnado tenga que ausentarse del centro, por causa justificada, la persona encargada de recogerlo firmará el registro de salida que se encuentra en conserjería, con DNI y parentesco con el alumnado.

16.- En caso de producirse una incidencia se seguirá el siguiente procedimiento:

El profesor/a con el alumnado atenderá al niño/a e inmediatamente lo comunicará a su tutor/a y a la Jefatura de Estudios

Se avisará telefónicamente al padre/madre/tutor/tutora legal del alumnado de la situación en que se encuentra.

A partir de este momento, las decisiones que se tomen serán las que determinen el padre/madre/tutor/tutora legal del alumnado y serán ellos/ellas quienes se harán cargo, lo antes posible, del alumnado afectado. Cuando ello no sea posible, delegarán expresamente, en conversación telefónica, en el tutor/a

En el caso de que no haya sido posible contactar con su padre/madre/tutor/tutora legal, será el miembro del Equipo Directivo quien establezca los pasos a seguir. El tutor del alumnado será informado de la incidencia lo antes posible.

16.- Las posibilidades de atención al alumnado, a determinar por su padre/madre/tutor/tutora legal o miembro del Equipo Directivo son las siguientes:

Simple cura por parte del personal del centro cuando se trate de heridas superficiales.

Traslado del alumnado por parte de padre/madre/tutor/tutora legal, a su casa o al centro sanitario que consideren adecuado para una atención especializada.

Traslado del alumnado, acompañado por un adulto, al centro de atención primaria el cual estará especificado en la ficha del alumnado que se encuentra en secretaria.. Allí se determinará por los profesionales los trámites a seguir.

17.- El traslado del alumnado, si se considera conveniente o necesario, se hará siempre en vehículo de transporte público (taxi o ambulancia), nunca en vehículos particulares.

18.- De todos estos extremos será informado, con la mayor rapidez posible, el/la directora/a.

19.- Los padres de los alumnos afectados por estas incidencias comunicarán la evolución de las mismas al tutor quien las transmitirá al Director/a.

20.- Con el fin de no incurrir en el artículo 195 del Código penal cuando el padre/madre/tutor/tutora legal no pueda acudir al centro a suministrar la medicación o no tenga a nadie de confianza para que pueda realizar dicha labor y siempre que justifique dichos extremos, se actuará por parte del Centro de la siguiente manera, a estos efectos se considera solamente obligatoria dicha administración por vía oral (píldoras, jarabes...) asimismo tampoco es obligatorio la realización de curas o el cambio de vendajes, salvo que sean actuaciones simples como colocar una tirita o desinfectar una herida.

21.- El padre/madre/tutor/tutora debe entregar la medicina y un formulario de autorización al colegio, donde se indique que autoriza al centro a administrar tal medicamento y que se responsabiliza de ello. En dicho formulario debería indicar lo siguiente:

El nombre del medicamento.

La dosis

El propósito del medicamento

Certificado del médico donde venga la hora del día y el número de días que el medicamento debe ser administrado porque no se pueda administrar en otra franja horario que no sea el periodo escolar.

Si tiene algún tipo de alergia y los posibles efectos secundarios del medicamento.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS 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 PC 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 ETCP la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación de la que se informará al CEC, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro, y que incluirá:

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

Propuestas de mejora para su inclusión en el PC.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el CEC de entre sus miembros, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Representante de la AMPA

Representante del profesorado con mayor antigüedad en el centro.

Representante del PAS con mayor antigüedad en el centro.

Representante del Ayuntamiento.

Esta comisión se reunirá trimestralmente para valorar el plan de trabajo sobre las propuestas de mejor, su seguimiento y al final de curso para la valoración global de las mismas y toma de decisiones.

Actualmente se encuentra grabado en la plataforma Séneca los integrantes de dicha comisión. Estos son:

- Directora: M^a Luz Ojeda Gurrea
- Jefa de Estudios: Gloria Toribio Campo
- Secretaria: M^a del Mar Blanco Guzmán
- 1 representante del sector docente

- 1 representante del sector familias

8.-RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.

LOMLOE. TIT. V CAP. II. ART. 124

8.1.-ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y TUTORES/AS

LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. Artículo 131. 4. Los directores y directoras de los centros docentes públicos podrán 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.

Art. 20 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula 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 (BOJA 30-08-2010).

CRITERIOS GENERALES PARA LA ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS.

8.1.1.- CRITERIOS PEDAGÓGICOS

LOS CRITERIOS SERÁN:

1º- IDONEIDAD. La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnado y áreas la realizará la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, habiendo recogido las opiniones del profesorado interesado y atendiendo a criterios pedagógicos y/u organizativos.

La antigüedad en el centro de las/os maestras/os no será motivo de asignación de un determinado grupo. Se tendrá en cuenta si es posible la experiencia en cada uno de los ciclos y la metodología de trabajo (en caso de mucho personal nuevo es inviable conocer estos aspectos de antemano; en cuanto a la metodología, ésta será unificada teniendo en cuenta la normativa de referencia de cada etapa).

2º- OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS: Para conseguir la mayor optimización de los recursos humanos, la dirección asignará cada tutoría a la persona más competente para impartir clases en el grupo de alumnas y alumnos que atienda; teniendo en cuenta criterios de experiencia docente, estado de salud y edad.

3º-CONTINUIDAD EN EL CICLO: Aquellas maestras y maestros que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de Educación Primaria o del Segundo Ciclo de la Educación Infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnas y alumnos con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

En casos excepcionales, la dirección del centro podrá modificar tal situación justificando tal decisión ante el Claustro, el Consejo Escolar y la Inspección Educativa. No se excederá nunca la continuidad de un grupo clase durante más de dos cursos continuados, salvo excepción de la idoneidad del

tutor/a referente por tutorizar a alumnado de NEE o de difícil desempeño, enfermedad crónica relevante o alumno en seguimiento por problemas graves de conductas que sea llevado de forma óptima por el tutor/a. Solo en dichos casos podrá estar 3 cursos con el mismo tutor/a.

4º- ESTABILIDAD: Se intentará que el tutor/a tenga el máximo número de horas en su curso, procurando que el menor número de profesores/as imparta clase a un grupo de alumnos/as y se procurará que los tutores/as sean los que tengan más disponibilidad horario. Este criterio será de especial aplicación en el primer ciclo, lo que implica que se intentará que no sean tutores/as en el mismo, ni los miembros del equipo directivo ni los especialistas.

Profesorado definitivo. El profesorado definitivo asumirá preferentemente una tutoría del curso inicial de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación Infantil a fin de garantizar, en la medida de lo posible, la permanencia del tutor/a a lo largo del ciclo.

El alumnado del primer nivel del primer ciclo de Educación Primaria, por la importancia desde el punto de vista pedagógico para su futuro, será asignado a profesorado definitivo o a aquel/aquella que tenga garantizada su continuidad durante dos años, preferentemente con experiencia en el ciclo.

5º- EQUIPO DIRECTIVO Y ESPECIALIDAD: A las maestras o maestros que formen parte del Equipo Directivo y a los que imparten alguna especialidad, se les asignará una tutoría, siempre que sea estrictamente necesario, preferentemente del segundo o tercer ciclo de Primaria ya que tienen horas dedicadas a otras funciones diferentes a la tutoría. A los maestros y maestras que impartan el área de Inglés, una vez cubierto el horario en primaria, se les encomendará la iniciación en una lengua extranjera en educación infantil de 5 años con carácter de apoyo.

El horario del tratamiento de la primera Lengua extranjera en Infantil de 5 años no tiene carácter obligatorio, será tratado de forma transversal por las docentes de Infantil con el B2 en Inglés o bien por la especialista en Inglés de Primaria que será maestra de apoyo dentro del aula acompañando a la tutora del grupo clase en un tramo semanal de 45 minutos para cada grupo no siendo evaluable dichos saberes al no ser un área sino que se contempla dentro del ámbito de Comunicación y Representación. Orden de 30 de mayo de 2023.

CAPÍTULO II Ordenación de la etapa y oferta educativa Artículo 5. Organización general de Educación Infantil. (...). *Tanto en el primer como en el segundo ciclo de la etapa, los centros podrán desarrollar experiencias educativas de exposición a una Lengua Extranjera que se incluirán en las Propuestas pedagógicas. El aprendizaje de la Lengua Extranjera se abordará de manera integrada con el currículo de las áreas de la etapa de Educación Infantil llevando a cabo un aprendizaje natural de la misma, fundamentalmente oral, auditivo y lúdico.*

6º- ESTABILIDAD PARA EL GRUPO: Se tendrá en cuenta la solvencia de aquellos maestros/as definitivos y/o con experiencia para abordar con garantías cursos de mayor dificultad (con alumnado con problemas de comportamiento, aprendizaje de la lectoescritura en 1º, etc.). Además, se procurará que a un grupo que no haya tenido continuidad de tutor/a durante un ciclo le sea asignado alguien que pueda permanecer los dos años seguidos en el nuevo ciclo.

7º- DOMINIO DE LAS NNTT: Para impartir una tutoría del Tercer Ciclo de Primaria, hay que tener experiencia en el uso de las nuevas tecnologías, acreditada por haber participado en cursos de formación para su empleo en las aulas; así como un compromiso de utilización de dichos recursos tecnológicos de forma regular.

8º- CONSENSO: Las tutorías del primer curso de cada ciclo las asignará la dirección procurando el mayor consenso posible del claustro y priorizando las necesidades de cada grupo sobre los intereses particulares de cada docente, siempre que no anule los criterios pedagógicos expuestos anteriormente.

9º- NO ENCASILLAMIENTO: Siempre y cuando las circunstancias lo permitan, se dará opción a que la maestra o el maestro que lleve cuatro años seguidos o más en el mismo ciclo, tenga preferencia para cambiar de ciclo, si ese es su deseo, con objeto de que ningún docente se sienta adscrito de forma indefinida a un determinado ciclo. Y al contrario, ningún maestro o maestra tiene derecho a estar ejerciendo la docencia en el mismo ciclo por su conveniencia, interés o comodidad.

10º- CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO. Para la designación de tutor/a de un determinado grupo se tendrán en cuenta las particularidades colectivas e individuales del mismo. La tutoría de los alumnos/as de NEAE será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado/a y la maestra especialista del P.T.

Se tendrá especial cuidado en la elección de tutores/as de grupos con características especiales (problemas de conducta, acumulación de repetidores...). Principalmente personal con experiencia.

11º- TUTORIAS INFANTIL: La asignación de tutorías en infantil se hará procurando la mayor continuidad posible en el ciclo de las tutoras. Siempre procurando que se inicie la tutoría en tres años y se continúe hasta 5 años si el personal continúa ejerciendo en el centro, salvo casos justificados por la dirección del centro.

12º- OTRAS ENSEÑANZAS. La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa de aplicación.

8.1.2. ASIGNACIÓN DE TUTORES/AS. CRITERIOS GENERALES

Estos criterios serán revisables anualmente, tras la Memoria de Autoevaluación y cuando el Claustro lo estime oportuno, y con el visto bueno de la dirección del centro y la aprobación del consejo escolar, para favorecer el éxito escolar del alumnado, conforme a las líneas de actuaciones pedagógicas.

Los/as especialistas de Inglés, Música y Ed. Física, en caso de tener que asignarle una tutoría, desempeñarían su función en el tercer Ciclo preferentemente o su defecto en segundo ciclo.

En caso de que haya dos personas que cumplan los anteriores criterios y quieran hacerse cargo de la misma tutoría, la dirección del centro designará las tutorías en función de la mejor organización del centro.

Estos criterios serán tenidos en cuenta, y estarán presentes, en la propuesta que la Jefa de Estudios realice en la primera semana del mes de septiembre de cada curso académico, tras ser escuchado al Claustro. Corresponde a la Directora realizar la designación de tutores/as de los distintos grupos y enseñanzas de entre el profesorado que imparte docencia en el centro.

El puesto del profesor/a de apoyo liberado se designará como un curso más, ateniéndose a las mismas condiciones que una tutoría.

Cuando sólo haya un profesor especialista en Educación Física, estará exento de tutoría, ya que la

carga horaria se lo impide. Cuando haya dos o más profesores de Educación Física, sí pueden tener tutoría en cualquier ciclo o uno tener tutoría y el otro la mayor carga lectiva en Educación Física. Igualmente se procederá con los profesores especialistas de Inglés.

La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la dirección del centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año, atendiendo a los criterios establecidos en el proyecto educativo para la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

2. A los maestros y maestras que impartan el área de Idiomas, una vez cubierto el horario de los grupos de educación primaria, se les encomendará la iniciación en una lengua extranjera de los niños y niñas de educación infantil como personal de apoyo a la tutora de Infantil.

3. La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.

Art. 89 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Tutoría y designación de tutores y tutoras.

- Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

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

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

Se trata pues de una asignación, no de una elección, en función de las necesidades y finalidades educativas del centro cuyo objetivo es favorecer el éxito escolar del alumnado. No obstante a la propuesta de la Jefa de Estudios, se deberá buscar el consenso, escuchar las propias demandas del profesorado y manejar los siguientes criterios de carácter pedagógico:

8.2.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1.- Los tutores/as estarán obligados a acompañar a sus alumnos/as en las actividades extraescolares, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro siempre que hayan sido consensuadas y programadas por ellos/as o formen parte de la PGA del Plan de Centro aprobado en Consejo Escolar. Un docente de un grupo clase de un mismo nivel no podrá por iniciativa propia negarse a la participación de su alumnado en dichas actividades del centro teniendo en cuenta las consideraciones anteriores. La dirección de centro no podrá dar días de AP al claustro en los días de actividades complementarias o extraescolares programadas por necesidades del centro en cuanto a la atención del alumnado en dichas actividades.

2.- En las actividades complementarias que se desarrollen en el centro, el alumnado estará siempre acompañado por los tutores/as y/o especialistas, que le corresponda, según su horario o bien

siguiendo la organización establecida por la Jefatura de Estudios. Durante las actividades complementarias serán los tutores/as o bien quienes designe la jefatura de estudios los responsables de la custodia de los escolares. No se dejará nunca al alumnado bajo la exclusiva supervisión de monitores de empresas u organismos externos externos o alumnos/as en prácticas.

3.- Las horas dedicadas a alumnos/as que no correspondan al horario lectivo, serán acumulables y podrán descontarse del horario complementario del profesor/a. Habrá un documento que se solicitará a la dirección del centro para el cómputo y disfrute de las mismas y será la dirección quien dé el visto bueno.

4.- En toda actividad realizada fuera del centro se deberá contar con la autorización por iPasen de los tutores legales del alumnado o bien por medio de la autorización por escrito en su defecto por problemas técnicos. Los/las tutores/as tendrán la capacidad de decidir sobre qué alumnado puede o no participar en la actividad, justificando debidamente la causa y previa información a la familia, y tras el conocimiento y aprobación de la dirección del centro. Por motivos de salud o por motivos de convivencia negativa.

5.- Si algún alumno/a no trae la autorización, el centro se hará cargo de dicho alumnado de la siguiente manera: Si es un número considerable de alumnos/as en cada nivel, se hará cargo del grupo la persona asignada por la Dirección del Centro, que permanecerá en el centro. Cuando es un número reducido, se repartirá el alumnado entre las clases que queden disponibles.

8.- Los especialistas que no participen en dicha actividad, las horas que deberían impartir a esos grupos, la dedicarían a la atención del alumnado que no realiza esa actividad o realizar los cubres en los horarios regulares de los maestros/as ausentes por la salida extraescolar.

9.- El Centro arbitrará los medios para que ningún alumno/a se quede sin la actividad por falta de recursos económicos, siempre que cumpla las normas del plan de convivencia y con su rendimiento académico, el centro, servicios sociales o la Ampa tenga capacidad económica para sufragarlo, la causa esté justificada y no sea un alto número de alumnos/as los que se encuentren en esa situación.

10.- El profesorado especialista podrá acompañar al grupo o ciclo siempre que imparta ese día el mayor número de sesiones en él y previa organización de la Jefa de Estudios quien corroborará que no se altera el horario de atención a otros grupos durante la jornada.

11.- En toda salida se debe disponer de un teléfono móvil corporativo de la jefatura de estudios 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.

12.- Cuando se realice una salida con alumnado de E. Infantil, éstos deberán ir convenientemente identificados, con apoyo de la compañera de la etapa con horario para tal fin y preferentemente con acompañamiento familiar al menos en los traslados si se considera necesario por parte de las tutoras y con el visto bueno de la Dirección.

13.- Está expresamente prohibida la utilización de vehículos particulares para el traslado del alumnado a no ser en caso de urgencia y de cumplir con el deber de socorro siempre que no sea posible disponer de una ambulancia, informando a las familias y al centro en la mayor brevedad posible. Para ello el centro cuenta con una consulta por escrito para actuar con su hijo/a en caso de urgencia.

14.- En toda salida que se utilice autobús, el alumnado deberá ir correctamente sentado y utilizando las medidas correctoras en los casos que están establecidas por ley (cinturones de seguridad).

15.- Los alumnos con NEE, podrán ir acompañados por la profesora de PT y/o por algún familiar, si se considera necesario por las características de la actividad.

16.- Si se utiliza transporte público, los docentes explicarán al alumnado antes de subir, cómo deben colocarse y bajarse del mismo, se les informará cómo deben comportarse para no molestar al resto de viajeros.

17.- Para poder ser realizada una actividad extraescolar, será necesaria la participación de al menos el 80% del alumnado; de no ser así, la actividad quedará suspendida.

- 18.- La actividad programada se realizará para los dos grupos de cada nivel, para evitar diferencias y desventajas entre los escolares.
- 18.- Será necesario un docente por cada 25 alumnos/as. En los grupos con alumnos/as de NEAE la PT acompañará al grupo independientemente del número de alumnos/as del grupo.
- 19.- En los grupos de Infantil y primer ciclo de primaria se solicitará a las familias acompañamiento si la actividad lo requiere y los tutores/as lo solicitan y con el visto bueno de la dirección del centro.
- 20.- Para los grupos de 1º y 2º de primaria los podrá acompañar el maestro/a con horario liberado si la actividad lo requiere y los tutores/as lo solicitan y con el visto bueno de la dirección del centro.
- 21.- Para los grupos de primaria podrá acompañarlos el maestro/a con horario liberado si el tutor/a lo precisa y se ve justificado por parte de la jefatura de estudios sobre todo en función de la agenda de actividades de la jornada y la ausencia de maestros/as en ese día y con el visto bueno de la dirección del centro.
- 22.- ACTIVIDADES DE HALLOWEEN: se programan actividades de forma globalizada en la etapa de Educación Infantil dentro del área de primera Lengua Extranjera y en el área de Inglés para la etapa de Primaria, siguiendo la concreción curricular del área. Los/las especialistas promocionarán y colaborarán en la decoración del centro con motivo de esta festividad con trabajos manuales y otros elementos. La Ampa colaborará en actividades alusivas a esta festividad como la castañada, concurso de casas encantadas o similar, desayuno terrorífico, etc. Según calendario un día de esa semana, lo más cercano al 31 de octubre, el alumnado de Infantil de forma voluntaria vendrá con algún/os elemento/s alusivo/s a la festividad o bien con disfraz completo. En el caso de primaria de forma voluntaria vendrá con algún elemento alusivo a la festividad. El horario lectivo de ese día no sufrirá cambios y la jornada se ajustará a las áreas del horario regular establecido. Cada docente podrá programar actividades alusivas a la temática en cualquier área.
23. Durante los próximos 2 cursos escolares, 25/26 y 26/27, tras valoración de varios cursos escolares por los distintos equipos de tercer ciclo, se valora la idoneidad que realizar en viaje de final de Etapa en la Comunidad Andaluza. Replantando dicho viaje fuera de la comunidad después de dos cursos escolares, haciéndolo coincidir con el ciclo.

NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

1. Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en el ROF del centro sobre derechos y deberes de los alumnos/as y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
2. Además de las sanciones previstas, el alumno/a quedará excluido temporalmente o durante su permanencia en el centro de participar en determinadas actividades programadas futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
3. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer un comportamiento no solidario con el resto del grupo, un riesgo para consigo mismo y para el resto de escolares, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del centro en un lugar público o institucional.
4. Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, las personas adultas acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del Centro y previa información a la Dirección del Centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de quienes

protagonicen tales conductas. En este caso se comunicará tal decisión a los representantes legales del alumnado afectado, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, teniendo en cuenta si es dentro o fuera de la localidad.

5. El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todas las actividades programadas, ser puntual en el horario establecido para las mismas, respetar los lugares de encuentro y actividades programadas, así como de aceptar cualquier cambio que se produjera en el programa previsto de la salida por cuestiones de última hora. De igual modo no podrán realizar actividades por cuenta ajena fuera del programa establecido y sin el conocimiento del profesorado responsable.

6. De los daños causados a personas o bienes ajenos, públicos o privados, serán responsables los alumnos/as causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos/as directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo participante en la actividad. Al ser menores de edad, serán sus representantes legales los obligados a reparar los daños causados en la menor brevedad posible.

7. La autorización de cualquier salida extraescolar supone de manera expresa, la aceptación de las normas que regulan este tipo de actividades expuestas anteriormente, tanto las medidas sancionadoras como de la reparación de los daños ocasionados por el alumno/a a cargo del profesor/a, así como la aceptación del compromiso a cumplirlas.

8. Se aprueba en sesión de Claustro que un alumno/ que no alcance la madurez suficiente para participar en una excursión y suponga un riesgo integral para el mismo, sea susceptible de poner en riesgo a los adultos acompañante o ponga en riesgo al resto del grupo estará directamente eliminado de la actividad, posponiéndose para futuras salidas donde el compromiso de participación positiva sea el adecuado. Será una decisión del equipo docente, en especial del tutor/a con el visto bueno de la dirección del centro. Las familias deben respetar dicha decisión por el bien de su hijo/a y del grupo clase.

9. Siguiendo lo recogido en el Plan de Convivencia, el equipo educativo previa reunión y reflexión con la Jefatura de Estudios y con el visto bueno de la Dirección del centro podrá proponer a un alumno/a la no participación por problemas de convivencia con el grupo clase o bien por falta de colaboración en su aprendizaje. Previamente deben constar los registros oportunos en séneca y las comunicaciones a la familia de forma fehaciente.

10. En caso de que algún nivel haya decidido realizar más de una salida extraescolar con coste, estas no deben superar el coste total de 50 euros por curso escolar para garantizar que todos los niños/as puedan participar.

8.3.- DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPECIALISTAS Y NO TUTORES/AS EN LOS DISTINTOS CICLOS

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

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros/as que impartan docencia en él. Los/las maestros/as que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por la dirección del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Los maestros/as especialistas serán adscritos en los diferentes ciclos, de igual modo por la dirección del centro, teniendo en cuenta la importancia de adscribir las tutorías de tercer ciclo y de segundo ciclo, en ese orden para los especialistas, y el resto para los maestros/as con destino de primaria.

8.4.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO

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

Teléfonos de secretaría

Correo electrónico.

Aplicación SÉNECA.

Plataforma iPASEN

Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería Educación o el propio CEIP.

Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:

Correo ordinario.

Tablones de anuncios.

Avisos por escrito.

Agenda escolar.

8.5.- ACCESO A LA INFORMACIÓN

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

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

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

A través de la plataforma iPasen para la comunidad educativa.

8.6.- EL CENTRO Y EL MUNICIPIO

Se mantendrán relaciones de coordinación y colaboración con el resto de centros, con los servicios educativos del municipio y con el Ayuntamiento. Participando en cuantas actividades sean ofertadas por dichas entidades y se haya informado previamente al CEC. Principalmente se participará en:

- Las actividades de la oferta educativa
- Las actividades de la oferta cultural para los centros escolares
- En el Consejo Escolar Municipal
- En el acto de clausura del curso escolar

8.7. UTILIZACIÓN DEL UNIFORME

Decreto 328/2010, art.24, i)

El centro educativo no cuenta con esta iniciativa, debido a la baja participación de los escolares en su uso.

La Ampa ya solicitó al Consejo Escolar su inclusión en el ROF, se sondeó a las familias y salió una mayoría con el SÍ, sin embargo durante tres cursos escolares donde se puso en marcha se observó que no había participación por lo que por consenso en Claustro y Consejo Escolar se decidió su eliminación y comunicación a las familias.

8.8. ACTUACIONES DE NAVIDAD Y DE FIN DE CURSO

- Actuaciones de Navidad: las actuaciones de Infantil, si las hubiera, serán en el Teatro Alameda con la presencia de las familias. Las actuaciones de E. Primaria solo para el propio alumnado en el Teatro Alameda y en caso de haber fiesta de Navidad de la Ampa los alumnos/as ni de Primaria ni de Infantil actuarían en la fiesta debido a que no suelen acudir todos los alumnos/as, el mal tiempo condiciona la participación, los docentes no están obligados a acudir por las tardes a esa fiesta si no está marcado en su horario de exclusiva.
- Las actuaciones de Navidad y de fin de curso para la fiesta de la Ampa solo será del alumnado de Primaria, a decisión del equipo del Infantil.

Como cualquier actividad complementaria o extraescolar la participación en la misma corresponde al nivel al completo.

8.9. ACTO ACADÉMICO: GRADUACIÓN ALUMNOS/AS DE INFANTIL Y DE 6º

Como cualquier actividad complementaria o extraescolar la participación en la misma corresponde al nivel al completo y su asistencia como docente es de obligado cumplimiento, desarrollándose en horario no lectivo de obligada permanencia en el centro por indicación de la Dirección del centro si se produjera modificaciones en dicho horario para que el docente pueda asistir al acto.

INFANTIL

El acto de graduación de la etapa de E. Infantil tiene carácter de actividad complementaria y se celebrará en el patio delantero de Primaria del centro educativo en la misma tarde que se celebre la fiesta de la AMPA de final de curso, en el mes de junio, antes del último día lectivo del mes de junio, en jornada de tarde antes del inicio de los bailes de E. Primaria.

Se solicitará al Ayuntamiento 9 tarimas y escalera de subida para el acto. Se pondrá equipo de música y se entregará al alumnado las orlas de graduación.

Los alumnos/as vendrán al centro con polito, camisa o camiseta de color blanco y con los birretes de graduación elaborados por las propias familias quienes asumirán el coste.

Las familias se harán cargo en todo momento de sus hijos/as y colaborarán en la organización del acto previa reunión con los responsables del centro que presten ayuda al acto.

El acceso al centro para dicho acto es libre y podrán entrar para ver al alumnado familiares y amigos de los graduados, que podrán sentarse en los asientos habilitados para tal fin hasta completarlos.

Las maestras/os contarán con su horario regular no lectivo de tarde para la asistencia a dicho acto.

En una jornada de mañana antes del último día lectivo del mes de junio las maestras tutoras de 5 años podrán realizar un desayuno de convivencia y fiesta de despedida de sus alumnos/as que terminan la etapa.

PRIMARIA

El acto de graduación de la etapa de E. Primaria tiene carácter de actividad complementaria y se celebrará en el Teatro Alameda y estará controlado el acceso por entradas para las familias. Será en el mes de junio, en jornada de tarde antes del último día lectivo del curso.

Los maestros/as contarán con su horario regular no lectivo de tarde para la asistencia a dicho acto.

Se contará con la música para acto y el técnico de sonido del Ayuntamiento. Se entregará al alumnado las orlas de graduación, las becas y diploma de graduación.

Se cantará el himno del estudiante, “Gaudeamus Igitur” en colaboración de la maestra de E. Musical o bien de algún maestro/a colaborador.

Tras el acto se organizará una cena y convivencia con el alumnado del centro que costearán las familias y estarán a su cargo los maestros/as que quieran acompañarlos. Las familias recogerán a sus hijos/as de forma puntual en el punto de encuentro y hora acordada.

8.10. APARCABICIS DENTRO DEL CENTRO

?

El uso de los aparcabicis será sólo exclusivo para el alumnado y personal docente y no docente del centro. Los acompañantes de los alumnos/as que lleguen en bicicleta o similar, deben dejarla fuera del centro.

Es obligatorio el uso del candado para dejar aparcada la bicicleta o similar. El centro no se hace responsable del deterioro de los mismos.

El horario de llegada y salida con la bicicleta o similar debe ajustarse a las siguientes franjas horarias: no después de las 8:50h y no antes de las 14:10h, evitando así la hora punta de llegada y salida de los escolares y sus familias.

Queda terminantemente prohibido acceder al centro circulando con la bicicleta o similar. Se debe acceder andando. Del mismo modo deben respetarse las normas de circulación hasta la llegada a la puerta del centro y recuerden el uso obligatorio del casco.

La entrada con bicicleta o similar será exclusivamente por el acceso con rampa, paseo marítimo o chanca, siempre respetando la puerta que le corresponde a cada nivel. EL acceso con bicicleta o similar por las escaleras de la puerta principal está prohibido.

Podrá hacerse uso del aparcabicis tanto en la jornada de mañana como en la jornada de tarde, durante las actividades extraescolares de lunes a jueves, y nunca más tarde de las 18:00h.

Extremen toda la precaución para evitar accidentes, golpes o roces con las bicis al resto del alumnado, familias y personal laboral del centro; siendo único responsable el propietario de la bicicleta. El centro no se responsabiliza de posibles incidentes, daños ocasionados en las bicicletas o similar, propias o ajenas, ni daños a terceros.

La zona de aparcabicis es de uso exclusivo para bicicletas o similar.

Coloquen correctamente la bicicleta o similar en el espacio adecuado evitando incidencias.

- La zona de aparcabici cuenta con 16 espacios, por lo que nunca se debe sobrepasar de ese número. No podrán dejarse fuera de la zona acotada ni dentro sin ocupar uno de los espacios habilitados, si ocurre queda bajo responsabilidad del alumno/a y familia.
- Abrir y dejar cerrada correctamente la puerta de madera de acceso a la zona de aparcabici.
- Las bicicletas o similar deben estar debidamente identificadas con el nombre y curso de cada alumno/a.
- El centro se reserva el derecho a modificar, añadir o eliminar cualquier norma de funcionamiento en relación a este servicio, con el fin de mejorar su funcionamiento.
- El uso indebido de las instalaciones, así como el incumplimiento de estas normas dará lugar a la prohibición de uso en lo sucesivo.
- Se da por difundida la información sobre el uso de aparcabici a través de cartelería, tableros de anuncios, circular y Facebook.
- El profesorado trabajará en el aula con los escolares por la concienciación y beneficios del uso de la bicicleta así como el respeto por las normas, por tanto se solicita a las familias que trabajen en casa en la misma línea.
- Está prohibido circular con bicicleta o similar dentro del centro.

8.11. CRITERIOS DE AGRUPAMIENTOS DE ALUMNADO DE TRES AÑOS DE EDUCACIÓN INFANTIL

En relación a los criterios de agrupamientos del alumnado de Infantil de tres años, se añade el siguiente criterio como criterio de partida:

- Partir de un listado único de todo el alumnado ordenados por orden alfabético, dividirlo por la mitad y a los dos grupos resultantes aplicarles el resto de los criterios aprobados en Plan de centro.

El objetivo es evitar los agrupamientos partiendo del listado resultante de los criterios de admisión al centro y así evitar los agrupamientos por nivel socioeconómico.

- Paridad
- Mes de nacimiento
- Alumnado NEE y NEAE
- Alumnado extranjero
- Hermanos gemelos (oídos los padres)

8.12. CRITERIOS DE REAGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO

Esta toma de medida queda avalada por el *Decreto 328/10, de 13 de julio, Cap. II, art. 19.2, sobre la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión y en relación a los agrupamientos del alumnado (...)* y en virtud de la *Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la*

información pública y buen gobierno, en lo que se refiere al asunto en cuestión cumple con la norma, ya que el tema ha sido expuesto en sesiones de órganos colegiados de ETCP, Claustro y Consejo Escolar. La fundamentación pedagógica es:

- Eliminación de liderazgos positivos y negativos.
- Separación de hermanos, a petición de las familias.
- Revisión de paridad, que se ha podido ver afectada desde 3 años por bajas y altas, repeticiones y otras medidas académicas.
- Equilibrar las necesidades educativas del alumnado.
- Establecimiento de nuevas relaciones personales.
- Redistribución de alumnado repetidor.
- Mejora de la convivencia escolar, en todos los ámbitos (alumnado, familias y centro).
- Alumnado extranjero con dificultades en la lengua española.

Los alumnos/as se reagruparán cuando pasen a 1º, cuando pasen a 3º, cuando pasen a 5º y cuando pasen a Secundaria.

La toma de decisión de los agrupamientos será respetada por las familias, ya que se ha tenido en cuenta previamente las afinidades que los alumnos/as han indicado sobre sus compañeros/as.

8.13. USO RESPONSABLE DE LA FOTOCOPIADORA

Con el fin de reducir el excesivo gasto de fotocopias registrado y contribuir con el medioambiente, el personal docente del centro debe ajustarse a las siguientes normas:

- Las copias las hará el conserje.
- Se usarán los talonarios de pedido y se depositará el pedido en las bandejas habilitadas en la sala de profesores.
- El conserje tendrá un horario de realización de copias, será de 9:00h a 10:00h.
- En cada pedido debe ir también adjunto el carné de fotocopias que se facilitó en el mes de septiembre.
- El conserje realizará las fotocopias usando el código de fotocopias asignado a cada docente en el mes de septiembre.
- Los encargos de fotocopias se recogerán en la bandeja de la sala de profesores habilitada para tal fin.
- El contador de la fotocopiadora y del ordenador de la sala de profesores tienen registrados vuestros códigos por lo que el consumo de fotocopias irá guardándose para su posterior consulta por parte del E. Directivo.
- Cada código tendrá asignado un crédito de fotocopias, exactamente el mismo que se os asigna en el carné, con el fin de que cada uno pueda ir computando sus pedidos.
- Cada docente podrá hacer fotocopias con su código de forma estrictamente puntual, para mantener la operatividad, cubrir cualquier incidencia o urgencia de última hora, o bien por

ausencia del conserje.

- Evitar la orden de impresión desde los ordenadores de la sala de profesores a ambas fotocopiadoras, con un pedido de 25, 50 o incluso más unidades, ya que el coste es muy elevado. El consumo total de copias de esta forma, se dividirá entre el consumo global de todos los contadores, por lo que afectará al límite de crédito de cada uno en particular.
- Evitar la impresión de copias a color si no es necesario. Seleccionar la opción de impresión en negro en su caso

8.14. ACTIVIDAD DE LA PISCINA MUNICIPAL

Tras reuniones de ciclo y Etcip, se acuerda que la actividad de la oferta municipal “Iniciación a la natación” en la piscina municipal de la localidad, será solo para los alumnos/as de 5º y 6º de Educación Primaria, en compañía del maestro/a de E. Física preferentemente y en su defecto en compañía de sus tutor/a.

Como cualquier actividad complementaria o extraescolar la participación en la misma corresponde al nivel al completo.

8.15. SISTEMA DE GARANTÍA Y ROTATORIA EN LA REPRESENTACIÓN DEL SECTOR MAESTROS/AS EN EL CONSEJO ESCOLAR ATENDIENDO A:

- Renovación de sus miembros en los años pares según normativa.
- Sistema de votación de entre los candidatos que voluntariamente se presentan
- De las vacantes resultantes hasta completar los miembros que corresponden (en este centro por el número de unidades), se incluirán como miembros de carácter electo en el siguiente orden:
 - . aquellos maestros / maestras con destino definitivo en el centro con al menos 5 años de antigüedad que no hayan sido nunca miembros del órgano.
 - . aquellos maestros / maestras con destino definitivo en el centro con al menos 5 años de antigüedad que hayan sido una vez miembros del órgano.
 - . aquellos maestros / maestras con destino definitivo en el centro con al menos 5 años de antigüedad que hayan sido dos veces miembros del órgano.
 - . de entre los candidatos llamados a la participación en relación a los dos apartados anteriores, serán candidatos electos en un 25% maestros/as de E. Infantil y en un 75 % maestros/as de E. Primaria, para garantizar la representación proporcional de ambas etapas.
 - . de entre los candidatos llamados a la participación en relación a los apartados anteriores, se tendrá en cuenta la paridad en la medida de lo posible.
- (*) Se irán contemplando de 5 a 4, 3, 2 ó 1 año de destino en el centro según necesidades.
- Se establecerá una bolsa de al menos 2 candidatos electos que al cierre de las votaciones quedarán como candidatos suplentes, para que en el segundo año de ejercicio, pudiera cubrirse alguna vacante que quedara libre por cese de alguno de los miembros por causa justificada según recoge la normativa.

(*) SE ESTABLECERÁN TRES CONSEJOS ESCOLARES ANUALES

(*) LOS MIEMBROS ELECTOS QUE NO SE PRESENTARON CON CARÁCTER VOLUNTARIO NO PERTENECERÁN A NINGUNA COMISIÓN.

(*) TODOS LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR PODRÁN EXCUSAR SU ASISTENCIA A LAS SESIONES CONVOCADAS DE FORMA JUSTIFICADA.

En ningún momento se obligará a ningún docente a representar a su sector en este órgano, se enviará por parte de la Dirección del centro un documento con la petición de participación atendiendo a los criterios expuesto anteriormente, el cual devolverá con la firma de aceptación o bien con la firma de rechazo.

Finalmente el grado de participación en el Consejo Escolar en el sector docente, después de la aplicación de estos acuerdos aprobados en Plan de Centro, será responsabilidad del Claustro y no de la Dirección del centro.

8.16. SEPARACIÓN DE HERMANOS EN LA ESCOLARIDAD

CIRCULAR DE 16 DE OCTUBRE DE 2023, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN, INCLUSIÓN, PARTICIPACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA, SOBRE LA ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO NACIDO DE PARTOS MÚLTIPLES EN LA MISMA UNIDAD O EN UNIDADES DISTINTAS EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE TITULARIDAD DE LA CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA QUE IMPARTEN ENSEÑANZAS DE 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL, EDUCACIÓN PRIMARIA, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO.

En la reunión de junio con las familias de nueva incorporación, la coordinadora incluirá en el orden del día de la charla a las familias, los beneficios que considere el equipo de infantil en relación a esta medida.

Antes de la matriculación de los hermanos gemelos o mellizos que inician etapa o son alumnos/as de nuevo ingreso en el centro, se consultará a la familia en la secretaría del centro sobre su decisión.

Solo se procederá a la medida de la separación de los hermanos si la familia lo acepta.

Se acordará que si en la evolución de los escolares se evidencian síntomas de que la individualidad hubiera garantizado un mejor desarrollo de ambos, se procederá a la reubicación de uno de los hermanos/as en el otro grupo clase, analizando las características de ambos hermanos/as y las del grupo clase. Pero no será ésta una medida permanente para esa familia, sino revisable a final de curso por parte del equipo docente cuyas conclusiones se trasladarán a la familia, previa información al Equipo de Orientación del centro.

Tanto si los padres/madres lo aceptan o no se recogerá por escrito en un modelo de acta oficial del centro.

8.17. TRATAMIENTO DE LAS PRUEBAS ESCRITAS Y AUSENCIA DEL ALUMNADO DURANTE LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN

ENTREGA DE LAS PRUEBAS ESCRITAS

- Los originales de los exámenes es aconsejable no entregar a las familias

- Queda bajo la responsabilidad del docente la decisión de entregarlos, su recepción, archivo y custodia al menos dos cursos escolares a guardar en el aula de referencia que se le asigne al grupo.
- Las pruebas escritas quedarán a disposición de las familias para la consulta y para la entrega de fotocopia si así lo solicitan.
- Si ocurriera la pérdida de una prueba escrita por parte del alumno/a, docente o familia, en caso de reclamación el resultado de la misma quedará invalidado para la evaluación del alumno/a.

AUSENCIA DEL ALUMNO/A EL DÍA DE LA PRUEBA DE EVALUACIÓN (escrita, oral, presentaciones, etc ...)

- SI SE JUSTIFICA DEBIDAMENTE, el docente le realizará la prueba otro día a lo largo de los siguientes días sucesivos y cuando su horario de atención al alumno/a se lo permita y siempre que considere que es estrictamente necesario que el alumno/a realice dicha prueba.
- SI NO SE JUSTIFICA DEBIDAMENTE, el docente no estará obligado a repetirle la prueba. Se recuerda que los viajes familiares por ocio no es una condición justificada como se recoge en el Plan de absentismo local.
- En estos casos la repetición de la prueba será de forma voluntaria por parte del docente, y atendiendo a la evaluación continua se podrá repetir a lo largo del trimestre por evaluar, anexándolo a otra prueba, modificándola, etc, quedando a criterio del docente.

8.18. NORMAS DE JUEGOS DE LAS CANICAS

- El Nº máximo de canicas que se pueden traer al colegio son 15. De las cuales solo 1 podrá ser un bombo, el resto pueden ser pequeñas o medianas.
- El momento de jugar a las canicas es exclusivamente durante el recreo.
- La zona de juego con canicas es el fondo de las pistas y patio delantero junto a las ventanas de la biblioteca
- Está prohibido lanzar canicas para romperlas, ya que el material es cristal y es cortante y por tanto peligroso.
- En las apuestas el Nº máximo de canicas apostadas será 2.

8.19. MEDIDAS A TENER EN CUENTA CUANDO EL ALUMNO/A LLEGA TARDE A LAS 9:00H.

- registro y grabación en séneca de los retrasos por parte del tutor/a o docente a cargo del grupo clase en cada tramo horario. Comprobar si son o no justificados en la secretaría del centro.
- contrastar con el registro de retrasos en secretaría al finalizar el mes.

- aviso por iPasen a las familias de la necesidad de pasar por secretaria para comunicar el retraso y comprobar si son o no justificados
- envío de notificación por escrito y correo certificado con la información del número de retrasos del alumno/a y de la necesidad de corregir la situación. fase educativa (i. acción tutorial).
- entrevista con la familia previa cita por parte de la dirección del centro o jefatura de estudios para dar orientaciones y pedir se restablezca la situación. acción de jefatura de estudios
- notificación e información al equipo técnico de absentismo local de la no corrección en fase educativa de los retrasos continuados del alumno/a y la falta de colaboración de las familias.

8.20. PLAN DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DOCENTE MAYOR DE 55 AÑOS

Siguiendo instrucciones del Servicio de Inspección, y la O R D E N de 20 de agosto de 2010, por la que se regula 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

Art. 13.7.

Los maestros y maestras 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 que cuenten con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrán una reducción de su horario lectivo semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en el apartado 3, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el centro establecido en treinta horas.

Art. 13.3.

La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinado a horario lectivo (...) se destinará a las siguientes actividades:

- c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- d) Programación de actividades educativas.
- f) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- i) Organización y mantenimiento del material educativo.

8.21. DERECHO DE IMAGEN Y VOZ DEL PERSONAL DOCENTE ANTE LA GRABACIÓN EN REUNIONES

Se acuerda en sesión de Claustro la incorporación en el Plan de Convivencia del siguiente contenido en relación a las grabaciones de algún miembro de la Comunidad Educativa a otro miembro sin previa autorización.

Entendiéndose que no aun no siendo delito la grabación de las familias al personal docente del centro y viceversa, en alguna de las reuniones celebradas en el centro, se acuerda que, siguiendo sentencia del Tribunal Constitucional donde se establece que “si una persona al grabar no está siendo parte de la conversación (grabación ajena) se vulnera el art. 18.3 de la C.E., pero si una persona graba las palabras que un tercero le dirige, no realiza ningún hecho ilícito”:

- Antes del comienzo de cualquier reunión, cualquiera de las partes podrá indicar que no autoriza la grabación de la reunión y tampoco la difusión de la misma sin su conocimiento ni consentimiento.
- Se difundirá una circular a las familias del centro para que conozcan que se ha incorporado esta premisa en el Plan de Centro.
- En caso de grabarse y difundirse, si el contenido de la misma contiene datos privados o de menores, cualquiera de las dos partes podrá emprender medidas legales contra la otra parte, acogiéndose a:

Artículo 18 de la Constitución Española:

1. Se garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

2. El domicilio es inviolable. Ninguna entrada o registro podrá hacerse en él sin consentimiento del titular o resolución judicial, salvo en caso de flagrante delito.

3. Se garantiza el secreto de las comunicaciones y, en especial, de las postales, telegráficas y telefónicas, salvo resolución judicial.

4. La ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos.

Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD)

El nuevo Reglamento Europeo de Protección de Datos 2016/679, entró en vigor en mayo de 2016 y será aplicable a partir del 25 de mayo de 2018.

CIRCULAR ENVIADA A LAS FAMILIAS

Tarifa, 9 de noviembre de 2018

Estimadas familias:

Les informamos que en sesión de Claustro celebrado el pasado martes 6 de noviembre y tras informar previamente a los miembros del Consejo Escolar con fecha 29 de octubre, ha quedado

aprobada, para su incorporación en el Plan de Centro y concretamente en el Plan de Convivencia, la siguiente medida de organización y funcionamiento en nuestro centro educativo y que es de su interés.

Entendiéndose que aun no siendo delito la grabación de audio o vídeo de las familias al personal docente del centro y viceversa, en alguna reunión celebrada en el centro, siguiendo sentencia del Tribunal Constitucional y siguiendo las indicaciones de la Asesoría Jurídica de la Delegación Territorial, se acuerda que:

- *Antes del comienzo de cualquier reunión celebrada en el centro educativo, cualquiera de las partes podrá solicitar querer grabar dicha reunión, y la otra parte podrá indicar si autoriza o no tanto la grabación como el uso y difusión de la misma sin su conocimiento, ni consentimiento.*
- *En caso de grabarse y difundirse, si el contenido de la misma contiene datos privados o de menores, cualquiera de las dos partes podrá emprender medidas legales contra la otra parte, acogiéndose a:*

?

Artículo 18 de la Constitución Española (puntos 1 y 3):

1. Se garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

3. Se garantiza el secreto de las comunicaciones y, en especial, de las postales, telegráficas y telefónicas, salvo resolución judicial.

?

Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD). Nuevo Reglamento Europeo de Protección de Datos 2016/679

8.22. CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN INICIAL.

Las pruebas iniciales se desarrollarán para todas las áreas del currículum de Ed. Primaria y ámbitos o áreas de Ed. Infantil.

1. Los instrumentos de evaluación serán variados y corresponderán a los recogidos en el sistema Séneca y aprobados en claustro, será principalmente la Observación Directa y registro en rúbrica de los resultados de dicha evaluación en términos competenciales.
2. Las pruebas iniciales de un determinado nivel serán diseñadas o revisadas anualmente por el profesorado que imparte docencia en dicha área y nivel en el curso actual. Se hará de forma consensuada entre los niveles y quedarán archivadas en jefatura en formato papel y/o digital en el caso de que se hayan utilizado pruebas escritas.
3. Las pruebas se adaptarán a las competencias claves según la normativa vigente.
4. Los criterios de evaluación de estas pruebas serán consensuados por ambos niveles del ciclo y por los responsables de las áreas.
5. Los resultados no se grabarán en el Portal Séneca de forma numérica por lo que no se publica ninguna calificación para las familias.
6. Se mantendrán reuniones del equipo de ciclo en las que cada tutor/a informará para de las necesidades detectadas en el aula y en las que asistirá el Equipo de Orientación al completo, principalmente se seguirá el asesoramiento del Orientador.
7. Se informarán a las familias de los resultados globales de la E. Inicial en la reunión inicial de tutoría a final de septiembre y no se les entregará el boletín de calificaciones.



8. Se grabarán OBSERVACIONES y se enviarán a las familias, en relación al nivel competencial del alumnado a modo general o por áreas NIVEL INICIADO, MEDIO O AVANZADO).
9. Se subirán las actas de sesión de E. Inicial a Séneca por parte del tutor/a.
10. Custodia de las actas de E. Inicial en cada tutoría junto con la carpeta A3 diseñada para recabar la información de los resultados obtenidos, la detección de necesidades de atención a la diversidad, siguiendo un modelo común de centro.

8.23. DELEGADOS DE ALUMNOS/AS Y DELEGADOS DE PADRES Y MADRES

ALUMNOS/AS DELEGADOS/AS DE LAS TUTORÍAS Curso 25/26

Ver en Jefatura de Estudios

PADRES/MADRES DELEGADOS/AS DE LAS TUTORÍAS Curso 25/26
--

Ver en Jefatura de Estudios

8.24. CRITERIOS DE PROMOCIÓN ACTUALIZADOS

Ver en el apartado correspondiente de las Programaciones Didácticas y Propuestas Pedagógicas 25/26

8.25. PARTICIPACIÓN DEL CENTRO EN EL ACTO DE CLAUSURA PROPUESTO POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TARIFA Y PARTICIPACIÓN EN LA ELECCIÓN DE DAMA DE FERIA O DE DIOS/A INFANTIL DE CARNVAL

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES PROPUESTAS POR EL AYUNTAMIENTO

Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad

Artículo 9.2: “Los proyectos educativos incluirán la posibilidad y las actuaciones para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, así como otras medidas de carácter comunitario y de relación con el entorno para mejorar el rendimiento académico del alumnado, de acuerdo con lo establecido en los artículos 31 y 32 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre”.

La Dirección del centro educativo tiene vinculada esta participación en el Proyecto de Dirección, por lo que se garantiza la participación en todas las modalidades de galardonados respetando las bases de participación del Excmo. Ayto. en relación a la gala de la educación así como en la selección de dama infantil de la feria y de dios/a infantil de carnaval, si el Excmo. lo ofreciera, todo como agradecimiento alas distintas áreas del Excmo. Ayto, por la colaboración que prestan a este centro educativo.

8.26. PROTOCOLO DE GESTIÓN DE AUSENCIAS DEL ALUMNADO POR RAZONES DE ENFERMEDAD PROPIA

Este procedimiento se protocoliza para establecer las pautas de actuación de los tutores y tutoras de los centros educativos de la localidad en ausencia de un acuerdo entre las Consejerías de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación y la de Sanidad que establezca la obligatoriedad de los facultativos que atiendan a un menor escolarizado en alguna de las etapas de la Educación Obligatoria de emitir un justificante de asistencia a consulta con indicación de los días de ausencia por razón de enfermedad.

Este Protocolo, que requiere la aprobación de la Comisión Municipal de Absentismo, se realiza para ser incluido en el Plan de Prevención del Absentismo Escolar establecido en el Municipio de Tarifa y, en consecuencia, será incluido en el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) de cada uno de los centros educativos de la localidad.

1. Ausencias Justificadas: Tendrán la consideración de ausencias debidamente justificadas:

Entre 1 y 4 días lectivos	Las justificadas por los tutores legales del alumnado mediante alguno de los siguientes canales: PASEN/SÉNECA, AGENDA ESCOLAR, LLAMADA TELEFÓNICA La aportación física o mediante la plataforma PASEN/SÉNECA de un justificante de asistencia a consulta médica.
5 o más días lectivos	Las justificadas por los tutores legales del alumnado mediante alguno de los siguientes canales: PASEN/SÉNECA, AGENDA ESCOLAR, LLAMADA TELEFÓNICA, siempre y cuando aporten informe médico de alta en consulta o en hospitalización que recoja el periodo de ausencia por recuperación o tratamiento.

2. Ausencias Injustificadas: Tendrán la consideración de ausencias no justificadas:
 - a. Por enfermedad propia.

Todas aquellas que no se justifiquen de la forma indicada más arriba en un periodo de tres días a contar desde el final de la ausencia.

La reiteración en dos o más meses de 5 o más días lectivos cuando éstas estén solamente justificadas por los tutores legales sin aportación del correspondiente informe facultativo.

La reiteración de ausencias sin aportación del correspondiente informe facultativo

durante días lectivos en los que esté programada una actividad evaluable.

- b. Ausencias prolongadas por causa distinta a la enfermedad propia.

En principio se debe recoger que como constan en el Anexo V del Plan de Prevención del Absentismo Escolar todas las ausencias de más de cinco días que estén motivadas por causas distintas a la enfermedad del alumno (debidamente documentada) tendrán la consideración de ausencia NO JUSTIFICADA y en consecuencia se iniciará el protocolo de absentismo.

Sólo si los tutores legales del alumnado demuestran de forma fehaciente que el menor ha estado escolarizado en otro centro educativo o ha cursado educación a distancia durante el periodo se procederá a JUSTIFICAR las ausencias.

Se debe indicar en el Anexo V que firman los padres que el hecho de acumular más de cinco días de ausencia y no estar éstas debidamente justificadas, además de lesionar el derecho a la Educación del menor, conlleva la pérdida de derechos de participación en los servicios del Plan de Apertura (comedor, aula matinal y actividades extraescolares):

“Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.”

Artículo 22. Adquisición y pérdida de la condición de usuario: VER DOSSIER DE COMEDOR)

3. El alumnado causará baja en alguno de los servicios complementarios cuando se produzca el impago de dos recibos del mismo, **cuando no se utilice un determinado servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada** o en los supuestos que así se prevean en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro (Ver dossier de comedor), previa comunicación de la persona que ejerza la dirección del mismo a los guardadores del alumnado, concediéndoles un plazo de diez días para presentar las alegaciones que estimen oportunas. Esta circunstancia quedará grabada en el sistema de información Séneca.

8.27. ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS. CURSO 25/26

Ver en TABLÓN DE ANUNCIOS DEL CENTRO.

8.28. MODIFICACIONES DEL PLAN DEL PLAN DE CENTRO DE LOS CURSOS ANTERIORES.

Novedades curso 23/24, 24 /25 y 25/26 subidas a séneca.

8.29 .- REVISIÓN DEL ROF

Tras la elaboración del ROF por el Equipo Directivo, éste informa y lo presenta al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica para que sea estudiado en los diferentes Ciclos y se realicen todas las modificaciones pertinentes.

Una vez estudiado y valorado por los diferentes Ciclos y previo informe favorable de los mismos, se presenta en Claustro y Consejo Escolar. Tras su aprobación por parte del Consejo Escolar del

centro cuando valore que hay consenso suficiente, entra en vigor el Reglamento de Organización de Centro en la Comunidad Educativa del CEIP "Ntra Sra de la Luz" al día siguiente de su aprobación, no más tardes del 31 de octubre del curso escolar.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa serán informados de la aplicación del ROF y estará en todo momento disponible para cualquier consulta en Dirección y en la Web, además de estar a disposición del Servicio de Inspección.

En la autoevaluación del centro se dejará un apartado para su valoración y expresar, si se cree oportuno, los cambios de algunos de sus apartados a partir de la experiencia de su aplicación, se aprobará estos cambios en el Consejo Escolar último y comenzarán a valorarse a principios del curso siguiente para su inclusión o no en el documento.

El equipo técnico de coordinación pedagógica, junto con el equipo directivo, se encargarán de que el ROF sea conocido por todos los miembros de la comunidad educativa, sea aplicado correctamente y la vida del centro transcurra de acuerdo con lo dispuesto en él.

Este es un documento vivo, susceptible de modificaciones y manifiestamente mejorable siempre en beneficio de los escolares. El presente ROF se estructura como un documento abierto y en constante evolución. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede sugerir la revisión de las normas o proponer otras nuevas, que deberán exponerse en el Consejo Escolar previa petición a la Dirección del centro de celebración de sesión extraordinaria por al menos un 40% de los integrantes de este órgano que esté de acuerdo a dicha celebración mediante presentación escrita de dicha solicitud.

9.- GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

AMPA: Asociación de madres y padres de alumnos.

AD: Atención a la diversidad

AGAEVE: Agencia andaluza de evaluación educativa.

AL: Audición y lenguaje.

CEC: Consejo escolar del centro

CEIP: Centro de enseñanza infantil y primaria.

CEP: Centro del profesorado.

ED: Equipo docente.

EOE : Equipo de orientación educativa.

ETCP: Equipo técnico de coordinación pedagógica.

GLT: Gratuidad de libros de texto

LEA: Ley de educación de Andalucía.

LOE: Ley orgánica de educación.

NEAE: necesidades específicas de apoyo educativo.

NEE: Necesidades educativas especiales.

PAC: Plan de autoprotección del centro.

PAS: Personal de administración y servicios.

PC: Plan de centro.

PAC: Plan anual de centro.

PASEN: Plataforma para el seguimiento escolar de las familias a través de internet.

POAT: Plan de orientación y Acción Tutorial.

PT: Pedagogía terapéutica.

ROC: Reglamento Orgánico colegios.

ROF: Reglamento de organización y funcionamiento.



10.- ANEXOS

GUÍA DE ACTUACIÓN ANTE DIVERSAS SITUACIONES QUE SE PLANTEAN EN LOS CENTROS, REFERIDOS A LA GUARDA Y CUSTODIA, COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES, ACOSO ESCOLAR, MALTRATO INFANTIL Y ASISTENCIA MÉDICA SANITARIA EN LOS CENTROS.

Con independencia de las medidas educativas que en cada caso correspondan, el presente documento pretende dar respuesta a situaciones que se dan de forma cada vez más frecuente en los centros como orientación a los responsables de los mismos ante los siguientes supuestos:

A) Actuación ante progenitores divorciados o separados.

1 Capacidad legal para matricular o dar de baja a sus hijos.

2 Información al progenitor que no ostenta la guarda y custodia.

3 Actuación en caso de existencia de medidas contra la Violencia de género.

B) Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

C) Instrucciones a seguir ante la retirada de un menor del centro por Asuntos Sociales u otras instituciones oficiales.

D) Actuación ante presunto maltrato de menores.

E) Actuación ante presunta existencia de acoso escolar.

F) Asistencia médico-sanitaria a los alumnos en los centros docentes.

Antes de analizar cada uno de los epígrafes anteriores, parece oportuno indicar unas normas generales que son de aplicación en todos los supuestos.

1.- En todas las situaciones hay que identificar a los funcionarios actuantes, sean de la institución que sean, por medio de su carné profesional.

2.- Siempre se ha de cumplir lo dispuesto en los documentos judiciales. En caso de duda se podrá llamar al propio Juzgado o Audiencia que lo ha dictado y confirmar su autenticidad.

3.- Carecen de valor documentos- de abogados, instituciones privadas e incluso de los Padres (salvo, en este caso, que se tenga constancia fehaciente de la autenticidad de las firmas).

4.- Se recuerda el deber de guardar secreto que todos los funcionarios tienen sobre todo aquello que se conozca en función del puesto o cargo que se ocupe. Su incumplimiento está tipificado como falta grave.

5.- Un padre o madre desposeído de la patria potestad sobre su hijo o hija no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.



A) ACTUACIÓN ANTE PROGENITORES DIVORCIADOS O SEPARADOS

En este caso, el término "separados" hay que tomarlo en el sentido más amplio, es decir, que no convivan en el mismo domicilio por las razones que fueren, divorciados, separados, hijos extramatrimoniales, etc.

En todos los casos estamos hablando de padres y madres con la patria potestad compartida, entendiéndose por patria potestad la titularidad de los derechos y deberes que comporta la paternidad. Es excepcional que un juez o tribunal desposea a un progenitor de la patria potestad sobre su hijo/a, pero, siempre y en todo caso esto debe hacerse mediante sentencia o convenio regulador y no por otro tipo de documento. Por ello cuando un padre o madre quiera ejercer algún derecho o deber relativo a esta figura debe acreditar que no está desposeído de la misma, aportando la última sentencia que se haya dictado al respecto.

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

Actualmente es posible que los jueces y tribunales dicten sentencia compartiendo entre ambos progenitores la guarda y custodia, figura que hay que entender como el ejercicio cotidiano del conjunto de obligaciones y derechos que comporta la patria potestad. Dada la novedad de esta posibilidad habrá que tener mucho cuidado con lo dispuesto en las disposiciones judiciales para poder cumplimentarlas en sus propios términos.

1.- Capacidad legal para matricular o dar de baja a sus hijos.

1º- En principio y ante la ausencia de una notificación, verbal o escrita, de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación (legal o de hecho), divorcio o cualquiera otra situación que suponga conflicto familiar, toda actuación de ambos progenitores, realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida porque la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad.

Si por el contrario uno de ellos realiza una indicación verbal de hacer o no hacer algo en relación a la escolarización de un menor, se debe solicitar su ratificación por escrito en el más breve plazo de tiempo posible.

2º- Conocida la existencia de alguna situación de las anteriormente enumeradas y ante una solicitud de baja o matrícula efectuada por uno de los dos progenitores, sin que conste la aceptación del otro, nos podemos encontrar en una de estas dos situaciones:

a) Existencia, por haber intervenido ya, de auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente. En este caso se habrá de estar a lo que allí se disponga, teniendo en cuenta que esta decisión debe ser consensuada por corresponder al ejercicio de la patria potestad. De no existir consenso se escolarizará en el lugar donde solicite quien tenga la guarda de hecho y se comunicará al juzgado que dictó las medidas de separación tal circunstancia.

b) Ausencia de documento judicial (se insiste en el carácter de estos documentos, ya que ningún valor tienen los que sólo supongan solicitud de las partes, o sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc). En este caso se recomienda que se mantenga la situación preexistente al conflicto, si es posible. No obstante se pueden dar uno de estos dos supuestos.



b.1) Que el niño/a esté escolarizado. En este caso el centro donde está escolarizado debe mantenerlo matriculado hasta que reciba orden judicial o resolución administrativa al respecto, o ambos progenitores manifiesten su " conformidad en lo solicitado. De la misma manera no debe enviarse la documentación académica a otro centro, aunque haya constancia de que el alumno/a esté asistiendo al mismo, con independencia de colaborar con los compañeros en cuanto beneficie al alumno/a hasta que no ocurra lo indicado anteriormente.

b.2) Que no esté escolarizado. En este caso es prioritario escolarizarlo en el centro donde realmente vaya a asistir, con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial que se pueda adoptar.

3º- Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse, por muy dura que parezca la medida, la visita del padre/madre no ejerciente de la guarda y custodia en la sede del centro a su hijo/a, ya que podría ser motivo de queja del guardador ante el Juzgado que dictó las medidas.

De la misma manera no debe autorizarse que el niño/a sea retirado del centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta, además de por escrito, del progenitor que ostente la guarda y custodia.

2.- Información al progenitor que no tiene la guarda y custodia.

Diversas normas contemplan la obligatoriedad de informar periódica y regularmente a los padres, tutores o representantes legales de los procesos de evaluación de sus hijos o representados.

Cuando se plantee en los centros cualquier problema que sea consecuencia de situaciones sobrevenidas al matrimonio o unión de hecho y circunscrita al ejercicio del derecho a la educación de sus hijos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1º- Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, absentismo, etc. se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularán las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo preexistente.

Si ese documento judicial contuviera pronunciamiento Concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

2º- Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial qué exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad. Los centros no entregarán documento alguno ni darán información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

2.1.- Recibida la petición de- información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida concediéndole un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.

2.2.- Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de



cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno o alumna. De la misma manera, por el tutor o los profesores que le den clases se le facilitará la información verbal que estimen oportuna.

3º.- En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o a la patria potestad, se estará a lo que en ellos se disponga. Mientras tanto, esta situación se prolongará indefinidamente.

4º.- El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el "**Recibí**" correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documentos informativos.

En cuanto al derecho que tienen los progenitores que conservan la patria potestad pero no la guarda y custodia se concreta en los siguientes aspectos:

1º.- Ser atendidos por los miembros del equipo directivo, personal docente y no docente, y por el tutor o tutora de sus hijos menores igual que los demás padres y madres.

2º.- Solicitar y recibir informes por escrito de aspectos que no estén recogidos en los boletines de notas y que motivadamente sean solicitados.

3º.- Recibir personalmente o mediante otro sistema consensuado con el centro los boletines informativos que se emitan sobre el rendimiento, asistencia, etc. de sus hijos e hijas.

En consecuencia con lo anterior no será obligatorio citar/os para las reuniones colectivas que se vayan a celebrar; ni pedir/es autorización para ir a las actividades complementarias o extraescolares, etc.

3.- Actuación en caso de existencia de situación de Violencia de género.

Si en aplicación de las medidas previstas en la ley orgánica 112004, de Medidas de Protección integral contra la Violencia de género, se solicitase plaza escolar en un centro docente acreditando la existencia de dichas medidas que comporten un traslado de domicilio, y no hubiese plazas disponibles en el mismo, el director/a se pondrá en contacto inmediato con el inspector/a de referencia del centro a fin de que se adopten las medidas necesarias para el Debido cumplimiento "de lo dispuesto en el art. 5 de la citada ley, que dice: "las (Administraciones competentes deberán prever la escolarización inmediata de los hijos que se vean afectados por un cambio de residencia derivada de actos de violencia de género".

B) COLABORACIÓN CON LAS FUERZAS y CUERPOS DE SEGURIDAD__

Con frecuencia se presentan policías de los distintos cuerpos, o guardias civiles, a efectuar alguna actuación en los centros docentes.

Los funcionarios docentes tienen el deber de cooperar con los funcionarios de otras administraciones por un mandato constitucional y legal, pero conviene indicar en qué se debe cooperar y cuál es el límite. En este sentido, y una vez identificados a los funcionarios actuantes, se deberá proceder a cumplimentar lo solicitado siempre que se trate de la mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnos del centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos. Para recabar esta información no será preciso que la petición venga por escrito.

De ninguna manera se permitirá el interrogatorio del menor sin que esté presente su padre, madre o representante legal (no sirve que esté presente el director/a, el tutor etc), salvo que la intervención policial esté motivada por presunto delito de abandono, maltrato o contra su indemnidad sexual producido en el entorno familiar.



Sin embargo, hay que entender que si se requiere a la persona titular de la Dirección a que les acompañe para llevar a un alumno o alumna de su centro a una institución médica para ser explorado por personal cualificado, deberá disponer lo necesario para que, personalmente o por cualquier otra persona que considere más idónea por la edad del menor, su relación con el mismo, etc., se cumpla la petición realizada y el menor salga del centro y esté acompañado por personal del mismo hasta que finalice la exploración o hasta que los agentes decidan, si a su juicio lo creen necesario, responsabilizarse definitivamente del mismo.

En este último caso, informará de inmediato a su Director o Directora de tal decisión. Para evitar posibles incidentes con la familia del menor; los agentes actuantes prestarán a la dirección del centro la ayuda que se considere necesaria de acuerdo con las circunstancias.

Si dichos funcionarios se presentan con documento emitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que en él se disponga. Se insiste que ante cualquier duda sobre el documento o su contenido se constate con el propio emisor del documento tanto su veracidad como la aclaración sobre su contenido.

C.- INSTRUCCIONES A SEGUIR ANTE LA RETIRADA DE UN MENOR DEL CENTRO POR FUNCIONARIOS DE ASUNTOS SOCIALES U OTRAS INSTITUCIONES OFICIALES

El artículo 103 de la Constitución ya indica que la Administración es única, por lo que todos los funcionarios, de todas las Administraciones públicas, deben responder al requerimiento de una de ellas, como si de la propia se tratase.

El artículo 4 de la Ley 30/1999, apartados 1, c y d, deja clara la obligación de colaborar y cooperar entre sí las distintas Administraciones públicas.

Con lo anterior, no haría falta justificar porqué hay que atender en los centros docentes las peticiones que se reciban, por ejemplo, de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social. Sin embargo, y para dejar más clara esta obligación de cooperar y, de paso, regular un aspecto que puede ser conflictivo, las Direcciones Generales de Infancia y Familia y de Participación y Solidaridad, de las Consejerías para la Igualdad y Bienestar Social y de Educación, respectivamente, acuerdan las Instrucciones de 10 de junio de 2005 que regulan la forma en que deben actuar los centros en estos casos.

En estas Instrucciones, y, concretamente en la Cuarta; se recuerda a los actuantes la preceptiva reserva legal de la información a fin de no frustrar el cumplimiento de las medidas de protección del menor.

Como resumen de las mencionadas Instrucciones se concreta:

- a) Los directores de los centros docentes, o quienes les sustituyan, tienen el deber de colaborar con los representantes de otras administraciones y, muy especialmente, con aquellas que protegen a los menores.
- b) Cuando se presenten en el centro, con o sin previo aviso, autoridad pública y lo miembros de Asuntos Sociales y una vez debidamente acreditados, se debe colaborar con ellos en lo que demanden, incluida la entrega de menores si así se solicita documental mente. Se solicitará, como cuestión imprescindible, la entrega de copia compulsada de la resolución de desamparo y el acta de la retirada del menor.



- c) Se debe guardar absoluto secreto de lo que se haya conocido en razón de su cargo. Si el director/a cree fundadamente que hay razones para no informar al propio tutor, deberá abstenerse de informarlo hasta el momento de la retirada
- d) De la misma manera, si se cree fundadamente que se puede producir algún altercado o alteración del orden público por parte de las familias, se deberá solicitar el auxilio de la Policía o Guardia Civil, sobre todo a la hora normal de salida de los alumnos.

D).- ACTUACIÓN ANTE PRESUNTO MALTRATO DE MENORES

Con relación a este tema se publicó el Decreto 312004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre el maltrato infantil en Andalucía (BOJA nº 10 de 16 de enero). En el mismo se define, en su art. 3, lo que se debe entender por maltrato: "... se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres, cuidadores o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social. "

La gestión de la prevención y atención del maltrato infantil se encomienda a la Consejería de Asuntos Sociales, hoy Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

El artículo 7 regula la existencia de una Hoja de Detección y Notificación del Maltrato Infantil que contendrá la siguiente información:

- a) Datos de identificación del menor.
- b) Fuente de detección del maltrato.
- c) Tipología, indicadores y valoración del maltrato.
- d) Instancias a las que se ha comunicado el maltrato~
- e) Datos del servicio que detecte el maltrato.

Si, a juicio de los intervinientes, el maltrato se considera leve o moderado, se comunicará a los Servicios Sociales de las Corporaciones Locales, y si es grave, a la Delegación Provincial de Asuntos Sociales, CI Luís Montoto nº 69, Sevilla 41016. Teléfono, para casos de urgencia, 955006700.

Con fecha 8 de mayo de 2002 la Dirección General de Evaluación Educativa y Formación del Profesorado de la Consejería de Educación dictó unas Instrucciones sobre el procedimiento a seguir por los centros ante supuestos de casos de maltrato infantil. A pesar de que el decreto antes resumido es posterior, la circular antes mencionada no lo contradice, antes al contrario, facilita la efectividad de lo decretado, por lo que se debe tener en cuenta lo allí dispuesto, sobre todo su Anexo I (Tipos e indicadores del maltrato infantil), así como los modelos de información con las adaptaciones que se consideren necesarias para rellenar la Hoja de Detección y Notificación.

E).- ACTUACIÓN ANTE PRESUNTA EXISTENCIA DE ACOSO ESCOLAR

En principio, cualquier información que se reciba, por cualquier medio, sobre la posible existencia de acoso escolar, debe ser tomada en cuenta e investigada en el seno del centro.

Con la necesaria discreción, la dirección del centro, por sí o por la persona en quien delegue, debe intentar conocer los máximos datos que al respecto puedan aportar las personas intervinientes, o las de su entorno, y concluir si hay indicios suficientes o no que puedan indicarnos la existencia del acoso. Se recomienda que en caso de duda se siga con la actuación



que a continuación se dirá. En caso de no establecerse acoso, tras elaborar un informe de carácter interno con lo actuado, se dará por finalizado el caso. No obstante se debe informar de las actuaciones efectuadas y de sus conclusiones al Inspector/a de referencia del centro por si su valoración no -fuera coincidente con la del centro, en cuyo caso daría las siguientes pautas de actuación.

Si de las averiguaciones realizadas se concluyera que estamos ante un caso de acoso, se debe informar personalmente a la familia del alumno/a presuntamente acosado, y/o de los acosadores, si es el caso, poniendo a su disposición toda la información que se posea y ofreciéndole la colaboración del centro ante las instituciones a las que vaya a recurrir. La iniciativa de presentar denuncia ante los órganos judiciales o a la fiscalía del menor no se debe hacer por el centro, sino por la familia del alumno/a acosado. En el improbable supuesto de que los padres o representantes legales no presentaran denuncia se deberá actuar conforme a las instrucciones dadas sobre el maltrato, es decir, informando a Asuntos Sociales, bien en el ámbito municipal, bien en el ámbito provincial. Igualmente hay que tener permanente informado al Inspector/a de referencia del centro.

F).- ASISTENCIA MÉDICO-SANITARIA A LOS ALUMNOS EN LOS CENTROS DOCENTES_

Existe un informe del Letrado de la Junta de Andalucía de fecha 18 de julio de 1997, ratificada su vigencia en marzo de 2003, que pretende dar una respuesta al tema, si bien está enfocado a la consulta que se le hizo sobre la obligatoriedad de suministrar a un alumno medicamentos en caso de emergencia". **La respuesta hace referencia a la omisión del deber de socorro o a la posible responsabilidad extracontractual de los artículos 1902 y 1903 del Código Civil, aspectos que todo funcionario debe conocer.**

La situación más común no es la actuación ante un accidente o ante una contingencia sobrevenida en cualquier momento del quehacer diario del centro docente, o de la actividad complementaria o extraescolar que se desarrolle. Está claro que ante una de esas situaciones a todos es exigible por las normas legales y humanitarias, así como por la jurisprudencia, la diligencia de un buen padre de familia. Es decir, se exige la misma actuación que un buen padre tendría ante esa misma situación siendo uno de sus hijos el necesitado de ayuda.

Pero la situación que plantea más problemas es la del suministro de medicamentos, bien en caso de crisis de la enfermedad que se posea, bien por prescripción facultativa programada para alguna hora dentro del horario escolar por una enfermedad o indisposición no grave, ya que se supone que si es grave no debería el alumno/a estar en el centro docente.

El propio informe antes referido indica que" Sólo será exigido a los docentes cuanto corresponda a la diligencia propia de su ciencia, a los medios propios a su alcance; es por esta razón que consideramos será deber de los padres o tutores, ofrecer información detallada del estado de salud de los alumnos, adjuntando en su caso instrucciones médicas que habrán de ser llevadas a cabo para el evento de urgencia, y en tanto la citada' actuación sea absolutamente imprescindible, por suponer un peligro real y grave para la Salud del alumno la espera de la atención médica o el traslado a un centro médico que -en todo caso- se verificará ex post".

En resumen podríamos sintetizar el tema en tres casos:

1º Ante un accidente o emergencia: Actuación con toda la diligencia de un buen padre de familia, haciendo lo que su conciencia, y sentido común, le indique como más correcto, y sabiendo que su inacción podría tener repercusiones penales y administrativas.



2º Ante una crisis de la enfermedad preexistente que no admita espera por suponer un peligro real y grave para el alumno/a: seguir las indicaciones que por escrito hayan dejado sus padres, si no es posible o recomendable esperar a que lleguen éstos o sea trasladado a un centro médico.

3º Suministro de medicamentos en los demás casos:

* En cuanto a la dispensación de medicamentos que deban tomar los menores escolarizados en los centros docentes, parece lógico que para aquellos que simplemente la ingesta de pastillas, jarabes o aerosoles que con carácter periódico u ocasional deban tomar y coincidan con las horas lectivas, los menores cuenten con la colaboración de los tutores, maestros o profesores de los centros. Se excluyen otros medicamentos que por su forma o vía de ser administrados puedan ser molestos, problemáticos o desagradables para quién los recibe o los suministra.

Con fecha 26 de septiembre de 2006 se ha recibido un informe del Letrado de la Junta de Andalucía, Jefe de la Asesoría Jurídica, que textualmente dice: "Vistas las cuestiones planteadas en su escrito, entendemos procedente sentar como criterio jurídico al respecto, que deberían quedar excluidos de la labor docente, salvo los casos de peligro para la salud en los cuáles se prestará el auxilio que corresponda, todos aquellos actos que merezcan ser calificados como de naturaleza médica. Evidentemente, no es función de este Asesor Jurídico determinar qué aspectos o cuidados ostentan dicha naturaleza, limitándonos a indicar que cuando la atención del menor requiera unos conocimientos mínimos en la materia se realizarán por el facultativo pertinente."

En definitiva, el centro debe actuar siempre y en todo caso cuando exista un peligro real y grave para la salud del menor y se requiera de forma urgente e imprescindible una actuación médico-sanitaria que estuviera al alcance y ciencia de un docente.



COMUNICACIONES Y DILIGENCIAS



ADVERTENCIA ESCRITA

Por la presente, y en cumplimiento de las competencias que el cargo me confiere, en virtud de la competencia atribuida por el art. 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, y dado que (concretar datos sobre el hecho, como fecha/s, hora, lugar, circunstancias, testigos...)

_____ desoyendo mis indicaciones y obviando las obligaciones que la normativa vigente contempla en el ejercicio de sus funciones como _____, me veo en la obligación de **ADVERTIRLE** que, de no cambiar este comportamiento y volver a reiterarse, me veré en la **necesidad de ABRIR UN PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE UNA FALTA LEVE POR DESCUIDO O NEGLIGENCIA EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES** como maestro/a de este Centro.

TARIFA a _____ de _____ de 20__.

LA DIRECTORA DEL CENTRO,

Fdo.- M^a Luz Ojeda Gurrea

Dándome por notificado/a, firmo la copia en Tarifa a ____ de _____ de 20__.

Fdo: _____



PROTOCOLO DE INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE CITAN

- DOCUMENTO 1.- ACUERDO DE INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO. PERSONAL FUNCIONARIO.
- DOCUMENTO 2.- ACUERDO DE INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO. PERSONAL LABORAL.
- DOCUMENTO 3.- ACUERDO DE INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO. PROFESORADO DE RELIGIÓN.
- DOCUMENTO 4.- NOTIFICACIÓN DEL ACUERDO DE INICIO DEL EXPEDIENTE. PERSONAL FUNCIONARIO.
- DOCUMENTO 5.- NOTIFICACIÓN DEL ACUERDO DE INICIO DEL EXPEDIENTE. PERSONAL LABORAL Y PROFESORADO DE RELIGIÓN.
- DOCUMENTO 6.- NOTIFICACIÓN DEL ACUERDO DE INICIO DEL EXPEDIENTE AL/LA INSTRUCTOR/A.
- DOCUMENTO 8.- PLIEGO DE CARGOS (COMÚN PARA TODO EL PERSONAL).
- DOCUMENTO 7.- ESCRITO DEL/LA INSTRUCTOR/A SOLICITANDO LA ABSTENCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO.
- DOCUMENTO 9.- PRÁCTICA DE LAS PRUEBAS.
- DOCUMENTO 10.- RESOLUCIÓN DECLARANDO LA CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO. PERSONAL FUNCIONARIO.
- DOCUMENTO 11.- RESOLUCIÓN DECLARANDO LA CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO. PERSONAL LABORAL.
- DOCUMENTO 12.- RESOLUCIÓN DECLARANDO LA CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO. PROFESORADO DE RELIGIÓN.
- DOCUMENTO 13.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE SANCIÓN.
- DOCUMENTO 14.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE SOBRESEIMIENTO Y ARCHIVO.
- DOCUMENTO 15.- RESOLUCIÓN DE SANCIÓN. PERSONAL FUNCIONARIO.
- DOCUMENTO 16.- RESOLUCIÓN DE SANCIÓN. PERSONAL LABORAL Y PROFESORADO DE RELIGIÓN.
- DOCUMENTO 17.- RESOLUCIÓN DE SOBRESEIMIENTO Y ARCHIVO. PERSONAL FUNCIONARIO.
- DOCUMENTO 18.- RESOLUCIÓN DE SOBRESEIMIENTO Y ARCHIVO. PERSONAL LABORAL Y PROFESORADO DE RELIGIÓN.
- DOCUMENTO 19.- ESCRITO DEL/LA DIRECTORA/A SOLICITANDO LA ABSTENCIÓN EN LA RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.
- DOCUMENTO 20.- COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN A LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.



DOCUMENTO 1

ACUERDO DE INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO PERSONAL FUNCIONARIO

Esta Dirección ha tenido conocimiento del comportamiento de D./Dña
..... con D.N.I.
número..... que presta sus servicios como
..... en el (*centro educativo
correspondiente*).....
de (*localidad y provincia*).....quien
presuntamente ha incurrido en las siguientes conductas: (*Indicación de los
hechos*)

VISTOS:

- La Constitución Española de 1.978.
- El Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- La Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía.
- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- El Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, que aprobó el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.
- Los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 10 de julio, que aprobaron los Reglamentos orgánicos de los correspondientes centros docentes de educación no universitaria.
- La Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria en los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, y demás normas de aplicación.

Esta Dirección, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,



ACUERDA

Primero.- La incoación del expediente disciplinario nº a D./Dña
....., con D.N.I. número
..... para el esclarecimiento de los hechos, determinación de las
responsabilidades en su caso y la propuesta de sanción que fuera de aplicación
de acuerdo con las normas de procedimiento contenidas en la citada Orden de
la Consejería de Educación de 2 de agosto de 2011.

Segundo.- Designar Instructor/a del indicado procedimiento a D./Dña
....., con D.N.I.
número.....

Tercero.- Notificar la presente resolución a la persona expedientada y al/la
instructor/a, a efectos de lo dispuesto en los Arts. 28 y 29 de la Ley 30/1.992
de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y
del Procedimiento Administrativo Común, haciéndose constar que contra la
presente resolución, que es un acto de trámite, no cabe interponer recurso
alguno, sin perjuicio de lo establecido en el Art. 107 de la Ley 30/1.992, de 26
de noviembre.

LA DIRECTORA DEL (Centro).....

(Lugar, fecha y firma)



DOCUMENTO 2

(Lugar, fecha y firma de la persona expedientada)

ACUERDO DE INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO PERSONAL LABORAL

Esta Dirección ha tenido conocimiento del comportamiento de D./Dña
..... con D.N.I.
número..... que presta sus servicios como
..... en el (*centro educativo
correspondiente*).....
de (*localidad y provincia*).....quien
presuntamente ha incurrido en las siguientes conductas: (*Indicación de los
hechos*)

VISTOS:

- La Constitución Española de 1.978.
- El Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- La Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía.
- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- El Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- El Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía.
- La Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 10 de julio, que aprobaron los Reglamentos orgánicos de los correspondientes centros docentes de educación no universitaria.
- La Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, y demás normas de aplicación,



Esta Dirección, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,

ACUERDA

Primero.- La incoación del expediente disciplinario nº a D./Dña con D.N.I. número para el esclarecimiento de los hechos, determinación de las responsabilidades en su caso, y propuesta de sanción que fuera de aplicación, de acuerdo con las normas de procedimiento contenidas en la citada Orden de 2 de agosto de 2011.

Segundo.- Designar Instructor/a del indicado procedimiento a D./Dña con D.N.I. número
.....

Tercero.- Notificar la presente resolución a la persona expedientada y al/la Instructor/a, a efectos de lo dispuesto en los Arts. 28 y 29 de la Ley 30/1.992 de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, haciéndose constar que contra la presente resolución, que es un acto de trámite, no cabe interponer recurso alguno, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 107 y 120 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en relación con el artículo 69 y siguientes del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril.

EL/LA DIRECTOR/A DEL
(Centro).....

(Lugar, fecha y firma)



DOCUMENTO 3

ACUERDO DE INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO PROFESORADO DE RELIGIÓN

Esta Dirección ha tenido conocimiento del comportamiento de D./Dña
..... con D.N.I.
número..... que presta sus servicios como Profesor/a de religión
católica en el (*centro educativo*
correspondiente).....
...
de (*localidad y provincia*).....quien
presuntamente ha incurrido en las siguientes conductas: (*Indicación de los*
hechos)

VISTOS:

- La Constitución Española de 1.978.
- El Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- La Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía.
- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- El Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- El Convenio Colectivo que sea de aplicación al profesorado de religión católica dependiente de la Administración de la Junta de Andalucía.
- La Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 10 de julio, que aprobaron los Reglamentos orgánicos de los correspondientes centros docentes de educación no universitaria.
- El Real Decreto 696/2007, de 1 de junio, por el que se regula la relación laboral de los profesores de religión prevista en la disposición adicional tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- La Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y



directoras de los centros públicos de educación no universitaria, y demás normas de aplicación,

Esta Dirección, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,

ACUERDA

Primero.- La incoación del expediente disciplinario nº a D./Dña con D.N.I. número para el esclarecimiento de los hechos, determinación de las responsabilidades en su caso, y propuesta de sanción que fuera de aplicación, de acuerdo con las normas de procedimiento contenidas en la citada Orden de 2 de agosto de 2011.

Segundo.- Designar Instructor/a del indicado procedimiento a D./Dña con D.N.I. número

Tercero.- Notificar la presente resolución a la persona expedientada y al/la Instructor/a, a efectos de lo dispuesto en los Arts. 28 y 29 de la Ley 30/1.992 de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, haciéndose constar que contra la presente resolución, que es un acto de trámite, no cabe interponer recurso alguno, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 107 y 120 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en relación con el artículo 69 y siguientes del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril.

LA DIRECTORA DEL

(Centro).....

(Lugar, fecha y firma)



DOCUMENTO 4
NOTIFICACIÓN DEL ACUERDO DE INICIO DEL EXPEDIENTE
(PERSONAL FUNCIONARIO)

D/Dñ^a (*persona expedientada*)

(*Centro y Dirección*)

1 N/ref.:

2 Expte.: __/__/__

Le comunico que con fecha, el/la Director/a del (*centro correspondiente*), en el uso de las competencias que tiene atribuidas por el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, ha acordado la incoación de expediente disciplinario, al que le ha correspondido el número y cuyo tenor literal es el siguiente:

“ (*Copiar el texto íntegro de la Resolución*) ”

Lo que le notifico para su conocimiento, indicándole asimismo que, de conformidad con lo establecido en el Art. 15.4 de la Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, si transcurridos tres meses desde la fecha del acuerdo de incoación del procedimiento disciplinario no ha sido notificada la resolución definitiva del mismo, se producirá su caducidad, salvo que se hubiera paralizado por causa imputable al/la interesado/a, en cuyo caso se interrumpirá el cómputo del plazo para resolver y notificar la resolución (artículos 44.2 de la Ley 30/1992, de 20 de noviembre en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y 15 de la Orden de 2 de agosto de 2011).

EL/LA (*Funcionario/a que practica la notificación*)

(*Lugar, fecha y firma*)

Recibí el original:

(*Lugar, fecha y firma de la persona expedientada*)



DOCUMENTO 5
NOTIFICACIÓN DEL ACUERDO DE INICIO DEL EXPEDIENTE
(PERSONAL LABORAL Y PROFESORADO DE RELIGIÓN)

3 D/Dñ^a (persona expedientada)

(Centro y Dirección)

4 N/ref.:

5 Expte.: __/__

6 Le comunico que con fecha, el/la Director/a del (*centro correspondiente*)....., en el uso de las competencias que tiene atribuidas por el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, ha acordado la incoación de expediente disciplinario, al que le ha correspondido el número y cuyo tenor literal es el siguiente:

“ (*Copiar el texto íntegro de la Resolución*) ”

Lo que le notifico para su conocimiento, indicándole asimismo que, de conformidad con lo establecido en el Art. 15.4 de la Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, si transcurridos tres meses desde la fecha del acuerdo de incoación el procedimiento disciplinario no ha sido notificada la resolución definitiva del mismo, se producirá su caducidad, salvo que se hubiera paralizado por causa imputable al/la interesado/a, en cuyo caso se interrumpirá el cómputo del plazo para resolver y notificar la resolución (art. 15.4 de la Orden de 2 de agosto de 2011).

EL/LA (*Funcionario/a que practica la notificación*)

(*Lugar, fecha y firma*)

RECIBÍ EL ORIGINAL:

(*Lugar, fecha y firma de la persona expedientada*)



DOCUMENTO 6
NOTIFICACIÓN DEL ACUERDO DE INICIO DEL EXPEDIENTE
AL/LA INSTRUCTOR/A

D./Dña. (Instructor/a)

Rf^a.:

Asunto: Acuerdo de incoación

Adjunto le remito resolución del/la Director/a del (Centro)
....., ***“por la que se acuerda la incoación”*** del expediente disciplinario nº a D/Dña.....
....., del que ha sido designado/a instructor/a debiendo comunicar a su recepción si concurre o no en usted alguno de los motivos de abstención previstos en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
Asimismo, le remito, para su entrega a la mayor brevedad posible a la persona expedientada, escrito de notificación del citado acuerdo, para que una vez firmada su recepción por la misma la envíe a esta Dirección a efectos de su constancia.
A partir de la notificación del acuerdo de incoación a la persona interesada, puede usted iniciar la instrucción del procedimiento disciplinario, y una vez finalizada la misma, deberá remitir a esta Dirección la propuesta de resolución junto con el expediente, debidamente indiciado y foliado.

EL/LA DIRECTOR/A (Centro)

(Lugar, fecha y firma)



DOCUMENTO 7
ESCRITO DEL/LA INSTRUCTOR/A SOLICITANDO LA
ABSTENCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

D/Dñ^a....., con D.N.I. número
....., designado/a Instructor/a en el expediente disciplinario nº
....., considera que en su persona concurre el motivo de abstención del apartado (*citarlo y describirlo*)
..... del artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por las siguientes razones:

En consecuencia, solicita abstenerse de intervenir en dicho procedimiento. Lo que le comunico a los efectos pertinentes, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 28.1 de la citada Ley 30/1992, de 28 de noviembre, y 9 de la Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria.

EL/LA INSTRUCTOR/A

(*Lugar, fecha y firma*)



DOCUMENTO 8
PLIEGO DE CARGOS
(COMÚN PARA TODO EL PERSONAL)

En el expediente disciplinario nº, seguido a D/Dñ^a
, con D.N.I.
 número....., que presta sus servicios en el (*centro*)
, instruido al efecto por presunta
 (*indicación de los motivos*)
, a
 la vista de las actuaciones practicadas, se le formula/n el/los siguiente/s
 cargo/s:
 (*Descripción del hecho o hechos que se imputan*)
 1º)
 2º)
 3º)...

De probarse tales hechos, podría usted haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por la comisión de la/s falta/s leve/s contemplada/s en el artículo 132.5, apartado/s (los correspondientes), a corregir con la sanción de apercibimiento.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos no universitarios, se le concede un plazo de diez días para que pueda contestar este pliego de cargos con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés. Asimismo, en dicha contestación deberá solicitar, si lo estima conveniente, la práctica de las pruebas que para su defensa considere necesarias.

EL/LA INSTRUCTOR/A

(*Lugar, fecha y firma*)



DOCUMENTO 9 PRÁCTICA DE LAS PRUEBAS

D/Dñ^a....., Instructor/a del expediente disciplinario nº incoado a D./Dñ^a con D.N.I. número

ACUERDA, de conformidad con lo previsto en el artículo 12 de la Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, practicar las pruebas y actuaciones que a continuación se detallan:

1º) Testifical, consistente

en....., que tendrá lugar el día a lashoras en (lugar)

2º) Documental, consistente

en....., que tendrá lugar el día a lashoras en (lugar)

3ª) (Otras)

Asimismo, practicar las siguientes pruebas de las propuestas por D/Dñ^a (persona expedientada)

.....:

1º) Testifical, consistente

en....., que tendrá lugar el día a lashoras en (lugar)

2º) Documental, consistente

en....., que tendrá lugar el día a lashoras en (lugar)

3ª) (Otras)

Lo que se le comunica para que pueda estar presente en las mismas, si lo desea, pudiendo asistir acompañado/a de su representante.

EL/LA INSTRUCTOR/A



Recibí el original: *(Lugar, fecha y firma)*

*(Fecha y firma de la persona
expedientada)*



DOCUMENTO 10

RESOLUCIÓN DECLARANDO LA CADUCIDAD DEL PROCEDIMIENTO PERSONAL FUNCIONARIO

Resultando que, por Resolución de se acordó la incoación de expediente disciplinario nº a D/Dña

.....

....., con D.N.I. número, por los motivos que en la misma se indicaban.

RESULTANDO.- Que el/la Instructor/a del procedimiento remitió el expediente a esta Dirección con fecha

RESULTANDO.- Que desde la fecha de incoación del procedimiento disciplinario han transcurrido más de tres meses sin que se haya dictado y notificado resolución expresa del mismo y sin que se aprecien causas imputables a la persona expedientada.

CONSIDERANDO.- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 15.4 de la Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, si transcurridos tres meses desde la fecha de incoación del procedimiento disciplinario no ha sido notificada la resolución definitiva del mismo se producirá su caducidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 44.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

VISTOS:

- La Constitución Española de 1.978.
- El Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- La Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía.
- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.



- El Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, que aprobó el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.
- Los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 10 de julio, que aprobaron los Reglamentos orgánicos de los correspondientes centros docentes de educación no universitaria.
- La Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, y demás normas de aplicación,

Esta Dirección, en virtud de las competencias que tiene atribuidas por el artículo 132 de la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,

7 RESUELVE

Primero.- Declarar de oficio la caducidad del expediente disciplinario nº, seguido a D./Dña con D.N.I. número, que presta sus servicios en el (*centro*), al haberse sobrepasado el plazo máximo de tres meses para dictar y notificar la resolución definitiva del citado expediente, de conformidad con lo establecido en el artículo 15.4 de la Orden de 2 de agosto de 2011 en relación con el artículo 44.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Segundo.- Ordenar el archivo de las actuaciones practicadas, con los efectos previstos en el artículo 92 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Tercero.- Notificar esta resolución a/la interesado/a con indicación de que contra la misma, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes desde su notificación, ante la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, y en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en el artículo 115 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.



LA DIRECTORA (*centro*)
(*Lugar, fecha y firma*)



DOCUMENTO 11
RESOLUCIÓN DECLARANDO LA CADUCIDAD DEL
PROCEDIMIENTO
PERSONAL LABORAL

Resultando que, por Resolución de se acordó la apertura de expediente disciplinario nº a D/Dña

.....

....., con D.N.I. número, por los motivos que en la misma se indicaban.

RESULTANDO.- Que el/la Instructor/a del procedimiento remitió el expediente a esta Dirección con fecha

RESULTANDO.- Que desde la fecha de incoación del procedimiento disciplinario han transcurrido más de tres meses sin que se haya dictado y notificado resolución expresa del mismo y sin que se aprecien causas imputables a la persona expedientada.

CONSIDERANDO.- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 15.4 de la Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, si transcurridos tres meses desde la fecha de incoación del procedimiento disciplinario no ha sido notificada la resolución definitiva del mismo se producirá su caducidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 44.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

VISTOS:

- La Constitución Española de 1.978.
- El Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- La Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía.
- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- El Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.



- El Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía.
- La Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 10 de julio, que aprobaron los Reglamentos orgánicos de los correspondientes centros docentes de educación no universitaria.
- La Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, y demás normas de aplicación,

Esta Dirección, en virtud de las competencias que tiene atribuidas por el artículo 132 de la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,

8 RESUELVE

Primero.- Declarar de oficio la caducidad del expediente disciplinario nº, seguido a D./Dña con D.N.I. número, que presta sus servicios en el (centro correspondiente), al haberse sobrepasado el plazo máximo de tres meses para dictar y notificar la resolución definitiva del citado expediente, de conformidad con lo establecido en el artículo 15.4 de la Orden de 2 de agosto de 2011 en relación con el artículo 44.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Segundo.- Ordenar el archivo de las actuaciones practicadas, con los efectos previstos en el artículo 92 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Tercero.- Notificar esta resolución al/la interesado/a con indicación de que contra la misma, que no agota la vía administrativa, cabe interponer reclamación previa a la vía judicial ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, teniendo en cuenta que dispone de un plazo de caducidad de veinte días para interponer la correspondiente demanda ante la jurisdicción laboral, plazo que quedará suspendido con la reclamación previa, de conformidad con lo previsto en los artículos 120 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

LA DIRECTORA (*centro*)



(Lugar, fecha y firma)



DOCUMENTO 12
RESOLUCIÓN DECLARANDO LA CADUCIDAD DEL
PROCEDIMIENTO
PROFESORADO DE RELIGIÓN

Resultando que, por Resolución de se acordó la incoación de expediente disciplinario nº a D/Dña

.....

....., con D.N.I. número, por los motivos que en la misma se indicaban.

RESULTANDO.- Que el/la Instructor/a del procedimiento remitió el expediente a esta Dirección con fecha

RESULTANDO.- Que desde la fecha de incoación del procedimiento disciplinario han transcurrido más de tres meses sin que se haya dictado y notificado resolución expresa del mismo y sin que se aprecien causas imputables a la persona expedientada.

CONSIDERANDO.- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 15.4 de la Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, si transcurridos tres meses desde la fecha de incoación del procedimiento disciplinario no ha sido notificada la resolución definitiva del mismo se producirá su caducidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 44.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

VISTOS:

- La Constitución Española de 1.978.
- El Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- La Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía.
- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- El Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- El Convenio Colectivo de aplicación al profesorado de religión católica dependiente de la Administración de la Junta de Andalucía.



- La Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Los Decretos 327/2010 y 328/2010, de 10 de julio, que aprobaron los Reglamentos orgánicos de los correspondientes centros docentes de educación no universitaria.
- El Real Decreto 696/2007, de 1 de junio, por el que se regula la relación laboral de los profesores de religión prevista en la disposición adicional tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- La Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, y demás normas de aplicación,

Esta Dirección, en virtud de las competencias que tiene atribuidas por el artículo 132 de la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,

9 RESUELVE

Primero.- Declarar de oficio la caducidad del expediente disciplinario nº, seguido a D./Dña con D.N.I. número, que presta sus servicios en el (*centro*), al haberse sobrepasado el plazo máximo de tres meses para dictar y notificar la resolución definitiva del citado expediente, de conformidad con lo establecido en el artículo 15.4 de la Orden de 2 de agosto de 2011 en relación con el artículo 44.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Segundo.- Ordenar el archivo de las actuaciones practicadas, con los efectos previstos en el artículo 92 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Tercero.- Notificar esta resolución al/la interesado/a con indicación de que contra la misma, que no agota la vía administrativa, reclamación previa a la vía judicial ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, teniendo en cuenta que dispone de un plazo de caducidad de veinte días para interponer la correspondiente demanda ante la jurisdicción laboral, plazo que quedará suspendido con la reclamación previa, de conformidad con lo previsto en los artículos 120 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

LA DIRECTORA (*centro*)
(*Lugar, fecha y firma*)





DOCUMENTO 13 PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE SANCIÓN

Tramitado el expediente disciplinario nº, incoado a D./Dña.
..... con D.N.I. número
....., el/la Instructor/a designado/a para la instrucción del mismo,
de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Orden de 2 de agosto
de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad
disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de
educación no universitaria, formula la siguiente propuesta de resolución:

ANTECEDENTES

Primero.- Por acuerdo de (fecha y órgano)
....., se ordenó la incoación de expediente
disciplinario a D./Dña por los motivos
que en el mismo se indicaban.

Segundo.- Tras la averiguaciones practicadas el/la instructor/a notificó el
Pliego de Cargos al/la expedientado/a, en el que se le imputaba la comisión de
la/las falta/s leve/s consistente/s en: *(copiar literalmente el Pliego de Cargos)*. *(En su caso)* El/la interesado/a presentó las alegaciones que estimó convenientes a su defensa, proponiendo asimismo la práctica de las pruebas que consideró oportunas.

Tercero.- *(En su caso)* Acordada la apertura de un periodo de práctica de pruebas se llevaron a efecto la de oficio y las que se admitieron de las propuestas por el/la expedientado/a, denegándose las demás por los siguientes motivos: *(explicar las razones de la denegación)*.

HECHOS PROBADOS

De las actuaciones practicadas en el procedimiento disciplinario instruido y de la documentación que resulta de las mismas, procede declarar probados los siguientes hechos:

Primero.- *(Describir el hecho concreto y la circunstancias de tiempo, lugar, testigos y documentos)*.

Segundo.- *(En su caso, si se imputaran más hechos)*.

...



FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Respecto del hecho probado primero, el/la Sr./Sra.
..... es responsable de la comisión, en concepto de autor/a de la falta incluida en el artículo 132.5 (poner el apartado correspondiente y la descripción literal del mismo), a sancionar con apercibimiento, de conformidad con el apartado 6 del artículo 132 de la citada Ley 17/2007 de 10 de diciembre.

Segundo.- *(En su caso)* ... Estos hechos son constitutivos ...
...

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Por lo anteriormente expuesto, este/a Instructor/a propone que D.Dña
..... con D.N.I. número
....., que presta sus servicios en el (*centro*)
....., sea sancionando/a:

1. Por la comisión de una falta incluida en el artículo 132.5, apartado ..., con la sanción de apercibimiento.
2. *(En su caso)* Por la comisión

En virtud de lo establecido en los artículos 135.6 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía y 13.2 de la citada Orden de 2 de agosto de 2011, se notifica esta propuesta a la persona expedientada, para que en el plazo de diez días pueda alegar cuanto considere conveniente a su defensa.

El/La Instructor/a

(Lugar, fecha y firma)

Recibí el original:

(Lugar, fecha y firma de la persona expedientada)



DOCUMENTO 14

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE SOBRESEIMIENTO Y ARCHIVO

Tramitado el expediente disciplinario nº, incoado a D./Dña.
..... con D.N.I. número
....., el/la Instructor/a designado/a para la instrucción del mismo,
de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Orden de 2 de agosto
de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad
disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de
educación no universitaria, formula la siguiente propuesta de resolución:

ANTECEDENTES

Primero.- Por acuerdo de *(fecha y órgano)*,
se ordenó la incoación de expediente disciplinario a D./Dña
..... por los motivos que en el mismo se
indicaban.

Segundo.- Tras las averiguaciones practicadas el/la instructor/a notificó el
Pliego de Cargos al/la expedientado/a, en el que se le imputaba la comisión de
la/las falta/s leve/s consistente/s en: *(copiar literalmente el Pliego de Cargos)*. *(En
su caso)* El/la interesado/a presentó las alegaciones que estimó convenientes a
su defensa, proponiendo asimismo la práctica de las pruebas que consideró
oportunas.

Tercero.- *(En su caso)* Acordada la apertura de un periodo de práctica de
pruebas se llevaron a efecto la de oficio y las que se admitieron de las
propuestas por el/la expedientado/a, denegándose las demás por los siguientes
motivos: *(explicar las razones de la denegación)*.

HECHOS PROBADOS

De las actuaciones practicadas en el procedimiento disciplinario instruido y de
la documentación que resulta de las mismas, no procede declarar probado
ninguno de los cargos imputados, ya que *(explicar sucintamente los motivos por
los que no se consideran probados los cargos)*.



PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Por lo anteriormente expuesto, este/a Instructor/a propone el sobreseimiento y archivo de las actuaciones practicadas en el expediente disciplinario nº seguido a D.Dña con D.N.I. número, que presta sus servicios en el (*centro*)

En virtud de lo establecido en los artículos 135.6 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía y 13.2 de la citada Orden de 2 de agosto de 2011, se notifica esta propuesta a la persona expedientada, para que en el plazo de diez días pueda alegar cuanto considere conveniente a su defensa.

El/La Instructor/a

(*Lugar, fecha y firma*)

Recibí el original:

(*Lugar, fecha y firma de la persona expedientada*)



DOCUMENTO 15 RESOLUCIÓN DE SANCIÓN PERSONAL FUNCIONARIO

10 ANTECEDENTES

Primero.- Con fecha, el (*órgano competente*)
....., acordó la incoación del presente expediente disciplinario, con el nº, a D./Dña.
....., con D.N.I. número,
que presta sus servicios en el (*centro*)

Segundo.- Seguido el procedimiento con las formalidades reglamentarias preceptivas, el/la Instructor/a, formuló el correspondiente pliego de cargos, que (*en su caso*) fueron contestados, y, (*en su caso*) acordada la práctica de pruebas, se practicaron las que el/la Instructor/a consideró pertinentes. De todo lo cual queda constancia en el expediente instruido, que se da por reproducido.

11 HECHOS PROBADOS

(*Los mismos que los reflejados en la propuesta de resolución, y deberá añadirse:*)

Con fecha, el/la Instructor/a del procedimiento notificó al/la Sr./Sra la propuesta de resolución, proponiendo la sanción de apercibimiento y concediéndole un plazo de diez días para que pudiera realizar alegaciones, lo que efectuó el día (*o, sin que conste que hasta la fecha haya presentado escrito al efecto*).

12 FUNDAMENTOS DE DERECHO

(*Pueden considerarse los mismos que se detallan en la Propuesta de Resolución, si es de la opinión del órgano competente; en caso contrario hará las rectificaciones que considere aplicables.*)

En su virtud, en uso de las competencias atribuidas por el artículo 132.5 de la Ley 17/2003, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,



RESUELVO

Primero.- Declarar a D./Dña., con D.N.I. número, autor/a de la/las falta/s de, a sancionar con

Segundo.- Notificar la presente Resolución a D.Dña , indicándole que contra la misma, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes desde su notificación, ante la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria y en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en el artículo 115 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Tercero.- Ordenar el cumplimiento de esta sanción a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución a la persona interesada.

Cuarto.- Comunicar esta Resolución a la Delegación Provincial de Educación a efectos de su inscripción en el Registro de personal correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 132.6 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía y 16.2 de la Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria.

LA DIRECTORA

(centro)

(Lugar, fecha y firma)



DOCUMENTO 16
RESOLUCIÓN DE SANCIÓN
PERSONAL LABORAL Y PROFESORADO DE RELIGIÓN

0 ANTECEDENTES

Primero.- Con fecha, el (órgano competente)
, acordó la incoación del presente expediente disciplinario, con el nº
, a D./Dña., con D.N.I. número
, que presta sus servicios en el (centro)

Segundo.- Seguido el procedimiento con las formalidades reglamentarias preceptivas, el/la Instructor/a, formuló el correspondiente pliego de cargos, que (en su caso) fueron contestados, y, (en su caso) acordada la práctica de pruebas, se practicaron las que el/la Instructor/a consideró pertinentes. De todo lo cual queda constancia en el expediente instruido, que se da por reproducido.

1 HECHOS PROBADOS

(Los mismos que los reflejados en la propuesta de resolución, y deberá añadirse:)

Con fecha, el/la Instructor/a del procedimiento notificó al/la Sr./Sra
 la propuesta de resolución, proponiendo la sanción de
 apercibimiento y concediéndole un plazo de diez días para que pudiera realizar
 alegaciones, lo que efectuó el día (o, sin que conste que hasta la fecha
 haya presentado escrito al efecto).

2 FUNDAMENTOS DE DERECHO

(Pueden considerarse los mismos que se detallan en la Propuesta de Resolución, si es de la opinión del órgano competente; en caso contrario hará las rectificaciones que considere aplicables.)

En su virtud, en uso de las competencias atribuidas por el artículo 132.5 de la Ley 17/2003, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,

RESUELVO

Primero.- Declarar a D./Dña., con D.N.I.
 número, autor/a de la/las falta/s de
, a sancionar con



Segundo.- Notificar la presente Resolución a D.Dña , indicándole que contra la misma, que no agota la vía administrativa, cabe interponer reclamación previa a la vía judicial ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, teniendo en cuenta que dispone de un plazo de caducidad de veinte días para interponer la correspondiente demanda ante la jurisdicción laboral, plazo que quedará suspendido con la reclamación previa, de conformidad con lo previsto en los artículos 120 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en los artículos 69 y siguientes y 114 del Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral.

Tercero.- Ordenar el cumplimiento de esta sanción a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución a la persona interesada.

Cuarto.- Comunicar esta Resolución a la Delegación Provincial de Educación a efectos de su inscripción en el Registro de personal correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 132.6 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía y 16.2 de la Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria.

EL/ LA DIRECTORA/A

(centro)

(Lugar, fecha y firma)



DOCUMENTO 17
RESOLUCIÓN DE SOBRESEIMIENTO Y ARCHIVO
PERSONAL FUNCIONARIO

1 ANTECEDENTES

Primero.- Con fecha, el (órgano competente)
, acordó la incoación del presente expediente disciplinario, con el nº
, a D./Dña., con D.N.I. número
, que presta sus servicios en el (centro)

Segundo.- Seguido el procedimiento con las formalidades reglamentarias preceptivas, el/la Instructor/a, formuló el correspondiente pliego de cargos, que (en su caso) fueron contestados, y, (en su caso) acordada la práctica de pruebas, se practicaron las que el/la Instructor/a consideró pertinentes. De todo lo cual queda constancia en el expediente instruido, que se da por reproducido.

2 HECHOS PROBADOS

De las actuaciones practicadas en el procedimiento disciplinario instruido y de la documentación que resulta de las mismas, no procede declarar probado ninguno de los cargos imputados, ya que (explicar sucintamente los motivos por los que no se consideran probados los cargos).

3 FUNDAMENTOS DE DERECHO

En su virtud, en uso de las competencias atribuidas por el artículo 132.5 de la Ley 17/2003, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,
RESUELVO

Primero.- El sobreseimiento y archivo de las actuaciones practicadas en el expediente disciplinario número, incoado a D.Dña
con D.N.I. número, que presta sus servicios
 en el (centro), por no apreciar responsabilidad
 imputable al/la mismo/a.

Segundo.- Notificar la presente Resolución a D./Dña, indicándole que contra la misma, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes desde su notificación, ante la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria y en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en el artículo 115 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

LA DIRECTORA
 (centro)

(Lugar, fecha y firma)



DOCUMENTO 18
RESOLUCIÓN DE SOBRESEIMIENTO Y ARCHIVO
PERSONAL LABORAL Y PROFESORADO DE RELIGIÓN
ANTECEDENTES

Primero.- Con fecha, el (órgano competente)
, acordó la incoación del presente expediente disciplinario, con el nº
, a D./Dña., con D.N.I. número
, que presta sus servicios en el (centro)

Segundo.- Seguido el procedimiento con las formalidades reglamentarias preceptivas, el/la Instructor/a, formuló el correspondiente pliego de cargos, que (en su caso) fueron contestados, y, (en su caso) acordada la práctica de pruebas, se practicaron las que el/la Instructor/a consideró pertinentes. De todo lo cual queda constancia en el expediente instruido, que se da por reproducido.

1 HECHOS PROBADOS

De las actuaciones practicadas en el procedimiento disciplinario instruido y de la documentación que resulta de las mismas, no procede declarar probado ninguno de los cargos imputados, ya que (explicar sucintamente los motivos por los que no se consideran probados los cargos).

2 FUNDAMENTOS DE DERECHO

En su virtud, en uso de las competencias atribuidas por el artículo 132.5 de la Ley 17/2003, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,
RESUELVO

Primero.- El sobreseimiento y archivo de las actuaciones practicadas en el expediente disciplinario número, incoado a D.Dña
con D.N.I. número, que presta sus servicios
 en el (centro), por no apreciar responsabilidad
 imputable al/la mismo/a.

Segundo.- Notificar la presente Resolución a D.Dña, indicándole que contra la misma, que no agota la vía administrativa, cabe interponer reclamación previa a la vía judicial ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, teniendo en cuenta que dispone de un plazo de caducidad de veinte días para interponer la correspondiente demanda ante la jurisdicción laboral, plazo que quedará suspendido con la reclamación previa, de conformidad con lo previsto en los artículos 120 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

LA DIRECTORA
 (centro)

(Lugar, fecha y firma)





DOCUMENTO 19
ESCRITO DE LA DIRECTORA SOLICITANDO LA ABSTENCIÓN
EN LA RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dña. con D.N.I.
número, Directora del (*centro*)
.....,
habiendo tenido conocimiento del comportamiento de D./Dña.
..... con D.N.I. número
....., que presta sus servicios como
..... en este centro, con fecha
acordó la incoación del expediente disciplinario nº, en uso de las
competencias que tiene atribuidas por el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de
10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

Asimismo, considera que en su persona concurre la circunstancia
..... del artículo 28 de la Ley
30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones
Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por los siguientes
motivos:

En consecuencia, solicito de abstenerme de intervenir en la resolución del
procedimiento, lo que le comunico a los efectos pertinentes, de acuerdo con lo
dispuesto en los artículos 28.1 de la citada Ley 30/1992, de 28 de noviembre,
y 18 de la Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento
para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de
los centros públicos de educación no universitaria.

LA DIRECTORA DEL

(*Centro*)

(*Lugar, fecha y firma*)

Sr. DELEGADO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.



DOCUMENTO 20
COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN A LA
DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 132.6 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, y 16.2 de la Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria, a efectos de su inscripción en el Registro de personal correspondiente, adjunto le remito Resolución de, en relación con el procedimiento disciplinario nº, seguido a D./Dña
..... con D.N.I. nº, que presta sus servicios en este centro.

LA DIRECTORA (centro)

(Lugar, fecha y firma)

SR. DELEGADA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN



EL PRESENTE ROF ENTRARÁ EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE DE SU PRESENTACIÓN E INFORMACIÓN AL CLAUSTRO Y AL CEC.

VºBº DE LA DIRECTORA

Mª Luz Ojeda Gurrea

EL SECRETARIO

Mª del Mar Blanco Guzmán

Sello
del centro