

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

**CEIP CONSOLACIÓN  
2023-2027  
ÚLTIMA MODIFICACIÓN 11/11/2024**

## ÍNDICE.

1. **INTRODUCCIÓN**
2. **LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.**
  - 2.1 **Participación del alumnado.**
  - 2.2 **Participación del personal de administración y servicios.**
  - 2.3 **Participación de los padres y madres o representantes legales del alumnado.**
    - 2.3.1 Delegados/as de padres y madres.
  - 2.4 **El Ampa y el equipo directivo.**
    - 2.4.1 El equipo directivo.
  - 2.5 **Órganos colegiados de gobierno.**
    - 2.5.1 Claustro.
    - 2.5.2 El consejo escolar.
  - 2.6 **Órganos de coordinación docente.**
    - 2.6.1 Equipos docentes
    - 2.6.2 Equipos de ciclo
    - 2.6.3 Equipo de orientación.
    - 2.6.4 Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP)

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

**3.1. Escolarización.**

**3.2. Evaluación del alumnado**

- a) Infantil
- b) Primaria

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

**5. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREOS, DE LOS PERIODOS Y SALIDAS DE CLASES Y LAS ACTUACIONES DENTRO DE UNA AULA.**

**5.1 Los recreos.**

**5.2 Entradas y salidas del aula.**

**5.3 Entradas y salidas del centro**

**5.4 Aula.**

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

**7. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.**

**8. EL PROCEDIMIENTO DE LA DESIGNACIÓN DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.**

**9. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES, OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO**

**DISPUESTO EN EL D 25/2007 DEL 6 DE FEBRERO, CON EL QUE SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS PARA EL FOMENTO Y LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LOS MENORES DE EDAD.**

- 9.1. Normas para la utilización de los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos..**
- 9.2. Medidas para fomentar el uso seguro y la prevención de los riesgos de los menores en el uso de internet y las nuevas tecnologías.**
- 10. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UNIFORME PARA EL ALUMNADO POR PARTE DEL CENTRO.**
- 11. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**
- 12. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**
  - 12.1. Actividades extraescolares (fuera del recinto escolar)**
  - 12.2. Actividades complementarias.**

## **1. INTRODUCCIÓN.**

La LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación ha introducido importantes novedades en la organización, funcionamiento y gobierno de los colegios de educación infantil y primaria, profundizando en los conceptos de participación de la comunidad educativa y la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los centros.

Por otra parte, la ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía reconoce dichos principios al dedicar el título I a la comunidad educativa: alumnado, profesorado al que reconoce el papel relevante que representa en el sistema educativo, impulsando con ello el reconocimiento y apoyo social de su actividad, las familias de las que regula su participación en el proceso educativo de sus hijos/as y personal de administración y servicios y de atención complementaria.

Igualmente, en su capítulo IV trata de los centros educativos y dispone los aspectos esenciales que dirigirá su organización, funcionamiento y sus órganos de gobierno y de coordinación docente impulsando la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, mediante la articulación de mecanismos en torno al plan de centro. También la ley refuerza la función directiva, potenciando su liderazgo pedagógico y organizativo. Finalmente pone énfasis en la coordinación de las actuaciones de los distintos órganos y en el trabajo del equipo del profesorado.

El Decreto 328/2010 del 13 de julio, donde se establece el Reglamento Orgánico de Colegios de Educación Infantil y Primaria, así como la Orden del 20 de agosto del 2010 que regula aspectos de Organización y funcionamiento de los colegios de primaria establecen la obligatoriedad y mecanismos para que cada centro elabore y apruebe su propio Reglamento de Organización y Funcionamiento como el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las Finalidades Educativas y el desarrollo y organización del Proyecto Curricular de Centro dentro del marco legal vigente y respeto a la autonomía de cada centro.

Intentamos que este ROF establezca mecanismos claros y sencillos para dar respuesta a las exigencias del funcionamiento del CEIP Consolación, así como medidas precisas que faciliten las relaciones entre todos los componentes de la Comunidad Escolar.

Proponemos un modelo de gestión, de participación y control democráticos en la vida del centro, de manera que todos los sectores comprometidos contribuyan con sus aportaciones a conseguir el objetivo básico del centro, que no es otro que la de una educación basada en el respeto, la tolerancia y la solidaridad de todos sus miembros.

Trataremos de incluir aquellos aspectos del centro que no aparecen contemplados de forma concreta en la legislación general y sean objeto de mejora de organización y funcionamiento.

## **2. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.**

La Comunidad Educativa del CEIP Consolación está formada por los siguientes sectores: Los maestros/as, el alumnado, los padres/madres del alumnado, personal de administración y servicios, así como el resto de Instituciones que trabajan o colaboran con nosotros/as, es decir, AMPA, Ayuntamiento de Dos Hermanas, asociaciones y colectivos sociales, ONG, instituciones educativas, etc... Los representantes de los distintos sectores formarán parte de los órganos de gobierno y coordinación docente y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables por la normativa vigente.

### **2.1 Participación del alumnado.**

Conforme a lo recogido en el Decreto 328/2010, en su Título I, Capítulo I, que regula los deberes y derechos, así como la participación del alumnado:

El alumnado de nuestro Centro tiene los siguientes DEBERES:

- El estudio, que se concreta en:
  - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

- o Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- o El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
- o El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- o La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- Mantener limpias las instalaciones del centro utilizando para ello diferentes depósitos previa enseñanza de las normas de reciclaje.
- Participar en la vida del centro.
- Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

El alumnado de nuestro Centro tiene los siguientes DERECHOS:

- A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio.
- A la orientación educativa y profesional.

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

Con respecto al ejercicio efectivo de determinados derechos del alumnado se recoge en el Artículo 6 del Decreto 328/2010:

**Elección de delegados/as de clase.** Se realizará en cada unidad del centro la celebración de elecciones donde se elegirá a un/a delegado/a de clase, así como a un/a subdelegado/a de clase, de entre los alumnos/as de cada unidad. Esta elección se realizará antes de la finalización del mes de septiembre de cada curso. Las funciones de los/as delegados/as de clases serán las siguientes:

- Actuará de representante del grupo ante el resto de la comunidad educativa.
- Velará para que sean atendidas las necesidades materiales que puedan surgir en la clase.
- Se le podrá asignar por parte de un maestro/a que vele por el mantenimiento del orden, disciplina y silencio en el grupo durante el cambio 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 demorarse 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 estos normalicen la situación a la mayor brevedad posible.
- Asistir a cuantas reuniones sean convocados/as 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.
- Recoger sugerencias del alumnado de clase para comunicarlas al tutor/a y profesorado.
- Formar parte de la junta de delegados/as y subdelegados/as.
- Colaborar activamente con la jefatura de estudios y dirección en aquellas actividades que requieran una colaboración del alumnado.

Creación de la JUNTA DE DELEGADOS/AS de clase:

- Estará formada por todos los/as delegados/as y subdelegados/as de clases.
- Se reunirá cuando lo consideren oportuno, ya que, por su corta edad no existe asociación de alumnado y tampoco tienen representación en ningún órgano colegiado.

Se tratarán los siguientes temas:

- Proponer mejoras para el centro y actividades que surjan a lo largo del curso académico.
- Aportaciones y sugerencias de cada clase al tutor o tutora y también a dirección previa información a los tutores de cada grupo.
- Propuesta de mejora para la utilización del recreo.
- Otras que se acuerden por la junta de delegados/as.
- Buzón de sugerencias donde se procure la libre expresión de las ideas del alumnado del centro.

## 2.2 Participación del personal de administración y servicios.

Conforme a lo recogido en Decreto 328/2010, en su Título IV que regula los deberes, obligaciones y protección de derechos del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, la participación del citado personal se realizará de la siguiente manera:

### **Artículo 13. Derechos y obligaciones.**

- El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
- Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
- La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

### **Artículo 14. Protección de derechos.**

- Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 9.5. El centro NO cuenta con monitor/a escolar por lo que las tareas administrativas y de atención a las familias, se reparten entre el equipo directivo y una persona con tareas de limpieza, que depende del Ayuntamiento.

Si se concediera dicho personal de administración, se le pondrá un horario de trabajo para que redunde en la buena organización del centro y que constará de los siguientes apartados:

## Personal de Administración y Servicio (PAS)- funciones:

- Horario de atención al público en ventanilla.
- Realización de fotocopias, encuadernaciones, plastificaciones, etc.
- Redacción de artículos, fotografías, etc., para recopilación de las efemérides del centro, publicación en periódicos locales...
- Atención a la biblioteca y actualización página web del centro.
- Trabajos administrativos.
- Vigilancias del comedor escolar.
- Toque de timbre.
- Cualesquiera que le sean encomendadas por la dirección del centro o las administraciones competentes en materia educativa.

## Personal de Limpieza/Portera –funciones:

- Apertura y cierre de las puertas del centro, ejerciendo el control de entradas y salidas del centro siguiendo las órdenes de la dirección.
- Tareas de limpieza.
- Por la mañana, hasta que llegue el personal del centro, se realizará la limpieza de los baños, zona administrativa y sala de pretecnología.
- Después de las nueve, SUM, recogida de papeleras, patios, etc.
- Cualesquiera que le sean encomendadas por la dirección del centro o las administraciones competentes (está bajo la responsabilidad del ayuntamiento).

## 2.3 Participación de los padres y madres o representantes legales del alumnado.

Conforme a lo recogido en el Decreto 328/2010, en su Título III las familias tienen regulada su participación en el proceso educativo. Esta participación se hará efectiva teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La participación de las familias en la vida del centro estará canalizada a través de sus representantes en el Consejo Escolar, así como las asociaciones legalmente constituidas, que

gozarán de autonomía en su organización y gestión.

- La participación a nivel de aula se concreta a través de la tutoría.
- El plan de orientación y acción tutorial determinará el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales a las que se convoque a las familias por parte del tutor/a.
- Las familias tienen que justificar todas las ausencias de sus hijas/os, cuando no cumplan con esta obligación, el centro complementará el protocolo de absentismo escolar y lo enviará a Servicios Sociales.
- Desde la Jefatura de Estudios se coordinará el calendario de estas reuniones generales para posibilitar la asistencia de las familias procurando que no coincidan, para posibilitar al máximo la asistencia de las familias.
- Las familias tienen también el derecho de participar en el proceso educativo de sus hijos/as. Estos DERECHOS se concretan en el artículo 10 del Decreto y entre otros destacan:
  - Participar en el proceso educativo de sus hijos/as, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
  - Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos/as.
  - Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
  - Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- Asimismo, entre sus DEBERES, destacamos las que se concretan en el artículo 11:
  - Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.
  - Responsabilizarse de la asistencia de sus hijos/as al centro educativo cada día.
  - Esta colaboración de las familias se concreta en:
    - Estimular a sus hijos/as en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
    - Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Procurar que sus hijos/as conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
- Igualmente las familias cuentan con dos órganos de participación como son la Junta de Delegados/as de padres y las asociaciones de madres y padres del alumnado (AMPA).

### 2.3.1 Delegados de padres y madres.

En cada clase se elegirá un delegado/a y subdelegado/a de padres/madres. Éste/a será el enlace entre el centro, el tutor/a del grupo y la familia. Se encargará de hacer fluir la información tanto de las familias al centro o al tutor/a, como al contrario. Dicha elección se realizará en la primera reunión conjunta que el grupo-clase realice a principios de curso. Se podrán presentar a la citada elección todos los padres/madres que lo deseen. Se realizará una elección de entre los presentados/as para elegir al delegado/a de padres/madres de la unidad. La votación será individual y secreta, pudiendo votar en la elección tanto el padre como la madre de cualquier alumno/a de la clase que se encuentre presente en el momento de la votación. No se podrá delegar el voto.

#### Competencias del delegado/a de padres y madres

- Ser los representantes de los padres/madres del alumnado de cada grupo-clase.
- Representarán a los/as padres/madres del grupo-clase en la Junta de delegados/as de padres/madres. En ningún caso suplantará ni representará a los padres/madres en su relación directa con el tutor/a ya que ésta es una competencia individual e intransferible de la familia de cada alumno/a.
- Serán colaboradores/as activos que ayudarán en aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo. Entre estas colaboraciones podemos citar:
  - Reforzar (respetar y apoyar) las normas establecidas en el centro o en el grupo para un mejor funcionamiento y la mejora del clima de convivencia.
  - Fomentar en el resto de padres y madres la importancia de que sus hijos e hijas realicen las tareas encomendadas por el profesorado.

- o Animar al resto de padres y madres a tener reuniones periódicas con el tutor o tutora de sus hijos/as y a respetar y cumplir los acuerdos o compromisos a los que se ha llegado para la mejora de su educación.
- o Fomentar la participación de los padres/madres de su grupo en las actividades que se programen.
- o Ayudar a los tutores o tutoras en la organización de actividades complementarias o extraescolares.
- o Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro diseñando un “plan de acogida” que favorezca el conocimiento del centro, su profesorado y su organización.
- o Con todos/as los/as padres/madres elegidos como delegados/as de padres y madres se pondrá en marcha, cada curso escolar, una junta de delegados/as de padres/madres.

## **Junta de delegados/as de padres y madres**

Está formada por todos los padres delegados y madres delegadas de aula. Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y tendrá las siguientes funciones:

- Analizar y gestionar las propuestas de las diferentes aulas.
- Recibir información de los equipos docentes o de los órganos de gestión del centro y transmitirla al resto de padres y madres.
- Planificar el trabajo y actuaciones de los padres y madres delegados/as.
- Fomentar y motivar la participación de padres y madres.
- Cualquier otra recogida en el plan de convivencia o plan de acción tutorial.

La Dirección se reunirá una vez al trimestre con la junta de delegados/as de clase. A la citada reunión deberá asistir la directiva del AMPA.

## **2.4 El Ampa y el equipo directivo.**

La Dirección del Centro y el AMPA mantendrán reuniones cuando así lo soliciten con el fin de coordinar las actuaciones de los padres y madres en las actividades del centro.

A la AMPA se le cederá un espacio disponible del centro para las reuniones de su junta directiva y siempre que lo soliciten por escrito, para las reuniones con todos los socios. También contarán con una llave de acceso al centro, siempre que la soliciten.

## 2.5 Personal del centro.

- **Equipo Directivo** (Órgano ejecutivo del centro).

Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

- **Órganos colegiados de gobierno.**

Claustro de maestros/as.

Consejo Escolar.

- **Órganos de coordinación docente.**

Equipos docentes.

Equipos de ciclo.

Equipo de orientación.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

La Tutoría.

### 2.5.1 El equipo directivo.

Conforme al Capítulo V del Decreto 328/2010, el equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los 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 de las funciones específicas legalmente establecidas.

### Composición del Equipo Directivo.

Al tener nuestro Centro seis o más unidades contará con la siguiente composición en su equipo

directivo:

- Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría.

## Funciones del Equipo Directivo.

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- 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.
- Coordinar la revisión periódica del Plan de Centro por parte del Claustro, mediante el trabajo en ciclos, que posteriormente será llevado a ETCP y Claustro para su aprobación, así como la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el IES al que esté adscrito.
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## Competencias de la Dirección.

Conforme a lo recogido en el Artículo 70 del Decreto 328/2010, son competencias de la dirección:

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

- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.
- 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.

Artículo 71.: “serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

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

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

- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del Proyecto Educativo del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- 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 reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriben a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de profesorado.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- 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.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Conforme al artículo 73 del Decreto 328/2010, son competencias de la Jefatura de Estudios:

- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Sustituir al director/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## Competencias de la Secretaría.

Conforme al artículo 74 del Decreto 328/2010, las competencias de la Secretaría son:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- 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 documentos oficiales y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y

las personas interesadas.

- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto y presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Conforme a lo recogido en el Decreto 328/2010, la dirección del centro formulará, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación el nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro. Se garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en el equipo directivo del centro.

Para proceder al cese de las personas que ejerzan la jefatura de estudios o la secretaría se tendrá en cuenta lo recogido en el artículo 76 del Decreto 328/2010:

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

- Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación

Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.

- Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director/a.
- Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar.

Atendiendo a la normativa, el régimen de suplencias entre los miembros del equipo directivo será el siguiente: En caso de vacante o ausencia o enfermedad, la dirección del centro será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

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

## **2.6 Órganos colegiados de gobiernos.**

### **2.6.1 Claustro**

El Claustro estará presidido por el director/a del Centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo. No se tendrá en cuenta la situación administrativa del maestro/a, es decir, todos los maestros/as que se encuentren ejerciendo en nuestro centro, formarán parte del Claustro con los mismos derechos y deberes.

Cuando un maestro/a preste servicios en nuestro centro y en algún otro centro, participará en el Claustro del Centro donde más horas ejerza la docencia, de todas maneras podrá participar en los demás claustros de los centros donde imparta docencia.

#### **Competencias del Claustro.**

El Claustro de profesorado tendrá las siguientes competencias, atendiendo al artículo 66 del Decreto 328/2010:

- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que éste participe.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento 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 para que éstas se atengán a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El Claustro de nuestro centro será convocado, preferentemente, en horario de lunes por la tarde. La convocatoria se realizará atendiendo a la antelación recogida en la normativa, es decir, cuatro días en las sesiones ordinarias y cuarenta y ocho horas, en las extraordinarias. La convocatoria se hará llegar a todos los miembros vía e-mail y vía sms o bien escritos o circulares, incluyendo toda documentación necesaria para los puntos a tratar, siempre que sea solicitada previamente. No obstante, para hacer llegar la documentación que requiera un gran volumen de información, se utilizará preferentemente la vía de e-mail.

## 2.6.2 El consejo escolar.

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

En nuestro centro, al contar con nueve o más unidades y menos de dieciocho, estará compuesto por las siguientes personas:

- El director/a que ejercerá la presidencia.
- La persona que ejerza la jefatura de estudios.
- El secretario/a del centro.
- 6 maestros/as.
- 7 padres, madres o representantes legales del alumnado. De estos 7, uno será designado por el AMPA Félix Rodríguez de la Fuente, única AMPA constituida en nuestro centro y el resto será elegido conforme a la normativa reguladora de elección de miembros del Consejo Escolar.
- Una persona representante del personal de administración y servicios. Se entiende por este personal, toda persona que esté ligada laboralmente como funcionario o personal de la Junta de Andalucía y presten servicio en nuestro Centro.
- Un concejal/a o persona representante del Ayuntamiento de nuestra localidad.

La elección de representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres.

El Consejo Escolar de nuestro centro nombrará a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, así como diferentes comisiones (permanente, de convivencia, ...).

### **Competencias del Consejo Escolar.**

Tendrá las siguientes competencias, conforme al artículo 50 del Decreto 328/2010:

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado que se establecen en el artículo 66.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.

- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión (cierre ejercicio económico, conciliación bancaria, ...).
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección del director/a del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengán al presente ROF y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o director/a correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.
- 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 Consejería competente en materia de educación.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en horario que permita la asistencia de todos sus componentes. Se procurará convocar el Consejo Escolar los lunes por la tarde. Se tendrá en cuenta, a pesar de lo anterior, los plazos establecidos en la normativa para la convocatoria de las sesiones, es decir, una semana para las convocatorias ordinarias y cuarenta y ocho horas como antelación mínima para las convocatorias extraordinarias.

Se hará llegar a todos los miembros del Consejo Escolar vía e-mail y vía sms o bien escritos o circulares, la convocatoria con el orden del día. La información que se deba incluir en el orden del día también será enviada a través de e-mail u otros medios, en caso de ser necesario.

## Comisiones del Consejo Escolar.

En el seno del Consejo Escolar se constituirán las siguientes comisiones:

- **Comisión Permanente**: El director/a, el/la jefe/a de estudios, un/a maestro/a y un parent/madre, elegidos por los representantes de cada sector en el Consejo Escolar.
- **Comisión de Convivencia**: director/a, que ejercerá la presidencia, el/la jefe/a de estudios, dos maestros/as y cuatro padres/madres. El/la representante del AMPA en el Consejo Escolar será uno de los/as representantes de los/as padres/madres en la comisión de convivencia.
- **Comisión de Gratuidad de Libros de Texto**: director/a, que ejercerá la presidencia, un maestro/a y un parent/madre. Los tutores serán miembros a título consultivo.

## Funciones de las Comisiones del Consejo Escolar.

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

La **Comisión de Convivencia** tendrá las siguientes funciones: llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

La **Comisión de Convivencia** tendrá las siguientes funciones, conforme al artículo 64.4 del Decreto 328/2010:

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

La **Comisión de Gratuidad de Libros de Texto** llevará a cabo las siguientes funciones:

- Revisar el estado de conservación en que se encuentran los libros de texto para su reutilización al curso siguiente.
- Citar a aquellas familias cuyos hijos/as no hayan hecho un uso adecuado de éstos y reclamar su reposición, si lo consideran oportuno.
- Está detallado de manera más extensa y aclaratoria en el punto 6 de este documento.

## 2.7 Órganos de coordinación docente.

Los órganos de coordinación docente del centro, según el artículo 78 del Decreto 328/2010 son los siguientes:

- Equipos docentes.
- Equipos de ciclo.
- Equipo de orientación.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Tutorías.

### 2.7.1 Equipos docentes.

Conforme al artículo 79 del Decreto 328/2010, los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros/as que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor/a.

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 seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del tutor/a y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.

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

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación.

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

## 2.7.2 Equipos de ciclo.

Los artículos del Decreto 328/2010 que van del 80 al 85 son los que desarrollan todo lo relacionado con los equipos de ciclos. Son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que imparten docencia en él.

El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que imparten docencia en él. Los maestros y maestras que imparten docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director/a del centro, garantizando, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

En los colegios de educación infantil y primaria existirán: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

## Competencias de los Equipos de Ciclo.

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas

correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.

- Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación 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.** Artículo 82 del Decreto 328/2010.

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

En nuestro Centro serán designados un/a coordinador/a de Infantil, primer ciclo de primaria, segundo ciclo de primaria y tercer ciclo de primaria.

**Competencias del coordinador/a de ciclo.** Artículo 83 del Decreto 328/2010.

- Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.

- Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

**Nombramiento de los coordinadores/as de ciclo.** Artículo 84 del Decreto 328/2010.

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

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

En caso de que un maestro/a coordinador/a cambie de ciclo en el segundo curso de su nombramiento, oído el claustro de profesorado, y analizada las circunstancias de cada ciclo, el director/a podrá nombrar a un nuevo coordinador/a.

La propuesta, realizada por el director/a del centro, procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente del centro.

El cese de los/as coordinadores/as de ciclo se podrá llevar a efecto por las siguientes circunstancias, según se recoge en el artículo 85 del Decreto 328/2010:

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

El cese de un coordinador/a siempre se hará efectivo por resolución de la persona titular de la

Consejería, teniendo el director/a que proponer el nombramiento de nuevo coordinador/a de ciclo. Si se ha producido el cese del coordinador/a por las causas recogidas en los apartados b ó c, el director no podrá proponer para el nombramiento de coordinador/a a las personas cesadas con anterioridad.

### 2.7.3 Equipos de orientación.

Nuestro centro tendrá un equipo de orientación del que formará parte un orientador/a del equipo de orientación educativa que tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte del equipo de orientación los maestros/as 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/as responsables de los programas de atención a la diversidad.

#### **Competencias del Equipo de Orientación.**

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

El equipo de orientación contará con un coordinador/a cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores/as de ciclo.

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

Los orientadores/as tendrán las siguientes funciones:

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

aprendizaje a las necesidades del alumnado.

- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- 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.
- 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.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### 2.7.4. Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP).

Atendiendo a lo recogido en el artículo 87 del Decreto 328/2010, nuestro centro contará con un Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica que estará formado por: el director/a, que lo presidirá, la persona que ejerza la jefatura de estudios, los/as coordinadores/as de ciclos y el coordinador/a del equipo de orientación. Dado que la normativa recoge que el director/a designará a una persona que actuará como secretario/a, se propone lo siguiente:

- Que sea rotativo, empezando por infantil, primer, segundo, tercer ciclo, profesora/a de PT.
- El ETCP se reunirá en horario de obligada permanencia y se convocará al menos con 4 días de antelación.

**Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.** Artículo 88 del Decreto 328/2010.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro (revisar aportaciones realizadas por los ciclos).
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- Asesorar a los equipos de ciclo y al claustro de profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia (en coordinación con el coordinador/a del Plan de Convivencia y la comisión de convivencia del Consejo Escolar).
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- 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.
- 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.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al claustro de profesorado de las mismas.
- 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.

- Informar a los maestros/as sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- Elevar al claustro de profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza (análisis de los aspectos educativos en el Plan de Centro y del proceso de enseñanza-aprendizaje).
- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa (AGAEVE) en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación externa (Escala, Pruebas 6º primaria, ...) y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- Proponer, al equipo directivo y al claustro de profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## 2.7.5 Tutorías.

Atendiendo a los recogido en los artículos 89 y 90 del Decreto 328/2010, cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparte docencia en el mismo. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

Teniendo en cuenta lo anterior, la jefatura de estudios y la dirección tendrá en cuenta los siguientes criterios de organización pedagógica, a la hora de realizar el informe y los nombramientos de cada tutor/a:

- Continuidad: Aquellos maestros/as que hayan tenido asignado como tutor/a el primer curso de cualquier ciclo, continuarán en el mismo ciclo y con los mismos alumnos/as hasta su finalización, siempre que continúen prestando servicio en el centro. En casos muy excepcionales, el director/a podrá modificar la situación justificando tal decisión ante el Claustro, Consejo Escolar y la Inspección Educativa.
- Concentración y Estabilidad:

Se procurará que el menor número de maestros/as imparten clase a un grupo de alumnos/as.

Siendo este criterio de especial aplicación en el primer ciclo de primaria. Es importante tener en cuenta, que, dentro de las posibilidades, se blindará el primer ciclo en las áreas instrumentales del siguiente modo:

1º y 2º tendrán el área de lengua a la misma hora para poder realizar grupos flexibles con el alumnado que lo requiera y como medida de atención a la diversidad.

En el área de matemáticas, siempre estará el docente que imparte el área más la tutora como refuerzo, o la tutora más un refuerzo.

Tanto el grupo flexible como el refuerzo de matemáticas, serán intocables a la hora de una sustitución para poder dar al ciclo una buena base. Esta circunstancia estará presente en la jefatura para las sustituciones, a no ser que no haya personal para atender al resto de grupos si hubiese demasiadas ausencias del personal.

Se intentará que los tutores/as de primaria sean personal definitivo en el centro, que no sean especialistas y que no ocupen ningún cargo en el equipo directivo (siempre que sea posible).

- El tutor/a impartirá el máximo número de horas en su curso, siempre atendiendo a criterios pedagógicos, familiares y personales. El equipo directivo tendrá preferencia en la elección de curso, en el caso de que asuma una tutoría. Se atenderá esta situación de manera firme en el primer ciclo y se irá disminuyendo el número de horas del tutor/a con su tutoría conforme vaya aumentando la edad o nivel del alumnado.
- Necesidad y características del alumnado: según la necesidad y características del alumnado de cada grupo, tendrá prioridad, siempre que sea posible, se asignará la tutoría a un maestro/a de primaria.
- Especialidad: la asignación de las enseñanzas a los/as maestros/as para completar su horario de tutores, se hará de acuerdo con la especialidad y en casos de necesidad, con la habilitación y/o con la experiencia contrastada, a juicio del equipo directivo.
- Idoneidad: antes de la asignación se tendrá en cuenta por parte de la dirección del centro, en la medida de lo posible, las opiniones de los interesados y se realizará la adjudicación de tutorías atendiendo a los criterios pedagógicos y organizativos (según la entrevista personal que se realiza con el profesorado a principios de curso).

Para impartir docencia en el segundo y tercer ciclo, será tenida en cuenta la formación del profesorado en el manejo, uso y utilización de las TIC. Así, al mismo tiempo, es recomendable que los tutores/as del tercer ciclo sean especialistas.

**Eficacia Organizativa:** se procurará que el equipo directivo del centro no sea tutor/a de ningún grupo de alumnos/as.

- Estos criterios serán tenidos en cuenta y estarán presentes en la propuesta que el equipo directivo realice, en la primera semana del mes de septiembre de cada año. Siendo la dirección quien realice el correspondiente nombramiento de tutores/as, maestros/as de los distintos grupos y enseñanzas y de entre el profesorado que imparte docencia en el mismo.

**Sustituciones del personal:** Las sustituciones del personal docente se realizan siempre con la intención de asegurar la eficacia de las sesiones educativas. El orden será el siguiente:

1º Apoyos.

2º Docentes de religión/alternativa

2º Coordinadores de ciclo

3º Coordinadores de planes y proyectos

4º PT/AL

5º Apoyo de 55 años. Si necesitamos su ayuda, le cedemos su hora en otro momento.

6º Equipo directivo.

Cuando se tenga que realizar una sustitución, el/la docente sustituto/a accederá al drive para descargar o visualizar las tareas que el grupo de alumnado debe llevar a cabo en clase. El/la responsable del área tendrá que dejar subido al drive de cada curso, la semana programada justo antes de que comience la semana.

**Funciones de la tutoría.** Artículo 90 del Decreto 328/2010.

En Educación Infantil, las tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la

presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores/as aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos/as que sirva de base para llevar a la práctica.

En Educación Primaria los tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno/a, con objeto de orientarlo en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos/as a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos/as.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres 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.

En cumplimiento de la normativa, se acuerda que el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será los lunes por la tarde en horario de 16 a 17 horas.

- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro (dinámicas y actividades encaminadas a la mejora de la convivencia en el centro-IE, técnicas de estudio,...) o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

En este punto aclarar que, los criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la toma de decisiones por los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente están recogidos en el punto anterior, por tanto, nos vamos a centrar sólo en Escolarización y Evaluación.

- Participación de los distintos Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente en el proceso de escolarización (recogido en el Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato):

#### **Artículo 8. Información al alumnado y a las familias.**

Las personas que ejercen la dirección de los centros docentes sostenidos con fondos públicos informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado que deseé ser admitido en los mismos

de las etapas que se imparten, del contenido del Plan de Centro y, en su caso, de la adscripción autorizada con otros centros docentes. Igualmente, informarán de los recursos específicos para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial y de los servicios complementarios que tengan autorizados.

#### Artículo 39. Competencias del Consejo Escolar.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127.e) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, el Consejo Escolar de los centros docentes públicos decidirá sobre la admisión el alumnado en los términos que regule mediante Orden la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente que le sea de aplicación.

#### Artículo 48. Subsanación de las solicitudes y requerimiento de documentación.

Si la solicitud no reuniera los requisitos exigidos o no se acompañase de los documentos preceptivos, el Consejo Escolar del centro docente público requerirá, por escrito y con acuse de recibo a la persona interesada, para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, de conformidad con el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42.1 de la referida Ley.

1. El Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá recabar de las personas solicitantes la documentación que estimen oportuna en orden a la justificación de las situaciones y circunstancias alegadas.

#### Artículo 51. Instrucción y resolución del procedimiento.

1. Cuando el número de solicitudes presentadas para un curso supere al de plazas escolares vacantes, el Consejo Escolar del centro docente público otorgará las puntuaciones correspondientes a cada alumno o alumna, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto, y dará publicidad a la puntuación total obtenida por cada uno de ellos.
2. En el plazo que se establezca mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, las personas solicitantes podrán formular las alegaciones que estimen convenientes ante la persona que ejerce la dirección en el caso de los centros docentes públicos.

3. Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, el Consejo Escolar del centro docente público examinará las alegaciones que se hubieran presentado, establecerá el orden de admisión y adjudicará las plazas escolares conforme a lo establecido en el presente Decreto y en la normativa que se dicte como desarrollo del mismo, dará publicidad a la resolución del procedimiento de admisión y la comunicará a la correspondiente comisión territorial de garantías de admisión. La relación de admitidos y no admitidos deberá especificar, en su caso, la puntuación total obtenida por la aplicación de los criterios establecidos en el artículo 10 y los motivos en caso de denegación.
4. Con anterioridad a la publicación de la resolución del procedimiento de admisión, la persona titular de la dirección del centro docente público remitirá a la correspondiente comisión territorial de garantías de admisión una copia de los expedientes completos del alumnado al que se le haya otorgado, en alguno de los apartados del baremo, una puntuación diferente a la recogida en el sistema de información Séneca.

#### Artículo 55. Admisión a lo largo del curso.

1. Las solicitudes de plaza escolar que, por traslado del domicilio familiar, pudieran producirse una vez finalizado el procedimiento ordinario de admisión, podrán presentarse en el centro docente en el que el alumno o alumna pretende ser admitido o en la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
2. En el supuesto de que existieran plazas escolares vacantes, la dirección de los centros docentes públicos estimará la solicitud y procederá a la matriculación del alumno/a en el centro utilizando el sistema de información Séneca. En caso contrario, remitirá la solicitud a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
3. Participación de los distintos Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente en el proceso de escolarización (recogido en la Orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato):

#### Artículo 4. Oferta de plazas escolares vacantes.

1. La persona que ejerza la dirección del centro docente informará al Consejo Escolar, durante el

mes de febrero de cada año, del número de plazas escolares para el alumnado del propio centro.

2. La dirección de los centros docentes públicos, determinarán las plazas escolares vacantes para cada curso, de conformidad con lo establecido en el artículo 5.3 y las disposiciones adicionales tercera y cuarta del Decreto 40/2011, de 22 de febrero, y procederán a su publicación en el tablón de anuncios del centro.

#### Artículo 5. Información previa que se deberá publicar en los centros docentes.

1. Antes del plazo establecido para la presentación de las solicitudes, la dirección de los centros docentes públicos, deberán publicar en el tablón de anuncios:
  - a) La dirección de Internet en la que la Consejería competente en materia de educación informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.
  - b) El documento que facilite el sistema de información Séneca en el que se detalla la programación de la oferta educativa según la normativa sobre la admisión del alumnado en centros públicos.
  - c) El área de influencia de cada centro, las direcciones catastrales correspondientes y, en su caso, las áreas limítrofes. Asimismo, publicarán los mapas facilitados por el correspondiente órgano territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía competente en materia de educación.
  - d) La adscripción autorizada con otros centros docentes.
  - e) Los recursos autorizados para la atención del alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta.
  - f) Los servicios complementarios de la enseñanza autorizados.
  - g) Las referencias relativas a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado. Dicha normativa estará a disposición de la ciudadanía.
  - i) El calendario del procedimiento ordinario de admisión del alumnado al que se refiere el artículo 19.
2. La información a la que se refiere el apartado 1 estará expuesta, al menos, hasta la finalización del plazo de presentación de recursos de alzada y reclamaciones según normativa.
3. 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 tablones de anuncios de la referida información.

## Artículo 7. Comunicación al alumnado y a las familias de la adscripción autorizada.

La persona que ejerza la dirección del centro docente público comunicará por escrito a los padres, madres o tutores del alumnado el centro o los centros docentes al que están adscritos y en los que se garantiza la admisión, utilizando para ello el modelo que corresponda de los que como Anexos I y II acompañan a la presente Orden.

## Artículo 8. Solicitudes y documentación.

Antes de la publicación del baremo la persona que ejerce la dirección del centro docente público requerirá a las personas solicitantes para que aporten en el plazo de diez días la documentación necesaria para acreditar aquellas circunstancias alegadas que no hayan podido ser verificadas por la Consejería.

## Artículo 11. Publicación del baremo.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Consejo Escolar del centro docente público o la persona física o jurídica titular del centro docente privado concertado, publicará en el tablón de anuncios del centro lo siguiente:
  - a. La relación de alumnos/as que lo han solicitado como prioritario. En aquellos cursos en los que no existan plazas vacantes suficientes para admitir a todos los alumnos/as solicitantes, se indicará para cada uno de ellos, exclusivamente, la puntuación total obtenida por la aplicación de los apartados del baremo. En dicha relación se especificarán los hermanos o hermanas solicitantes de plaza para cursos sostenidos con fondos públicos.
  - b. La relación de alumnos/as que han solicitado el centro como subsidiario, especificando para cada uno de ellos exclusivamente la puntuación total obtenida por la aplicación de los apartados del baremo.

## Artículo 12. Vista de expedientes y formulación de alegaciones.

Durante diez días lectivos contados a partir de la fecha que se establezca en el calendario, en todos los centros docentes se procederá al trámite de audiencia pudiendo las personas interesadas formular las alegaciones que estimen conveniente ante la persona que ejerce la dirección del centro docente público.

## Artículo 13. Resolución del procedimiento en los centros docentes elegidos prioritariamente.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 51.3 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero, el Consejo Escolar del centro docente público examinará las alegaciones presentadas, establecerá el orden de admisión y adjudicará las plazas escolares comenzando por los cursos en los que haya plazas vacantes suficientes para admitir todas las solicitudes y continuando por el curso de menor edad y siguientes.
2. La resolución de admisión se publicará en el tablón de anuncios del centro y contendrá las relaciones de alumnos/as admitidos y no admitidos, debiendo figurar, para cada una de ellos, la puntuación total obtenida por la aplicación de los apartados del baremo. En la relación de alumnos/as no admitidos se hará constar también los motivos de denegación.
3. La persona que ejerce la secretaría del centro docente, en el caso de los centros docentes públicos, utilizarán el sistema de información séneca, para hacer constar la publicación a la que se refieren los apartados 3 y 4.

## Artículo 16. Matriculación del alumnado.

1. Cada año, todo el alumnado de las enseñanzas a las que se refiere la presente Orden deberá formalizar la matrícula utilizando el anexo que corresponda, de los Anexos IV, V, VI, VII y VIII que acompañan a esta Orden, en los plazos que se establecen en este artículo.
2. Una vez finalizado cada uno de los períodos de matriculación del alumnado en las enseñanzas a las que se refiere esta Orden, y en el plazo de dos días hábiles, la dirección del centro docente público hará constar en el sistema de información séneca que están registradas todas las matrículas y elaborará los informes que sobre ellas le sean requeridas por la Administración Educativa para el ejercicio de las funciones que le son propias en el ámbito de sus competencias.

## Artículo 17. Plazas vacantes tras la certificación de matrícula.

Finalizado el plazo de matriculación, las plazas vacantes que pudieran resultar serán publicadas, en el tablón de anuncios del centro, por la dirección del centro docente público. En la publicación, que servirá de notificación a las personas interesadas, se hará constar que en la adjudicación de las plazas vacantes tienen prioridad los alumnos/as que resultaron no admitidos en el centro, siguiendo el orden en el que éstos figuran en la resolución de admisión, y que disponen de un plazo de cuarenta y ocho horas para la formalización de la matrícula. Transcurrido este tiempo, pierden la prioridad en la matriculación.

### **3.1 Escolarización.**

De acuerdo al Decreto 40/2011 del 22 de febrero, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:

- Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.
- Áreas de influencia y limítrofes del centro.
- Adscripción a centros.
- Información de los recursos específicos para la atención al alumnado.
- Servicios complementarios con los que cuenta el centro.
- Plazo de presentación de solicitudes.
- Criterios de admisión.
- Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir.

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.

### **3.2. Evaluación del alumnado**

Según la normativa vigente, orden 30 de mayo del 2023, los aspectos de la evaluación en las diferentes etapas educativas son las siguientes:

#### **3.2.1 Educación infantil.**

Carácter y referentes de la evaluación.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en la etapa de Educación Infantil será global, continua y formativa y tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes

áreas curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11.2 del Decreto 100/2023, de 9 de mayo, la evaluación tendrá como referente los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

3. En toda la etapa, la evaluación debe servir para detectar, analizar y valorar los procesos de desarrollo de los niños y niñas, así como sus aprendizajes, siempre en función de sus características personales. A estos efectos se tomarán como referencia los criterios de evaluación establecidos para cada ciclo en cada una de las áreas. Servirán también de orientación los perfiles competenciales, tanto del primer como del segundo ciclo, recogidos en el Anexo del Decreto 100/2023, de 9 de mayo, así como los Objetivos de la etapa.

#### Procedimientos e instrumentos de evaluación.

1. La evaluación del aprendizaje del alumnado corresponderá a la persona que ejerza su tutoría, que recogerá, en su caso, la información proporcionada por otros profesionales educadores que puedan incidir en el grupo o atiendan a algún alumno o alumna en particular. La observación directa y sistemática constituirá la técnica principal del proceso de evaluación.

2. Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos como escalas de observación, anecdotarios o listas de control, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales del mismo.

3. Para la evaluación tanto de los procesos de desarrollo de la actividad docente como de los procesos de aprendizaje se utilizarán distintas estrategias y técnicas. Se concederá especial importancia a la elaboración de documentación sobre la práctica docente y las experiencias de aula.

#### Evaluación inicial.

1. Al incorporarse por vez primera un niño o una niña a un centro de Educación Infantil, la persona que ejerza su tutoría realizará una evaluación inicial en la que se recogerán los datos relevantes sobre el grado de desarrollo de las competencias específicas, así como su grado de desarrollo madurativo. Esta evaluación inicial incluirá la información proporcionada por la familia y, en su caso, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan interés para la vida escolar.

2. Esta evaluación inicial se completará con la observación directa que se realizará mediante técnicas o instrumentos que permitan recoger y consignar dicha información; se tomarán como referente los

descriptores operativos del Perfil competencial y los Objetivos de la etapa.

3. Asimismo, los centros que imparten el segundo ciclo solicitarán a los centros de procedencia los datos oportunos del alumnado escolarizado en el primer ciclo. En todo caso, cualquier centro que escolarice a alumnado que haya asistido previamente a otro, solicitará el traslado del Expediente personal correspondiente.

#### Evaluación continua.

1. A lo largo de cada uno de los ciclos y de forma continua, la persona que ejerza la tutoría analizará los progresos y las dificultades en el desarrollo de las competencias específicas del alumnado, con el fin de ajustar la intervención educativa para estimular su proceso de aprendizaje.

2. Al menos en tres ocasiones a lo largo del curso escolar, la persona que ejerza la tutoría trasladará información a las familias sobre la evolución del proceso educativo del alumnado.

3. Estos procesos de información a la familia coincidirán con la finalización del primer y del segundo trimestre, así como con la evaluación a la finalización del curso, sin perjuicio de que se establezcan otras fechas en el Proyecto educativo del centro.

4. Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos o hijas, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y colaborar en las medidas que adopten los centros para facilitar su progreso educativo.

#### Evaluación a la finalización de cada curso.

1. Al término de cada curso se procederá a la evaluación final del alumnado a partir de los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua, teniendo como referencia el Perfil competencial correspondiente, las competencias específicas y los criterios de evaluación establecidos en el Proyecto educativo.

2. La persona que ejerza la tutoría elaborará el Informe anual de evaluación individualizado al finalizar cada curso a partir de los datos obtenidos a través de la evaluación continua de acuerdo con el Anexo V.a.

3. La valoración del proceso de aprendizaje se realizará en términos cualitativos. Esta se expresará con la siguiente escala de calificación: no adecuado, adecuado, bueno y excelente.

#### Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

1. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a Educación Infantil se regirá por el principio de normalización e inclusión, y asegurará su no discriminación, así como la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el

Sistema Educativo, para lo cual se tendrán en cuenta las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales contempladas en esta Orden y en el resto de la normativa que resulte de aplicación.

2. Respecto a los documentos de evaluación, cuando en un alumno o alumna se hayan identificado necesidades específicas de apoyo educativo, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que haya sido necesario aplicar, se recogerán en su Expediente personal, en la evaluación psicopedagógica, en su caso, y en el Informe final de ciclo y etapa, según corresponda.
3. Con carácter excepcional, el alumno o alumna con necesidades educativas especiales podrá permanecer un año más en la etapa de Educación Infantil según lo dispuesto en el artículo 14.3 del Decreto 100/2023, de 9 de mayo. Esta medida se podrá adoptar al término del primer o del segundo ciclo.
4. La Consejería competente en materia de educación podrá autorizar dicha permanencia en el último curso del primer ciclo al alumnado con trastornos graves del desarrollo, cuando se estime que dicha permanencia será beneficiosa para su desarrollo. La petición será tramitada por la dirección del centro donde esté escolarizado, a propuesta de la persona que ejerza la tutoría, basada en el Informe del Equipo Provincial de Atención Temprana, previa aceptación de la familia. La Inspección educativa elaborará un informe sobre la procedencia de dicha autorización.
5. Las Delegaciones Territoriales con competencia en materia de educación podrán autorizar la permanencia del alumnado en el último curso del segundo ciclo, cuando se estime que dicha permanencia permitirá alcanzar los Objetivos de Educación Infantil o será beneficiosa para su socialización. La petición será tramitada por la dirección del centro donde esté escolarizado, a propuesta de la persona que ejerza la tutoría, basada en el Informe del Equipo de Orientación Educativa, previa aceptación de la familia. La Inspección educativa elaborará un informe sobre la procedencia de dicha autorización.

#### Documentos de evaluación.

1. En Educación Infantil, los documentos de evaluación serán el Informe anual de evaluación, el Informe final de ciclo, el Informe final de etapa y el Expediente personal.
2. El visto bueno, la custodia y el archivo de los documentos de evaluación será responsabilidad de la dirección, la secretaría del centro o el órgano que corresponda en cada caso.

#### El Informe final de ciclo y el Informe final de etapa.

1. Al finalizar cada ciclo de Educación Infantil, se emitirá un informe final para cada alumno o

alumna denominado Informe final de ciclo e Informe final de etapa, según corresponda.

2. La persona que ejerza la tutoría indicará el grado de desarrollo de las competencias clave previstas en el Perfil competencial, en el Informe final de ciclo y en el Informe final de etapa. Asimismo, se harán constar los aspectos que más condicionen el progreso educativo del alumnado y, en su caso, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que se hayan aplicado, de acuerdo con los modelos que se recogen como Anexos V.b y V.c correspondientes a la finalización de primer ciclo y a la finalización de la etapa, respectivamente.
3. Los Informes finales de ciclo o los Informes finales de etapa se trasladarán a la persona responsable de la tutoría del ciclo siguiente para que puedan ser valorados en el proceso de evaluación inicial del alumnado.
4. Los datos más relevantes de estos informes se incorporarán al Expediente personal.

#### El Expediente personal.

1. El Expediente personal recogerá, junto con los datos de identificación del centro y los del alumno o alumna, la información relativa a su proceso de evaluación, los datos médicos, psicológicos o pedagógicos de interés.
2. El Expediente personal del alumno o alumna se abrirá en el momento de su incorporación al centro y recogerá los cursos escolares realizados, la valoración del grado de adquisición de las competencias desarrolladas, las dificultades encontradas en el proceso de enseñanza aprendizaje y, en su caso, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales; así como las observaciones que se consideren necesarias, todo ello de acuerdo con el modelo que se recoge como Anexo V.d.
3. La cumplimentación anual del Expediente personal en Educación Infantil es responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría.

#### **3.2.2 Educación Primaria.**

##### Carácter y referentes de la evaluación.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, global, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas áreas del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.
2. La evaluación será integradora por tener en consideración la totalidad de los elementos que

constituyen el currículo. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas a través de la superación de los criterios de evaluación que tienen asociados.

3. El carácter integrador de la evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada área de manera diferenciada en función de los criterios de evaluación que, relacionados de manera directa con las competencias específicas, indicarán el grado de desarrollo de las mismas.

4. La evaluación será continua y global por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo V del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias clave, que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

5. El carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

6. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva. Asimismo, el alumnado tiene derecho a conocer los resultados de sus evaluaciones para que la información que se obtenga a través de estas tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

7. Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación y promoción incluidos en el Proyecto educativo del centro.

8. Los Proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado y de los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en el desarrollo del proceso de evaluación.

9. Los centros docentes establecerán en sus Proyectos educativos los procesos mediante los cuales se harán públicos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción, que se ajustarán a la normativa vigente, así como los instrumentos que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes de cada área.

## Procedimientos e instrumentos de evaluación.

1. El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada área.
2. Los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen.
3. Los mecanismos que garanticen la objetividad de la evaluación deberán ser concretados en las programaciones didácticas y ajustados de acuerdo con la evaluación inicial del alumnado y de su contexto.
4. Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.
5. Los criterios de evaluación contribuyen, en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar su grado de desarrollo.
6. Los criterios de promoción, recogidos en el Proyecto educativo, tendrán que ir referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial al finalizar cada ciclo, así como a la superación de las competencias específicas de las diferentes áreas.
7. Los docentes evaluarán tanto el proceso de aprendizaje del alumnado como su propia práctica docente, para lo que concretarán los oportunos procedimientos en las programaciones didácticas.

### Sesiones de evaluación ordinaria y sesiones de evaluación de seguimiento en Educación Primaria.

#### Evaluación inicial.

1. La evaluación inicial del alumnado ha de ser competencial y ha de tener como referente las competencias específicas de las áreas que servirán de punto de partida para la toma de decisiones. Para ello, se tendrá en cuenta principalmente la observación diaria, así como otras herramientas. La evaluación inicial del alumnado en ningún caso consistirá exclusivamente en una prueba objetiva.
2. Los resultados de esta evaluación no figurarán en los documentos oficiales de evaluación.

3. Durante los primeros días del curso, con el fin de conocer la evolución educativa del alumnado y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente de cada grupo analizarán los informes del curso anterior, a fin de conocer aspectos relevantes de los procesos educativos previos. Asimismo, el equipo docente realizará una evaluación inicial, para valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias específicas de las áreas de la etapa que en cada caso corresponda.

4. Antes del día 15 octubre se convocará una sesión de coordinación docente con objeto de analizar y compartir las conclusiones de esta evaluación inicial, que tendrá carácter orientador y será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo que se adecuará a las características y al grado de desarrollo de las competencias específicas del alumnado.

5. El equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las precise.

#### Evaluación continua.

1. Se entiende por evaluación continua aquella que se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el progreso del alumnado en el antes, durante y final del proceso educativo, realizando ajustes y cambios en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje, si se considera necesario.

2. Son sesiones de evaluación continua las reuniones del equipo docente de cada grupo coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Estas sesiones se realizarán al finalizar el primer y el segundo trimestre del curso escolar.

3. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación continua o de evaluación ordinaria, según proceda.

4. En las sesiones de evaluación continua se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto educativo del centro y en la normativa que resulte de aplicación. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del

alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

5. Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta y se expresarán en los términos cualitativos: Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas y Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas.

6. Asimismo, para orientar a las familias se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones que tendrá carácter informativo y contendrá tanto calificaciones cualitativas como cuantitativas, expresadas en los términos Insuficiente (IN): 1, 2, 3 o 4. Suficiente (SU): 5. Bien (BI): 6. Notable (NT): 7 u 8. Sobresaliente (SB): 9 o 10.

7. La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas.

#### Evaluación a la finalización de cada curso.

1. Al término de cada curso de la etapa, se valorará el progreso del alumnado en las diferentes áreas por parte del equipo docente en una única sesión de evaluación ordinaria.

2. Son sesiones de evaluación ordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa del centro. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y antes de que finalice el mes de junio.

3. En las sesiones de evaluación ordinaria, el profesor o profesora responsable de cada área decidirá la calificación de la misma. Esta calificación ha de ser establecida tomando como referencia la superación de las competencias específicas del área. Para ello, se tendrán como referentes los criterios de evaluación, a través de los cuales se valorará el grado de consecución de las competencias específicas.

4. Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 26.3 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, en el caso de los ámbitos que integren distintas áreas, el resultado de la evaluación se expresará mediante una única calificación, sin perjuicio de los procedimientos que puedan establecerse para

mantener informados de su evolución en las diferentes áreas al alumnado y a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.

5. En la sesión de evaluación ordinaria, se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto educativo del centro y en la normativa que resulte de aplicación. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

6. Como resultado de las sesiones de evaluación ordinaria se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones con carácter informativo en los términos establecidos en el artículo 12.6.

7. La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar además de las calificaciones, expresadas en los términos establecidos en el artículo 12.5, las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna.

8. Los resultados de las áreas no superadas de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumnado.

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.

#### Evaluación de diagnóstico.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, en el cuarto curso de Educación Primaria todos los centros realizarán una Evaluación de diagnóstico de las competencias adquiridas por el alumnado. Esta evaluación no tendrá efectos académicos y tendrá carácter informativo, formativo y orientador para los centros, para el profesorado, para el alumnado y sus familias o personas que ejerzan su tutela legal y para el conjunto de la comunidad educativa.

2. El Claustro de profesorado realizará un análisis tanto del proceso llevado a cabo como del nivel competencial del alumnado. Dicho análisis será elevado al Consejo escolar para su conocimiento.

#### Sección 3.a Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo

#### Principios y medidas para la evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

1. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a Educación Primaria se regirá por el principio de normalización e inclusión, y asegurará su no discriminación, así como la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo, para lo cual se tendrán en cuenta las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales contempladas en esta Orden y en el resto de la normativa que resulte de aplicación.
2. En función de lo establecido en el artículo 18 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo conforme a lo recogido en su correspondiente Informe de evaluación psicopedagógica. Entre estas medidas se destaca la adaptación del formato de las pruebas de evaluación y la ampliación del tiempo para la ejecución de las mismas o la utilización de diferentes procedimientos de evaluación que tengan en cuenta la variedad de formas de registrar las competencias adquiridas. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.
3. La decisión sobre la evaluación y la promoción del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo será competencia del equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa y teniendo en cuenta la tutoría compartida, en su caso, a la que se refiere la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los centros docentes. Asimismo, se atenderá a lo recogido en el artículo 13.2.
4. La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en algún área se realizará tomando como referente los elementos curriculares establecidos en dichas adaptaciones definidas en el artículo 36. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación se especificará que la calificación en las áreas adaptadas hace referencia a los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumnado.
5. En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al Sistema Educativo y que, por presentar graves carencias en la comunicación lingüística en lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrá en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.
6. El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad, al que se refiere el artículo 17.3 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, cuando a juicio de la persona que ejerza la tutoría, con el acuerdo del

equipo docente y asesorado por el equipo de orientación educativa, haya superado el desfase curricular que presentaba. En caso de desacuerdo del equipo docente, la decisión se tomará por mayoría simple de votos.

#### Sección 4.a Promoción del alumnado

##### Promoción del alumnado.

1. Segundo lo establecido en el artículo 12 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, al finalizar cada uno de los ciclos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de manera colegiada, adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio de la persona que ejerza la tutoría y con el asesoramiento del equipo de orientación educativa. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para la toma de decisiones se tendrán en cuenta los criterios de promoción que deberán ir referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del perfil competencial de cada ciclo establecidos en el Proyecto educativo del centro. Para ello se tendrán como referentes los criterios de evaluación, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

2. Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta:

- a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
- b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo.

3. Quienes promocionen sin haber superado todas las áreas seguirán un programa de refuerzo del aprendizaje que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las áreas no superadas, o se podrá integrar en un único programa, si el equipo docente lo considera necesario y así se recoge en el Proyecto educativo del centro. El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos, al finalizar cada trimestre escolar y en todo caso, al finalizar el curso.

4. La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un programa de refuerzo del aprendizaje que versará sobre las competencias específicas de las áreas no desarrolladas el curso anterior.

5. Estos programas de refuerzo del aprendizaje deberán contener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables.

6. La aplicación y evaluación de dichos programas de refuerzo del aprendizaje serán realizadas, preferentemente, por la persona que ejerza la tutoría del curso al que pertenezca el alumnado.
7. Se podrá repetir una sola vez durante la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado.
8. Los centros docentes especificarán en sus Proyectos educativos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción a los que se refiere el artículo 9.7, incluyendo la forma en la que los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.
9. Tal y como establece el artículo 17.5 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

#### Sección 5.a Documentos oficiales e informes de evaluación

##### Documentos oficiales de evaluación.

1. Los documentos oficiales de evaluación son: las actas de evaluación, el expediente académico, el historial académico, el Informe final de etapa y, en su caso, el informe personal por traslado, de conformidad con el artículo 14 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.
2. El historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado se consideran documentos básicos para garantizar la movilidad del alumnado por todo el territorio nacional.
3. En los documentos oficiales de evaluación y en lo referente a la obtención, tratamiento, seguridad y confidencialidad de los datos personales del alumnado y a la cesión de los mismos de unos centros docentes a otros se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y, en todo caso, a lo establecido en la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
4. La custodia y archivo de los documentos oficiales de evaluación corresponde a la secretaría del centro docente. Los documentos oficiales de evaluación serán visados por la persona que ejerza la dirección del centro y en ellos se consignarán las firmas de las personas que correspondan en cada caso, junto a las que constará el nombre y los apellidos de la persona firmante, así como el cargo o atribución docente, todo ello teniendo en cuenta lo dispuesto sobre gestión documental en el Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y

racionalización organizativa de la Junta de Andalucía. Estos documentos oficiales serán supervisados por la Inspección educativa.

#### Actas de evaluación.

1. Las actas de evaluación, reguladas en el artículo 26 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, se ajustarán a los modelos que se incluyen como Anexo VI.a, se extenderán para cada uno de los cursos y se cerrarán al término del período lectivo ordinario.
2. Las actas de evaluación comprenderán la relación nominal del alumnado que compone cada grupo junto con los resultados de la evaluación de las áreas o ámbitos del curso y las decisiones adoptadas sobre promoción y permanencia.
3. Los resultados de la evaluación de cada área se expresarán como Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas y Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas, tal y como se recoge en el artículo 26 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo.
4. En el caso de los ámbitos que integren distintas áreas el resultado de la evaluación se expresará mediante una única calificación, sin perjuicio de los procedimientos que puedan establecerse para mantener informados de su evolución en las diferentes áreas al alumnado y a sus padres, madres, o personas que ejerzan su tutela legal.
5. Cuando el alumnado recupere un área no superada de los cursos anteriores, la calificación obtenida se hará constar en el acta de evaluación del curso en el que supere dicha área.
6. Las actas de evaluación serán firmadas por la persona que ejerza la tutoría del grupo, con el visto bueno de la persona que ejerza la dirección, y serán archivadas y custodiadas en la secretaría del centro.

#### Expediente académico.

1. El expediente académico, regulado en el artículo 27 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, se ajustará al modelo que se incluye como Anexo VI.b y es el documento oficial que refleja la información relativa al proceso de evaluación y promoción.
2. El expediente académico incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno o alumna, los resultados de la evaluación de las áreas, las decisiones adoptadas sobre promoción, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que se hayan aplicado y las fechas en que se hayan producido los diferentes hitos.
3. En el caso de que existan áreas que hayan sido cursadas de forma integrada en un ámbito, en el

expediente figurará, junto con la denominación de dicho ámbito, la indicación expresa de las áreas integradas en el mismo.

#### Historial académico.

1. El historial académico del alumnado, regulado en el artículo 28 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, se ajustará al modelo que se incluye como Anexo VI.c, y tendrá valor acreditativo de los estudios realizados. Como mínimo recogerá los datos identificativos del alumno o alumna, las áreas cursadas en cada uno de los años de escolarización, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas, los resultados de la evaluación, las decisiones sobre promoción y permanencia, la información relativa a los cambios de centro y las fechas en que se han producido los diferentes hitos.
2. Con objeto de garantizar la movilidad del alumnado, cuando varias áreas hayan sido cursadas integradas en un ámbito, se hará constar en el historial la calificación obtenida en cada una de ellas. Esta calificación será la misma que figure en el expediente para el ámbito correspondiente.
3. Al finalizar la etapa, el historial académico se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumno o alumna y, en cualquier caso, al terminar su escolarización en la enseñanza en régimen ordinario. Esta circunstancia se hará constar en el expediente académico.
4. Asimismo, se enviará una copia del historial académico y del Informe final de etapa al Instituto de educación secundaria en el que vaya a proseguir sus estudios el alumno o alumna, previa petición de dicho centro.

#### Informe final de etapa.

Los centros docentes emitirán un informe final de etapa, cumplimentado por la persona que ejerza la tutoría de cada grupo, según lo establecido en el artículo 15.5 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, y el artículo 12.4 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, que se ajustará al modelo que se incluye como Anexo VI.d e incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumnado, las calificaciones obtenidas en cada una de las áreas a lo largo de la etapa, así como el grado de desarrollo de las competencias tomando como referente el Perfil competencial al finalizar el tercer ciclo, la aplicación y la valoración de las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que se estimen necesarias para cada área, así como la información relevante para la transición a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

#### Informe personal por traslado.

C/ Amadeos vives nº 1. – Teléf. 955623295 - Dos Hermanas

e-mail: [41010393.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41010393.edu@juntadeandalucia.es)

1. El informe personal por traslado, regulado en el artículo 29 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, se ajustará al modelo que se incluye como Anexo VI.e y es el documento oficial que recogerá la información que resulte necesaria para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje del alumnado cuando se traslade a otro centro docente sin haber finalizado la etapa.
2. Será cumplimentado por la persona que ejerza la tutoría del alumnado en el centro de origen a partir de la información facilitada por el equipo docente.
3. En el caso de que el alumnado se traslade a otro centro antes de finalizar la etapa, el centro de origen deberá remitir al de destino y a petición de este el informe personal por traslado, junto a una copia del historial académico. Una vez recibidos debidamente cumplimentados dichos documentos, la matriculación en el centro docente de destino adquirirá carácter definitivo y se procederá a abrir el correspondiente expediente académico.
4. El informe personal por traslado contendrá los resultados de las evaluaciones que se hubieran realizado, la aplicación, en su caso, de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales y todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno o alumna.

#### Informe final de ciclo.

1. Teniendo en cuenta el artículo 12.3 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, al finalizar cada uno de los ciclos, la persona que ejerza la tutoría emitirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias clave del alumnado, indicando en su caso las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente.
2. El informe al que se refiere este artículo sobre el grado de adquisición de las competencias clave por cada alumno o alumna al finalizar cada ciclo tendrá como referente el Perfil competencial al finalizar cada uno de los ciclos de la etapa de Educación Primaria.
3. Los datos más relevantes de estos informes se incorporarán al expediente e historial académico del alumno o alumna en un apartado habilitado a tal efecto.

#### Sección 6.a Procedimientos de aclaración y revisión

##### Procedimiento de aclaración.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación continua y final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su Proyecto educativo. Dicho

procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

#### Procedimiento de revisión.

1. Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán formular solicitud de revisión sobre la evaluación final del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción. A tales efectos, los centros docentes establecerán el procedimiento de revisión en su Proyecto educativo que, en todo caso, deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.
2. Sin perjuicio de lo establecido por los centros docentes en sus Proyectos educativos, la solicitud de revisión se presentará en primera instancia ante la persona que ejerza la tutoría del alumnado y si persistiera el desacuerdo, se podrá presentar por escrito ante la dirección del centro, que deberá dar una respuesta motivada al reclamante antes de que finalice el curso escolar.

#### **4. 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 CORRECTO USO.**

##### **Biblioteca.**

El centro cuenta con una biblioteca ubicada en la 1<sup>a</sup> planta del edificio principal, constituyendo uno de los servicios más importantes y de más trascendencia para el proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestro alumnado.

##### Objetivos que nos planteamos en relación a la biblioteca.

- Proseguir o poner en marcha de nuevo la completa y definitiva catalogación de todos sus fondos.
- Enseñar al alumnado técnicas de búsqueda de documentos e información útil para el estudio.  
Animar a los alumnos/as a la lectura a través del servicio de préstamos.
- Transmitir al alumnado las reglas básicas de estancia en una biblioteca (silencio, orden...).  
Actualización/reposición permanente de sus fondos.

## Normas para su uso.

- Al comienzo de cada curso escolar, el equipo directivo designará al profesor/a responsable de la biblioteca, a cuyo cargo se encomendará la conservación, registro y control de los fondos que hay en ella.
- La figura del profesor/a responsable de biblioteca contará con la colaboración del equipo de apoyo y con el monitor del centro, cuando el centro disponga de ese personal, el cual empleará parte de su horario, en funciones relacionadas con la misma.
- Del mismo modo, al inicio del curso corresponde al equipo directivo el establecimiento de un horario de coordinación para el responsable.
- Las funciones y demás características tanto del responsable de biblioteca como del equipo de apoyo, vendrán dadas cada curso escolar en unas Instrucciones que elabora la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa.

Los fondos de la biblioteca estarán a disposición del alumnado, profesorado y de las aportaciones económicas del centro.

El horario de apertura de la biblioteca es al comienzo de la jornada lectiva, cerrándose al acabar ésta, permitiendo que todos los cursos o niveles puedan acudir para realizar sus actividades planificadas. Por ahora no es posible dar flexibilidad al horario en períodos no lectivo, por motivos de falta de personal y ubicación.

El profesorado dispone de un horario colocado en la puerta de la biblioteca. Cada tutor/a se ha asignado un tramo horario adecuado a sus programaciones y un tramo horario para dedicación de investigación haciendo uso de los ordenadores portátiles, quedando tramos vacíos para la realización de otras actividades relacionadas con los planes y programas.

El profesorado que haga uso de la biblioteca se hará responsable de todo su contenido, de su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización, así como de dejar correctamente ordenado todo tras su uso, para no entorpecer así el normal desarrollo de la actividad que tenga lugar a continuación.

El uso del ordenador que se encuentra en la biblioteca queda circunscrito a labores relacionadas con la misma (búsqueda de ejemplares, revisión y actualización del catálogo de fondos, localización de algún

La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo y armarios. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al profesor/a responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos, diapositivas y revistas.

Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados.

La biblioteca del centro será también utilizada para las actividades extraescolares, enseñanza de determinadas áreas como valores cívicos y sociales, ajedrez, zona de investigación con la nueva dotación de ordenadores portátiles, ...

Al inicio de curso, en los días previos a la incorporación del alumnado, cada tutor/a deberá recoger los libros de texto (al final de curso se depositan todos los del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, para que en el periodo de vacaciones de verano, queden bajo llave) de la biblioteca, para facilitar su uso y organización.

No depositar en la biblioteca material que no sea el de su uso exclusivo.

### Sistema de préstamos.

Préstamo del fondo bibliotecario. Los préstamos de los libros serán llevados a cabo por el tutor/a del curso que acude a la biblioteca y en el horario de visita que se les haya asignado, ayudado por un equipo de apoyo entre el alumnado de su propio grupo (un chico y una chica). El préstamo de libros se regirá por las siguientes normas:

El préstamo Individual será de un libro y se hará por un periodo de 15 días naturales, renovables por otros quince días. No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto el anterior en buen estado.

Aquellos alumnos/as que se retrasen reiteradamente en la devolución de los materiales prestados o los devuelvan en mal estado podrán ser privados temporalmente (período de una semana) del servicio de préstamo.

El préstamo personal para el profesorado será también de 15 días.

- Préstamo grupal: cuando el préstamo es para el aula, al ser un centro de una sola línea,

y los libros están organizados por ciclo, podrán disponer del tiempo necesario para su lectura. El número de ejemplares será de hasta 25 con objeto de poder organizar la biblioteca de aula. En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá o se reembolsará el importe económico, previa comunicación escrita a los padres o tutores.

- Durante los períodos vacacionales el alumnado no podrá llevarse libros prestados.
- La primera semana de junio se devolverán todos los libros que hasta entonces se hayan prestado.
- El material exclusivo de biblioteca, como atlas, diccionario, Cds, DVDs... no formarán parte de los préstamos.
- El servicio de préstamo comenzará a principios de octubre y finalizará la última semana de mayo. Durante la primera quincena de junio sólo se abrirá la biblioteca para la devolución de libros y su uso directo.
- El sistema de préstamos se realizará durante este curso escolar a mano y todos los usuarios deberán tener al día el carné de biblioteca.
- Futuras actuaciones en el curso escolar.
- Zona de proyección donde se podrán realizar visionados de películas, documentales... planteados en los diversos planes y programas.
- Zona en el patio de lectura libre.
- Poner en marcha la parte de la biblioteca ubicada en la web del centro.
- Crear más canales de difusión de las actividades realizadas en el centro.
- Dar apoyo y ayuda en la elaboración de actividades de los diferentes planes y proyectos del centro.
- El deterioro malintencionado o pérdida de un libro conllevará su reposición; la cual podrá hacerse tanto con la compra de un ejemplar idéntico o con el abono en metálico del precio del ejemplar afectado.

La negativa de las familias a este respecto o el hecho de reincidencia, podrá conllevar el derecho a la no utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta

en la sala, así como la imposición de otras posibles sanciones establecidas en el plan de convivencia.

- Podrán participar como usuarios el profesorado y el alumnado del centro.

- **Sala de usos Múltiples (SUM).**

La sala de usos múltiples será utilizada para reuniones, charlas, fiestas con acceso de las familias (fiesta navidad, graduación infantil 5 años, ...), clases de educación física, psicomotricidad, así como otras actividades en horario lectivo.

El SUM podrá ser utilizado fuera del horario escolar por el AMPA, Ayuntamiento, asociaciones culturales, etc, para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpan la marcha general del colegio.

Cuando el SUM sea utilizado por los padres/madres, se deberá solicitar el permiso correspondiente a la dirección, haciéndose responsable la persona solicitante.

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 de ser utilizado el día siguiente.

Tras una gran reforma, se ha conseguido silenciar el SUM y el comedor, se ha colocado una pantalla de proyector y dos pizarras, una verde y otra vileda en cada lado de la pared del fondo. Se han retirado por completo todo el material de Educación física y la cortina.

En el actual curso 2024-2025, se ha mejorado las cristalera, ya que se han colocado cristales de protección, ya que ese espacio también se usará para que los días de lluvia, el alumnado TEA pueda acudir a desconectar.

- **Sala del Profesorado.**

Existe una dependencia del centro que hará las funciones de sala de profesores/as, en la que hay un armario empotrado para almacenaje de material diverso y un corcho para colgar documentos necesarios para el docente y una zona de descanso con maquinaria (tostadora, microondas, cafetera...) para desayunar y descansar.

Esta dependencia se utiliza también para las reuniones de pequeños grupos como equipos docentes, comisiones...

- **Aula de Apoyo a la Integración.**

El centro cuenta con un Aula de Apoyo a la Integración ubicada en la primera planta del edificio principal, en el pasillo de la derecha, frente a los servicios.

El uso del Aula de Apoyo a la Integración en horario lectivo queda circunscrito al desarrollo de las sesiones propias por parte del maestro/a especialista de PT.

El maestro/a de Apoyo a la Integración se hará responsable de todo el contenido del aula, de su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

En el aula se encuentra un ordenador de sobremesa, una silla para escritorio, una mesa grande, una pizarra, mesas y sillas para el alumnado.

- **Otras dependencias.**

## **Sala de Educación Artística.**

El centro tiene un aula específica para impartir el área de educación artística con pizarra y material condicionado a la música y un armario donde guardar material de plástica.

## **El Patio**

El centro cuenta con dos patios de recreo perfectamente separados y diferenciados (infantil y primaria).

En el de primaria contamos con una pista polideportiva cubierta (con dos porterías), una de baloncesto (con dos canastas) y otra de voleibol (con dos postes para sujeción de red), ambas de albero.

También contamos con un porche donde están ubicados: el almacén del AMPA, que ejerce también la función de almacén de mobiliario de clases que sobran, el cuarto de la limpieza (uso exclusivo del servicio de limpieza), los servicios para uso del alumnado en tiempo de recreo, así como un espacio que utilizamos para juegos de mesa.

Al final del patio contamos con una zona de tierra con árboles, un almacén de Educación Física de nueva construcción (2023) y a su izquierda, disponemos de un pequeño huerto.

Por todo el patio tenemos distribuidas una fuente, papeleras y bancos.

En el patio de infantil, separado del de primaria por un vallado, se diferencian 3 partes, una asfaltada que se encuentra techada con zona de juegos pintados en el suelo y con césped artificial, otra zona asfaltada que recorre desde la entrada hasta el arenero, la cual posee una rampa para atender al alumnado con dificultades físicas y una zona de recogida del alumnado por las familias y otra de tierra/arena destinada al juego. En la asfaltada y techada, se encuentran los servicios para el uso del alumnado durante el recreo, un almacén y rampas de acceso/ salida de las aulas de 4 y 5 años.

En la parte de tierra contamos con un arenero y zona arbolada con banco.

En horario lectivo y fuera del tiempo de recreo, los patios serán utilizados para impartir Educación Física (en el caso de primaria) y psicomotricidad (en el caso de infantil a ser posible), y cualquier docente que necesite del espacio para impartir sus clases.

Los patios de recreo igualmente podrán ser utilizados para el desarrollo de actividades generales del centro (normalmente asociadas a la celebración de alguna efeméride).

El patio de recreo de primaria podrá tener también uso por parte del alumnado del comedor escolar, una vez que haya finalizado el almuerzo, así como para la realización de actividades al aire libre (patinaje, balonmano, ...).

Este uso deberá ser en todo momento autorizado y controlado por, las responsables del comedor, monitores/as de actividades extraescolares abarcando cada día como máximo hasta las 17:00 horas (hora de finalización del servicio).

### **Almacén de material de Educación Física.**

Será de uso exclusivo del profesorado de Educación Física.

El profesorado de E.F. será el responsable del material deportivo y de su conservación.

### **Almacén de material de papelería.**

El centro dispone de un pequeño almacén, anteriormente dedicado a guardar material de limpieza, y que en la actualidad se ha destinado a guardar material de papelería para poder despejar el armario de secretaría. Dicho almacén se encuentra ubicado frente al despacho de jefatura de estudios, en la zona de administración.

En ella se ubica la persona encargada de la secretaría del centro, además de la monitora escolar, para gestionar los aspectos académicos y educativos relacionados con el alumnado del centro.

Usos a destacar:

- Los expedientes académicos del alumnado se custodian en varios archivadores.
- Fotocopiadora para uso general del centro. El Centro dispone de una fotocopiadora situada en secretaría (conectada a los ordenadores de dirección, jefatura, secretaría y monitora escolar cuyo uso es responsabilidad de ellas y de las docentes de infantil, así como de la maestra de AL u de la orientadora.

Ante cualquier avería, duda, fallo u otra eventualidad que presente el manejo de la fotocopiadora, se deberá consultar con la monitora escolar, con cualquier miembro del equipo directivo y coordinador/a TDE.

La fotocopiadora contempla un conjunto de códigos distintos dependiendo de las personas que la usan.

- Plastificadora, trituradora y encuadernadora. El centro dispone de una plastificadora y una encuadernadora, situadas en secretaría y cuyo uso es responsabilidad de cada maestro/a. Ante cualquier avería, duda, fallo u otra eventualidad que presente el manejo de ambas, se deberá consultar con el monitor escolar o con cualquier miembro del equipo directivo.

El profesorado que necesite la plastificadora y/o la encuadernadora se hará responsable de su correcto uso, así como de devolverlas a su sitio, dejándolo todo correctamente ordenado todo tras su uso.

- Armario de conexiones a internet para todo el centro.
- Línea telefónica. El centro cuenta con 2 teléfonos inalámbricos localizados en secretaría y en 3 años, así como 2 móviles (uno para uso de la dirección, otro para la planta alta y de uso exclusivo de los docentes que trabajan en la planta superior.

Los usuarios de los teléfonos se harán responsables de su correcto uso, así como de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

- Armario para custodiar documentación del centro. Este armario, que anteriormente servía para guardar material fungible, en la actualidad sirve para custodiar documentación importante del centro.

En el momento que cualquier maestro/a necesite de algún material de papelería, podrá

acceder al almacén sin necesidad de solicitarlo. Cualquier material de papelería que el profesorado necesite para el ejercicio de la docencia y no se encuentre en el centro, se podrá solicitar su compra al secretario/a.

- Ventanilla de atención al público.
- Kit de emergencia para dar voz de alarma y actuar en caso de urgencia.
- Dos ordenadores de sobremesa para la realización de gestiones administrativas.

## Aula de Convivencia

El aula de convivencia que ha existido en el centro, pasa a ser aula de sosiego, completamente vacía para que el alumnado tenga un espacio donde poder tranquilizarse y desahogarse cuando tengan momentos de crisis. Aula que sirve para que el alumnado gestione sus emociones y su bienestar física y emocional.

## Aulas del profesorado planta 1<sup>a</sup> (Etapa Primaria)

Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.

En el caso de su uso por Ayuntamiento, AMPA u otras empresas externas al centro, éstas velarán por el buen uso de las instalaciones.

Cada aula tiene un ordenador personal con una pizarra digital, una pizarra, una silla para escritorio, una mesa grande para el profesorado, mesas, sillas para el alumnado, principalmente y una gran armario reformado y mejorado en el curso 2022 - 2023. Sólo quedan las aulas de 5º y 6º sin armarios, las cuales serán suministradas en breve.

En el curso actual, 2024-2025, se ha reorganizado las aulas de 3º y 6º. Se han cambiado los espacios para facilitar la integración y el bienestar de un alumno TEA y con problemas graves de comportamiento. Este cambio se realiza para poder tener el aula de sosiego justo al lado.

## Aulas del profesorado planta baja (Etapa Infantil)

Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.

En el caso de su uso por Ayuntamiento, AMPA u otras empresas externas al centro, estas velarán por el buen uso de las instalaciones.

Cada aula tiene un ordenador personal con una pizarra digital, una pizarra, una silla para escritorio, una mesa grande para el profesorado, mesas, sillas para el alumnado, principalmente y una gran armario reformado y mejorado en el curso 2022 - 2023.

En el pasillo de la primera planta, se ha colocado una fotocopiadora para facilitar el trabajo de los docentes que imparten clase en dicha planta, así como un teléfono móvil para que puedan realizar las llamadas necesarias a las familias.

### **Aula de Orientación/AI**

Situada en la planta baja es usada tanto por el servicio de orientación del centro como el de logopeda, para llevar a cabo diferentes actuaciones con el alumnado (valoraciones psicopedagógicas, atención individualizada, ...)

### **Almacén**

Se ubica en la planta baja dentro del despacho del AMPA y funciona como almacén para diversos tipos de material audiovisual, didácticos, de oficina, ... En la actual revisión, 2023-2024, el almacén ha sido modificado para albergar tres estanterías donde custodiar todo el material tecnológico que dispone el centro.

### **Jefatura de Estudios.**

Se ubica en la planta baja. Es de uso exclusivo de la persona que desempeña las funciones de jefatura de estudios y sirve también de atención a las familias.

En esta aula, se custodian diferentes documentos del centro: planes y proyectos, permisos y licencias del profesorado, ...

En el aula hay un ordenador de sobremesa con un mueble, una silla para la persona que ostenta el cargo, dos mesas grandes, y sillas para las familias o el alumnado.

### **Dirección.**

Se ubica en la planta baja. Es de uso exclusivo de la persona que desempeña las funciones de la dirección y sirve también de atención al profesorado y a las familias.

En esta dependencia hay un ordenador de sobremesa con su impresora, una silla para el director/a, dos mesas grandes y sillas para las familias o el alumnado, una vitrina y dos muebles.

## **5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREOS, LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE Y LAS ACTUACIONES DENTRO DE UNA AULA.**

### **5.1 Los recreos.**

- El tiempo de recreo será para primaria de 30 minutos y el de infantil de 45 minutos, comenzando a las 12.00.
- Al igual que a las 8:48 cada uno debe estar en su aula, en el recreo igual, a las 12:25 cada uno en su puesto para recibir al alumnado en sus correspondientes filas.
- Es importante tener cuidado que cada docente baje con su clase y que no bajen solos.
- Las filas deben subir ordenadas y con un nivel bajo de ruido. Evitaremos las subidas en grupo y levantando la voz.
- Durante el tiempo de recreo, los patios serán vigilados por el profesorado según queda establecido en la normativa vigente.
- Se establecen turnos rotativos cumpliendo con la ratio por profesor/a, según normativa vigente.
- El profesorado encargado de cada zona de patio será el responsable de mantener el orden, y de hacer cumplir las normas al alumnado, con independencia de su grupo o nivel.
- El profesorado que se encuentre en ese momento de la bajada al recreo con el grupo-clase será el responsable de bajar al alumnado al recreo.
- El maestro/a que tenga clase con el grupo después del recreo, deberá estar en su puesto de fila a las 12:25h.
- Los días de lluvia la jefatura o algún miembro del equipo directivo, indicará a cada docente /tutor-a si se bajará o no al patio. En este caso, cada tutor/a permanecerá en su clase con sus alumnos/as permitiendo que estos desayunen, vayan al servicio de forma controlada y realicen incluso algunos juegos de clase, sin realizar excesivo ruido. El profesorado que quede libre se irá turnando con los tutores/as para que todos tengan un tiempo mínimo para cubrir sus necesidades. Sólo el docente responsable de convivencia y del plan de coeducación quedarán exentos por tener sus horas de coordinación en los recreos. Se podrá pedir su ayuda en caso de necesidades del centro.

- Aquellos grupos que un día de lluvia no cuenten con la presencia de su tutor/a durante el tiempo de recreo por alguna circunstancia, serán vigilados por el maestro/a que designe la jefatura de estudios, atendiendo en todo caso al cuadrante establecido para las sustituciones de recreo o circunstancias particulares de ese día.
- Los desayunos en el recreo podrán ser en el aula 5 minutos antes de tocar o en el patio dependiendo del nivel y/o la edad del alumnado.
- Los desayunos tendrán que ser saludables para fomentar un desarrollo sano y pleno del alumnado. Si un desayuno no es saludable, 1º se avisará al alumnado para que tenga en cuenta que no debe traerlo al centro, en un segundo aviso, se le retira y se le da fruta del comedor y se le entrega a la salida y por último aviso, se le retira y se llama directamente a la familia para explicar la situación.
- Los envases de dichos desayunos tendrán que ser reciclados correctamente tanto en las aulas como en el patio.
- La jefatura de estudios, coordinador/a de convivencia y el maestro de Educación Física diseñarán un plan de utilización de los recreos. Dicho plan incluirá entre otras cuestiones:
  - Las distintas zonas de distribución de vigilancia para el profesorado.
  - Zona de distribución de juegos para el alumnado.
  - Calendario de uso de zonas y juegos por parte de cada grupo clase.
  - Plan de actuación/turnos de los/as alumnos/as mediadores en conflictos (alumnado ayudante).
- Se crea en el actual curso 2024-2025 una nueva figura de vigilancia en el recreo: los ZTS que ayudarán a supervisar al alumnado con problemas de conducta.

## **5.2 Entradas y salidas del aula en horario de recreo.**

Para la entrada al aula, el alumnado subirá en fila de forma ordenada y sin correr una vez suene el hilo musical. Los maestros/as se situarán en el lugar donde cada clase haga la fila a las 12.25h.

Las filas se distribuirán de la siguiente manera:

- Infantil: tendrán una duración del recreo 15 minutos mayor que primaria, acabando a las 12:45. El alumnado se colocará tras su maestra y entrarán ordenados y en fila hacia sus respectivas aulas.
- Primaria: subirán por la escalera central y en el orden establecido según la cercanía a la escalera y los números pintados en el suelo, los cuales van en orden descendente, por lo que el

grupo de primero será el último en subir a clase.

## **5.3 Entradas y salidas del centro.**

### **Plan Apertura del Centro (PAC)**

- Nuestro centro tiene aprobado el Plan de Apertura de Centro. El horario empieza de 7,30 a las 9 horas de la mañana con el servicio complementario del Aula Matinal, las familias que dejen a los niños/as en este servicio lo entregan en mano a una de las monitoras responsables de este servicio.
- El alumnado usuario del servicio de Transporte Escolar entra y sale por la puerta principal y está acompañado por el monitor/a del servicio, tanto a la entrada como a la salida del centro.
- De las 14 a las 16 horas está el servicio complementario del comedor escolar. Los alumnos/as de educación infantil accederán al comedor acompañados de una monitora, los de primaria lo harán solos/as. Segundo vayan terminando de comer se irán incorporando a los respectivos talleres que tienen programados (deportes, juegos...). El monitor del comedor hará las funciones de vigilancia.
- Los turnos de salida del alumnado del comedor serán: a las 15 horas, a las 15.30 horas y a las 16 horas. El alumnado es entregado a las familias en mano por las monitoras.
- De las 15 a las 18h, se realizan las Actividades Extraescolares y Complementarias (donde se realizan diferentes talleres), el control de los horarios y la puerta pasa a manos de los monitores/as de dichas actividades.

Entradas y salidas del centro en horario lectivo.

- El horario del profesorado es el siguiente:
  - Lectivo: de 9 a 14 de la tarde.
  - No lectivo: repartido en tres períodos:
    - 1º de 8:48 – 9h de lunes a viernes.
    - 2º de 16 – 19h los lunes.
    - 3º de 14 – 15h los miércoles.
- El horario lectivo diario es de 9 de la mañana a las 14 horas abriendo las puertas a las 8:55, con el siguiente orden de entrada: en infantil de 3 años, para no coincidir con el alumnado de primaria, el cual entrará a las 9. 3 años entrará a las 8:55 a su aula, le sigue, por la misma puerta, 1º, 2º y 3º y por último, entrarán 4º, 5º y 6º de primaria.

- El Ayuntamiento corta la calle de acceso al centro al tráfico rodado desde las 8.40 a 9.10 horas.
- Los niños/as que vienen en transporte escolar lo harán acompañados por su monitor/a.
- El centro, se abrirá a las nueve menos cinco de la mañana, accediendo todo el alumnado por 2 puertas principales (Infantil de 4 y 5 años por la puerta corredera derecha si miramos de cara al centro, 3 años, 1º, 2º y 3º primaria por la puerta principal central, concretamente por la puerta cercana al SUM y 4º, 5º y 6º, por la puerta principal central, concretamente por la puerta cercana a la secretaría), y se cerrará a las nueve y diez, dando diez minutos de cortesía, diez minutos que se consideran retraso en el programa de absentismo del centro. Pasado este tiempo, el alumnado que acceda al centro lo hará con justificante médico o bien con una justificación por escrito de los responsables del alumno/a (padre, madre o tutor legal). En estos casos, la familia debe llenar y firmar el control de entrada al centro.
- Los padres y madres con carácter general, tienen prohibido la entrada a las aulas en el tiempo escolar, a no ser con un motivo expreso o bien si han sido llamados por algún tutor/a o por un miembro del equipo directivo.
- El profesorado esperará al alumnado en sus aulas, habiendo pasado previamente por el control de firmas y cerciorándose de si tiene que cubrir a algún compañero/a a lo largo del día (las sustituciones se sitúan en una pizarra vileda colocada sobre el atril de firmas).
- El alumnado de infantil 3 años será recogido por sus familias o tutores legales a las 13:55 horas, en la puerta principal central. El alumnado de 4 y 5 años, será recogido a la misma hora por la puerta corredera derecha.
- Los niños/as de 1º ciclo y 3º, saldrán del centro a las 14:00 por la puerta principal derecha, justo por la misma de 3 años y los de 4º y 3º ciclo, lo harán por la puerta principal central, justo la cercana a secretaría..
- Las salidas del alumnado, de las aulas, se hará igualmente acompañados del profesorado que esté impartiendo la última hora de la clase hasta la puerta de salida correspondiente (recreo o salida).
- Está terminantemente prohibida la entrada al recinto escolar con perros y/u otras mascotas, aún cuando éstas se lleven en brazos. Igualmente está prohibido fumar en la entrada del centro, así como en todo el recinto escolar.
- Si el alumnado no trae el material necesario al centro para una actividad concreta, podrá ser colocado en una estantería llamada “objetos olvidados” en el periodo de 9 a 10. Los diferentes miembros del equipo directivo lo repartirán a lo largo del día.
- PROTOCOLO DE LLUVIA:
  - o 3 AÑOS, 1º, 2º y 3º entran/salen por la puerta principal izquierda (la que está más

cercana a la vitrina de información). Por orden de llegada, siendo los de 3 años los primero en salir.

- o 4º, 5º y 6º, entran/salen por la puerta principal derecha (la que está más cerca de la ventanilla de secretaría).
- o 4 y 5 años entran/salen por su puerta, pero las familias pueden acceder al interior a recoger al alumnado con los paraguas.
- o El horario de apertura en los días de lluvia comenzará a las 8:55 y tendrá de margen hasta las 9:05.

#### **5.4 Aula.**

Desde el comienzo de las clases, debemos tener en cuenta algunos aspectos organizativos que ayudan y facilitan el mejor desarrollo de las sesiones. Estas medidas son las siguientes:

- Al entrar en clase, dedicaremos un tiempo destinado a la asamblea. parte importante del plan de convivencia y del programa de educación emocional.
- En el tramo horario de 9 a 10, el alumnado no podrá acudir al baño, salvo en casos excepcionales. Debemos potenciar la autonomía y el control de esfínteres. Sólo 3, 4 y 5 años quedan exentos de esta norma. 5 años se incluirá, en el tercer trimestre del curso como actuación del programa de tránsito.
- En las espacialidades se evitará ir al baño, salvo casos urgentes.
- Al llegar del recreo, se destinará un periodo de tiempo a la relajación. Actividad importante en el plan de convivencia y educación emocional.
- Las aulas, pasillos y zonas que no se están usando, deben estar apagadas.
- El alumnado de primaria no puede acercarse al patio de infantil, para evitar que el alumnado pequeño lllore por la necesidad de estar con sus familiares mayores.
- El patio y el aula debe estar limpio por lo que se potencia la enseñanza del reciclaje. De esta manera se facilita que el alumnado desayune en clase entre 5 y 10 minutos antes de tocar el recreo. Tiempo que dependerá de la edad del alumnado.

#### **6. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTOS.**

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 serán propiedad de la administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

Así, desde el centro escolar y las familias educarán 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 Educación Primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, el curso 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- El tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardado para su reutilización en la biblioteca.
- Procedimiento a seguir en el centro respecto al programa de gratuidad de libros.

1º Los tutores/as asignan los libros a principios de curso a cada alumno/a mediante un sello en la primera página en el que queda registrado: el curso, nombre y apellidos del alumnado y el estado del libro.

2º El alumnado tiene la obligación de cuidar, forrar y hacer un uso correcto del libro durante el tiempo que lo posea (no lo puede subrayar, ni manchar, ni romper etc....).

3º Al final del curso escolar, el tutor hará una primera revisión de los libros entregados por el

C/ Amadeos vives nº 1. – Teléf. 955623295 - Dos Hermanas

e-mail: [41010393.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41010393.edu@juntadeandalucia.es)

alumnado y rellenará una ficha, en la que figurará el nombre del alumno/a, curso y estado en el que ha devuelto el libro.

4º En caso de creerse oportuno, habrá una segunda revisión por parte de una comisión formada en el seno del Consejo Escolar, que se nombrará de manera puntual para tal fin y que estará compuesta por la dirección, secretaría, una madre/padre y un maestro/a. También son miembros de la comisión, a título consultivo, todos los tutores/as de los diferentes grupos, que son los encargados de velar por el buen uso que el alumnado hace de los libros.

5º Si el alumnado no cumpliese con lo expuesto anteriormente, se requerirá mediante escrito al padre, madre o tutor legal, por medio de la comisión de Gratuidad de Libros de Texto, para que en consecuencia se tomen las medidas que se crean oportunas.

- El 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 (prever número ejemplares para reposición...).
- El 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 secretaría del centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- La secretaría 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.
- Desde la secretaría se encargará la adquisición para el alumnado con N.E.E. beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de PT.
- La secretaría del centro se encargará de la entrega de los cheques-libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

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 alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la

pérdida del derecho a la gratuitad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, 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 alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

**7. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.** (Aunque este plan forma parte del ROF, por su volumen está aparte) Enlace para acceder a dicho plan:

[https://drive.google.com/file/d/1vH6\\_IeH2f6SptH\\_BfsOH4po9Za-700YE/view?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/file/d/1vH6_IeH2f6SptH_BfsOH4po9Za-700YE/view?usp=drive_link)

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

Definición. El Plan de Autoprotección del centro es el sistema de medidas y actuaciones adoptadas por el Centro, valiéndose de sus propios medios y dirigidas a prevenir y controlar riesgos de personas y bienes, en función de distintas situaciones de emergencia que se puedan presentar.

Se hace constar que a finales del curso 2018/19 se contrataron los servicios de la empresa Ingenea Preven, para actualizar nuestro Plan de Autoprotección y se ha vuelto a actualizar este curso 2022 - 23.

Organización. El Plan de Autoprotección consta de varios capítulos, en los que se incorporan numerosos datos como: características del centro y riesgos posibles, medios humanos y responsables de las distintas actuaciones, mantenimiento de las instalaciones, actuaciones concretas ante emergencias, así como implantación del Plan, información y formación en el mantenimiento de dicho Plan.

Una vez elaborado el Plan de Autoprotección habrá de actualizarse el equipo operativo cada curso escolar antes de la finalización del mes de octubre.

Implicación de los distintos sectores de la comunidad educativa del centro. Todos los miembros de la comunidad educativa de nuestro centro estarán implicados en el conocimiento, difusión y puesta en práctica del Plan de Autoprotección.

### Ámbitos de actuación ante una emergencia:

- Atención al alumnado por enfermedad o accidente: pasaría desde una atención básica, un aviso a la familia, una evacuación al Centro de Salud, hasta un aviso a los profesionales sanitarios.
- Incendio: de la fase de detección, se pasará aviso al equipo directivo que valora y comprueba su incidencia. Esto daría la alarma a las fuerzas de seguridad que pudiesen intervenir. La evacuación del centro se realizará de la mejor manera posible y estableciendo un punto de concentración lo más alejado del posible incendio.
- 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: comedor y salón de usos múltiples.

Esto siempre se hará en orden y controlando el nº de niños.

Vías de salidas de evacuación. - Se recogerán en el Plan de Autoprotección y se señalizarán con carteles y señales.

Plan de simulacros: se realizará un simulacro por trimestre (de evacuación, confinamiento, emergencia, ...).

### **8. EL PROCEDIMIENTO DE LA DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.**

Los colegios de educación infantil y primaria, realizan una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza aprendizaje y de los

resultados de su alumnado, así como las medidas de actuación, dirigida a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

La Agencia Andaluza de Evaluación, establecerá indicadores que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de una forma objetiva y homologada, sin menoscabo, de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permitan valorar el grado de 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 del 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, que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello, con las aportaciones que realice el claustro de profesores/as 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 Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará una comisión de evaluación que estará integrada por: director/a, jefe/a de estudios, los miembros del ETCP.

Una vez elaborada, la revisará el equipo directivo y un miembro de los distintos sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros (un/a profesor/a, un/a padre/madre y/o tutor/a legal, PAS y representante del Ayuntamiento).

## **9. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES. OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, AÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL D 25/20007 DEL 6 DE FEBRERO CON EL QUE SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS PARA EL FOMENTO Y LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN TIC**

## **POR PARTE DE LOS MENORES DE EDAD.**

### **9.1 Normas para la utilización de los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.**

#### **Profesorado**

- Se permite al profesorado del centro la tenencia del teléfono móvil, circunscribiendo el uso del mismo a situaciones de necesidad que no puedan posponerse en otro horario no coincidente con el lectivo, así como para introducir faltas asistencia del alumnado, información a las familias, ...
- Se permite al profesorado del centro el uso de cámaras fotográficas, siempre que se asegure un carácter didáctico de las imágenes tomadas, verificando la autorización de las familias al alumnado y ateniéndose a la normativa vigente (Ley de protección de datos).
- El centro adjuntará, en el sobre de matrícula que se entrega en el mes de junio para el próximo curso escolar, una hoja de autorización de las familias para la toma de imágenes de los alumnos/as.
- El profesorado realizará un uso didáctico de los ordenadores y/o tablets con los que cuenta el centro.
- El profesor/a que detecte cualquier incidencia o se la comunique los alumnos/as deberán describir la incidencia en el “Parte de Incidencias” que hay en secretaría.
- Al finalizar la jornada se revisará que el ordenador, monitor y PDI estén apagados correctamente.
- En el caso de los portátiles o tablets del alumnado deberán estar apagados correctamente y deben estar bien conectados para que las baterías se puedan recargar, será responsabilidad del profesorado que lo utilice.

#### **Alumnado**

- En el centro está prohibido el uso de teléfonos móviles, así como mp3, mp4, radios, consolas, vídeos-juegos, relojes inteligentes, así como otros artículos que permitan la grabación en el aula del profesorado y alumnado. Si a algún niño/a se le cogiese con algunos de estos aparatos

electrónicos se procedería de la siguiente forma:

- Se le retiraría dicho aparato, entregándolo a la familia en la salida del centro.
- Si se volviese a reincidir en dicha conducta se llamaría a la familia y se le devolvería a esta, con un apercibimiento para que tomen las medidas pertinentes.
- Si se volviese a repetir, haciendo caso omiso por parte de la familia se le retiraría el aparato u objeto definitivamente y no se le devolverá hasta final de curso.
- En salidas al exterior del centro para la realización de actividades extraescolares (por ejemplo viaje de fin de curso) o incluso complementarias (excursiones, visitas,...), queda terminantemente prohibido llevarlos encima .
- El uso de tablets y de ordenadores portátiles en el centro estará sujeto a la conveniencia pedagógica/metodológica o no de la acción, quedando en todo caso la decisión del lado del profesorado, los cuáles dictaminarán cuándo y bajo qué circunstancias está permitido dicho uso. Para ellos, el alumnado podrá acceder a su cuenta creada por el centro\_@g.educaand.es para poder realizar los trabajos relativos a cada área y se asegurará de cerrar sesión antes de finalizar las actividades.

## Funciones de los alumnos/as delegados TIC

El profesorado dispondrá en cada curso de tres alumnos/as encargados de los recursos TIC que se encargarán de:

- Transmitir a sus compañeros/as la responsabilidad del cuidado de los materiales.
- Informar al profesor/a, en caso de que exista cualquier incidencia.
- Ayudar al profesor/a en el transporte de los portátiles o tablets tanto al principio como al final de la clase.
- Repartir y recoger cada uno de los portátiles, colocándolos en el sitio que les corresponda y dejándolos enchufados adecuadamente para que el siguiente grupo se los encuentre cargados.
- Ayudar al profesor/a a describir las incidencias para detallarlas en el Parte de Incidencias que se encuentra en secretaría.

## Pautas generales de utilización en el centro escolar alumnado y/o profesorado

- La responsabilidad de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que lo utilizan. El mal uso del material derivado tendrá las consecuencias pertinentes según la

normativa vigente en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

- El profesor/a que vaya a utilizar los portátiles la llave del armario se encuentra en secretaría y al término de la clase devolverá a ésta.
- **El profesor/a y los alumnos/a responsables deben tener en cuenta el Parte de Incidencias**, en el caso que hubiera incidencias. Se deben describir las incidencias que hayan aparecido.
- Al finalizar la clase el profesor/a responsable revisará que todos los ordenadores o tablets estén apagados correctamente.
- Cualquier profesor/a que quiera utilizar los materiales informáticos en otro horario distinto al del planning semanal, deberá estar pendiente de los tramos horarios que queden vacíos o hablar con el docente que le corresponde ese tramo por si no va a hacer uso de ellos.
- Si en el reconocimiento inicial, al inicio de una sesión de trabajo con ordenadores o tablets en el transcurso de ésta se observara alguna anomalía, deberá comunicarse el problema inmediatamente al profesor/a y a los responsables de aula, quienes describirán la incidencia en el Parte de Incidencias.
- Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor/a responsable.
- Queda prohibida la manipulación de cualquier equipo informático sin autorización del profesor/a responsable.
- Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesor/a responsable.
- El usuario NO deberá almacenar información en el portátil o tablet sin la autorización expresa del docente al cargo.
- No se permite el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- El uso del ordenador o tablet en las prácticas deberá ser individual o compartido, siempre que sea posible.

**Consecuencias** por no hacer un buen uso de los ordenadores o tablets.

Conductas leves o graves según lo que corresponda en el plan de convivencia o en el Decreto 328/2010.

## 9.2 Medidas para fomentar el uso seguro y la prevención de los riesgos de los menores, en el uso de internet y las nuevas tecnologías.

En el Decreto 25/2007 del 6 de febrero viene regulado diferentes instrumentos jurídicos dirigidos a propiciar una mayor seguridad en la red y las nuevas tecnologías, mediante la lucha contra los contenidos ilícitos y nocivos, principalmente en el ámbito de la protección de datos de las personas menores de edad.

Partimos principalmente de que el uso de internet y de las TIC ofrecen clara ventaja sobre el campo de la educación, pero al mismo tiempo es necesario la creación de un entorno adecuado y seguro que impida un uso inadecuado e ilícito, especialmente contra las personas menores, del tráfico de seres humanos o de la difusión de ideas racistas o xenófobas.

Los fines que se persiguen son los siguientes:

- Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de internet y las TIC, teniendo en cuenta el interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de la familia y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.
- Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenido o contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
- Promover el uso seguro de las personas menores de edad a internet y al TIC.
- Procurar una plena colaboración de las administraciones públicas andaluzas en la prevención del uso inadecuado de internet y las TIC.

### **Contenidos inapropiados e ilícitos.**

Son aquellos elementos susceptibles de atentar o que bien introduzcan atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y especialmente, en relación a los siguientes:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- Los contenidos racistas xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

- Los contenidos que dañen la identidad o la autoestima de las personas menores, especialmente a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

## Actuación Administrativa.

Las administraciones públicas andaluzas fomentarán el buen uso de internet y las TIC entre las personas menores de edad y establecerán las medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de internet y las TIC, mediante una mayor sensibilidad de los padres y madres y de las personas que ejerzan la tutoría, o con la responsabilidad de la educación de menores, así como una adecuada información y formación de las personas menores de edad.
- Desarrollando la creación de espacios específicos tanto físicos como virtuales para personas menores de edad e identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- Poniendo a su disposición medios de acceso tanto en los centros educativos, como en los centros de uso público.
- Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados.

## Medidas de fomento del uso de Internet y las TIC en el ámbito educativo.

El sistema educativo andaluz fomentará el uso seguro de Internet y las TIC en la práctica educativa, así como el uso seguro de las mismas por parte del alumnado docente.

Por parte de las administraciones educativas andaluzas se promoverá a través de medidas de sensibilización social el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, contribuyendo a generar una cultura de auto responsabilidad que le permitan beneficiarse de las ventajas de su utilización, así como advirtiendo del riesgo inherente a un uso indiscriminado de los recursos.

Las Administraciones Educativas de la Junta de Andalucía promoverán la elaboración de guías de orientación sobre el buen uso de Internet y las TIC, dirigidas a los propios menores, a padres, madres y tutores legales o con responsabilidad en la educación de menores y la sociedad en su conjunto.

Los dos apartados anteriores se adaptarán tanto en su formato como en su contenido al desarrollo evolutivo del menor pudiendo diferenciarse por tramos de edad portal infantil de Andalucía.

La Consejería competente en materia TIC creará un portal infantil de Andalucía que facilitará medios para orientar a los menores a iniciarse en el uso de Internet y las TIC permitiendo el acceso a áreas seleccionadas y ofreciendo una selección de sitios de Internet que garantice la calidad y seguridad de los contenidos.

Dicho portal incluirá contenidos, enlaces, descargas, buzón de preguntas y sugerencias, foros e informaciones, especialmente las relativas al uso seguro. Asimismo, incluirá un acceso directo para denunciar contenidos y acciones inapropiadas.

El portal infantil de Andalucía cumplirá las directrices de accesibilidad para personas con discapacidad establecidas por la Unión Europea.

Medidas de prevención en el uso de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.

Reglas de seguridad y protección (atendiendo a instrucciones/normativa vigente):

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados o divulgados sin la autorización de padres, madres o personas que ejerzan la tutoría, así como las personas o entidades que tengan atribuida la guardia y custodia de los menores.
- 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 atribuida la guardia y custodia de los menores.
- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permisos paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la ley 34/2002 del 11 de julio.
- 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.

- Sistema de filtrado.

La Consejería competente en materia TIC incentivará el uso de sistemas de filtrado, que bloquen zonificuen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC, y pondrá a disposición de los padres y madres, así como de personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad, atención y educación de menores, centros docentes y centros de acceso público a Internet, software libre de filtrado de contenidos inapropiados.

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

- Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrados que se utilizan.
- Ofrecerá información sobre las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y sobre los criterios de los mismos.
- Deberá permitir que sea las personas bajo cuya guardia y custodia se encuentre el menor quien voluntariamente tome la decisión de activarlos o suspenderlos.
- Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.
- La Consejería con competencia en materia de TIC establecerá los sistemas de filtrado a través del sistema Guadalinex.

## Otros instrumentos de seguridad.

- Instrumentos de control del tiempo de utilización que permitan controlar y limitar el tiempo de conexión a Internet. El instrumento de control medirá el tiempo de duración de cada sesión, las horas de uso al día, a la semana y al mes y permitirá establecer límites de tiempo de funcionamiento del sistema informático, para evitar una excesiva utilización por parte de los menores.
- Instrumentos de control de entradas que permitan impedir el acceso a determinada páginas Web con contenidos inapropiados e ilícitos.
- Instrumentos que permitan regular los servicios de Internet utilizables por cada persona usuaria en función de su edad y su desarrollo evolutivo.

## Instrumento de información y denuncia.

La Consejería competente en materia TIC establecerá un sistema de información y orientación sobre el uso de Internet y las TIC por personas menores de edad.

Asimismo, creará un servicio de recepción de denuncias o reclamaciones ante la localización en la red de contenidos ilícitos o fraudulentos o perniciosos para las personas menores de edad, actuando siempre acorde con la normativa vigente.

## Medidas de seguridad en los centros públicos.

Los centros docentes adoptarán medidas de seguridad dirigidas a preservar el derecho del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad teniendo en cuenta las medidas de seguridad y protección.

- Los centros docentes adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad, de acuerdo con lo que determine la Consejería competente en materia educativa y con lo establecido en el presente documento.
- Las personas con responsabilidad en la atención y educación a menores tendrán deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar con el objetivo de protegerlos de mensajes y situaciones perjudiciales.

## Normas para el uso de portátiles o tablets por parte del alumnado del centro.

Los portátiles del centro son usados puntualmente como complemento del proceso de enseñanza-aprendizaje. Así, se atenderá a lo siguiente:

- La responsabilidad de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que lo utilizan. El mal uso del material derivado tendrá las consecuencias pertinentes según el plan de convivencia.
- Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y su finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor/a responsable.
- Queda prohibida la manipulación de cualquier equipo informático sin autorización del profesor/a responsable.
- Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesor/a responsable.
- El usuario NO deberá almacenar información en el portátil o tablet.
- No se permite el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.

- Hay que entrar en las páginas adecuadas que tengan relación con la materia objeto de estudios y tener la edad autorizada.
- No se podrá ocultar información sobre un mal uso o incidencias derivadas de las cuales se han producido averías.
- Publicar o subir a través de Internet imágenes de cualquier miembro de la comunidad sin el correspondiente permiso escrito.
- El uso del ordenador o tablet en las prácticas deberá ser individual o compartido, siempre que sea posible.

**Consecuencias** por no hacer un buen uso de los ordenadores o tablets.

Las sanciones que se aplicarán serán las correspondientes a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia estipuladas en la legislación vigente y en el plan de convivencia.

## Plataforma Gsuite

Con el objetivo de llevar el aprendizaje de nuestro alumnado más allá del aula y favorecer la docencia on-line entre profesorado y alumnado, a principios del curso 2020/2021 se adhirió a **Google Suite Education**.

**Google Suite Education** es una plataforma educativa que requiere del uso de una **cuenta GSuite**, cuyo uso se destinará **estrictamente como herramienta educativa** (realizar tareas, comunicarse con sus profesores y aprender destrezas digitales). Con sus cuentas de **GSuite para Centros Educativos**, el alumnado puede acceder a los siguientes servicios principales y utilizarlos:

- Drive
- Classroom
- Gmail
- Calendar
- Contactos
- Documentos
- Hojas de cálculo
- Formularios
- ...

## COMPROBACIÓN DE PARTICIPACIÓN

Los participantes, que son sólo los docentes del centro, ya que el alumnado y familias harán uso de la cuenta de g. educaand.es, en el uso de la aplicación de **Google Suite Education (GSuite)**, en nuestro centro suscriben los siguientes compromisos:

### Compromisos del Equipo Directivo.

- a. Velar por el cumplimiento de las Condiciones Generales de Google Classroom
- b. Promover la participación de la Comunidad Educativa en la citada plataforma educativa.

### Compromisos del Coordinador/a o Administrador/a del Proyecto en el centro.

- a. Cumplir las Condiciones Generales de Google Classroom.
- b. Potenciar y dinamizar el uso de la plataforma en su centro.
- c. Administrar las categorías y cursos de su centro.
- d. Administración de usuarios.

### Compromisos del Profesorado participante.

- a. Cumplir las Condiciones Generales de Google Classroom.
- b. Velar por el cumplimiento de las Condiciones Generales de Google Classroom por parte del alumnado inscrito en los cursos.
- c. Participar activamente en Google Classroom.

## CONDICIONES GENERALES

- Todos los usuarios deberán usar adecuadamente el **Google Suite for Education**, con total sujeción a la Ley, a las presentes condiciones generales y a la práctica de buenas costumbres TIC, así como manteniendo el debido respeto a los demás usuarios.
- Queda expresamente prohibido cualquier uso diferente a la finalidad educativa de este sitio web.
- Cada usuario dispondrá de un usuario y de una contraseña de acceso.
- El usuario se compromete a conservar la contraseña, no difundirla y a usarla con la diligencia debida.

- A título meramente enunciativo y no exhaustivo, queda prohibida la transmisión, difusión o puesta a disposición de terceros a través del servicio, de informaciones, mensajes, gráficos, archivos de sonido y/o imagen, fotografías, grabaciones, software y, en general, cualquier clase de material, datos o contenidos que:
  - Difundan contenidos que puedan infringir o vulnerar los derechos legales de los demás, como material difamatorio o cuyo contenido infrinja cualesquiera derechos de propiedad intelectual o industrial.
  - De cualquier forma, acosen, amenacen o abusen de otros usuarios o de cualesquiera terceros ajenos al mismo.
  - Incorporen contenidos obscenos o censurables o que puedan herir la sensibilidad de cualesquiera terceros que puedan acceder a los mismos. Por otro lado, y en conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos del usuario quedarán incorporados en un fichero automatizado, el cual será procesado exclusivamente para la finalidad anteriormente citada. Dichos datos, proporcionados por los centros educativos participantes, son los imprescindibles para poder prestar el servicio requerido por el usuario.

## **10. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UNIFORME PARA EL ALUMNADO POR PARTE DEL CENTRO.**

El Decreto 328/2010 del 13 de julio en su artículo 24, apartado 2 letra i, establece la posibilidad del uso de uniforme, por parte del alumnado.

El centro no lo establece como obligatorio, aunque puede existir la posibilidad de ser gestionado a través del AMPA del centro, atendiendo a la normativa vigente.

Durante el curso 2018-19 se pasó una encuesta a las familias y el resultado de ésta fue que una gran mayoría de familias no estaban de acuerdo con el uso de uniforme en el centro.

Durante el curso 2023-2027 se propone que el alumnado asista al colegio con una ropa adecuada, evitando aspectos estéticos considerando que no son adecuados para un centro educativo, tales como:

- Uñas postizas.

- Pestañas postizas y maquillaje.
- Indumentaria acorde a las actividades que se desarrollan en un centro educativo.

## **11. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

### **En relación con el personal del centro.**

Según el artículo 24 de la LEA y primer Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales orden del 16 de abril del 2008.

- Los trabajadores/as 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 referida 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 un profesor/a para su coordinación preferentemente de entre el profesorado con destino definitivo. La función del coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente son:
  - Facilitar a la administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecte al profesorado, al alumnado y Personal de la Administración y Servicios (PAS).
  - Comunicar a la administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgos relevantes para la seguridad y salud en el trabajo.
  - Revisiones periódicas de todos los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia, así como del resto de instalaciones existentes, por empresas homologadas y acreditadas según normativa vigente.
  - Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo seguimiento de la aplicación de medidas preventivas planificadas.
  - Colaborar con los delegados/as de prevención y con el comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación.

- Facilitar la mediación entre el equipo directivo y el claustro de profesores/as para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Participar en la difusión de los valores, actitudes, y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos laborales.
- 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 desarrolle en el centro, en estas materias transversales. En este sentido se solicitará la formación necesaria a su centro de profesores de referencia.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y de su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante el cumplimiento de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación: Dicho cuestionario (memoria) estarán disponibles en la aplicación séneca durante el mes de junio de cada curso escolar.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación de la normativa vigente: Resolución 30 de octubre de 2018 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica el Plan de Prevención de Riesgos Laborales y el Manual de Procedimientos para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Consejería de Educación, Orden 30 de octubre de 2014, por la que se aprueba el Plan de Prevención de Riesgos Laborales y el Manual de procedimientos para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

En aquellas ocasiones en las que pese a las actuaciones de prevención concurren circunstancias o situaciones que deriven en accidentes o en aquellas otras en las que haya que dar respuesta a un caso de enfermedad, se implementarán las siguientes directrices:

- Cuando algún alumno/a se encuentre enfermo en clase, el maestro/a se asegurará de que el centro procede a avisar a la familia para que venga a hacerse cargo de él. En ese caso, si la familia decide llevarse al alumno al domicilio, firmarán en el libro de salidas extemporáneas que se encuentra en secretaría.
- En aquellas ocasiones en que el profesorado considere que la situación puede ser grave, se deberá actuar decidiendo con diligencia la mejor de las medidas a llevar a cabo: avisar a los

servicios de Urgencia 112 o proceder propiamente al traslado del alumno/a al Centro de Salud más cercano, siempre que fuese imposible contactar o proceder al traslado por parte de la familia.

En cualquiera de estas circunstancias se actuará con previo conocimiento por parte del equipo directivo e informando en todo momento a la familia del estado de la situación y contando con su autorización.

Junto con la matrícula para cada curso se hace entrega de una ficha médica y ficha del alumno/a, donde cada tutor/a debe comunicar las incidencias médicas de importancia. El coordinador/a del Plan se encargará de elaborar una relación del alumnado con problemática particular a tener en cuenta.

- Esta relación se pondrá en conocimiento del profesorado y personal no docente del centro única y exclusivamente, acorde con la normativa vigente (Ley de Protección de datos), con objeto de poder tomar las medidas oportunas en caso de ser necesario.
- En casos de alumnos/as con enfermedades crónicas que precisen de tratamiento, el EOE elaborará un protocolo de actuación que será conocido por cada tutor/a, por el equipo directivo y que permanecerá expuesto en lugar de fácil acceso para el profesorado. Se llevará a claustro con ese único punto del orden del día, para informar de tal asunto.
- Se facilitará que los padres que tengan escolarizado algún hijo/a con algún tratamiento especial por su naturaleza o duración puedan acudir al centro para realizar la administración de este tratamiento.
- Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:
  - Las familias lo solicitarán por escrito a la dirección del centro, acompañando la petición con un justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.
  - Si se trata de un acto cualificado, la dirección seguirá las indicaciones recogidas en la normativa vigente, pudiéndose barajar la posibilidad de solicitar al distrito sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado.

- Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica y la situación de urgencia así lo requiere, podrá realizarla el maestro/a o persona del centro a quien se designe, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:
  - Que en el escrito de solicitud los padres hagan constar fehacientemente que exime al personal y al centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.
  - Que los servicios jurídicos y/o equipo médico de la Delegación Provincial de Educación expresen por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno para la salud del alumno/a o que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo.
  - Que, en su caso, los servicios médicos del EOE de nuestra localidad asesoren e informen al personal del centro sobre cómo realizar la intervención solicitada.

El Plan de Autoprotección realizado por el centro se encuentra disponible en SÉNECA.

### **En relación con el centro.**

Las instalaciones del centro estarán en perfectas condiciones de limpieza y respetarán las debidas garantías de higiene. Las tutorías canalizarán las deficiencias que pudieran observar a través de secretaría.

La detección de cualquier indicio de enfermedad infecto-contagiosa se comunicará inmediatamente al equipo directivo, que tomará las medidas oportunas, dándose traslado de la información al Consejo Escolar en caso de ser necesario.

### **En relación con el alumnado.**

Junto con el impreso de matrícula se pedirá a las familias que rellenen una ficha médica, así como una ficha del alumno/a, en la que quedan recogidas cualquier incidencia médica de importancia, problemas puntuales conocidos y graves, etc. Posteriormente se elabora un listado por el coordinador/a del PRL, que se colocará junto al botiquín de primeros auxilios y, además, será entregado al claustro a comienzos de curso para su conocimiento, siguiendo siempre la normativa vigente con respecto a Ley de Protección de Datos.

Como norma general, el profesorado no proporcionará al alumnado medicación alguna.

El responsable de salud laboral y autoprotección complementa en la aplicación Séneca las incidencias relativas a los accidentes producidos en el centro.

## **12. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.**

### **12.1 Actividades extraescolares (fuera del recinto escolar)**

De forma previa a la regulación que a nivel de centro hemos realizado en relación a las actividades complementarias, especialmente de aquellas que se desarrollan fuera del mismo, conviene establecer algunas consideraciones iniciales:

#### **Funciones y deberes del profesorado.**

En el D 328/2010 se establece:

- Las funciones y deberes de los maestros/as son, entre otros, los siguientes:
  - La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

En el artículo 2 de la Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los centros docentes públicos no universitarios establece que se consideran actividades complementarias las organizadas por los centros durante el horario escolar, de acuerdo con su proyecto curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

En este mismo sentido, las Instrucciones de 18 de diciembre de 1998, de la Dirección General de Planificación sobre la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, apuntan en uno de sus apartados que, por su propia naturaleza, las actividades complementarias deben ser organizadas y vigiladas por el profesorado del centro, como si de actividad lectiva ordinaria se tratara, independientemente de que otras personas relacionadas con el centro puedan colaborar.

Igualmente, el artículo 3 de la Orden citada anteriormente se establece que se consideran actividades

extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Estas se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán un carácter voluntario para todos los alumno/as del centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación.

También es interesante recordar que el artículo 7, donde se hace referencia a la financiación de las actividades complementarias y extraescolares, se establece que para la financiación de los gastos ocasionados por la realización de estas actividades, los centros emplearán entre otros, como recursos económicos, las aportaciones realizadas por los usuarios.

- Una excursión podrá plantearse en relación a un grupo, a un nivel, a un ciclo, a una etapa o abarcando al centro en su conjunto. No obstante, no hay que perder nunca de vista que corresponde al Consejo Escolar la responsabilidad de su aprobación.

Asimismo, en el artículo 2 de la Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los centros docentes públicos no universitarios, se establece que las actividades complementarias deberán de estar organizadas de acuerdo con el Proyecto Curricular (actualmente Proyecto Educativo del Plan de Centro).

### **Acuerdos del centro con respecto a la organización de actividades complementarias.**

Después de este repaso normativo, en nuestro centro hemos llegado en ETCP, tras debate por los ciclos, a los siguientes acuerdos:

- Las excursiones se realizarán cuando el centro disponga de un recurso personal más durante ese día, debido a que tenemos profesorado compartido con otros centros y esto puede afectar a la organización y funcionamiento del centro.
- ¿Cuándo se decide mantener una excursión inicialmente programada? Si el 50% (del ciclo o nivel) ha traído la autorización y el dinero (cuando la excursión tenga algún coste), la excursión se mantiene.
- En aquellos casos en los que la actividad tenga un coste elevado, se llevará a cabo un sondeo previo.
- ¿Qué ocurre si no se llega a la mitad de alumnos/as que van a la excursión en un grupo-clase?

Si un grupo-clase no llega a la mitad de los alumnos/as que van a la excursión, aquellos alumnos/as que hayan traído la autorización y el dinero, la excursión quedaría suspendida, circunstancia de la cual se informaría debidamente a las familias, por parte del tutor/a.

- ¿Quién asume los alumnos/as de un grupo que no van a una excursión? La atención de aquellos alumnos/as que acuden al centro y no van a la excursión recaerá en el profesorado que quede disponible en el centro.
- ¿Qué ocurre si el tutor/a no quiere ir a la excursión planificada? Si hay en el centro otro maestro/a que quiera hacerse cargo del grupo clase en cuestión, se prevé la sustitución. Se intentará en la medida de lo posible que vaya el profesorado que imparte el área más relacionada con la actividad.
- Asimismo, el profesor/a que organice la actividad irá a la misma. Se prestará especial atención si el/la que organiza es especialista, para decidir acompañantes y prever sustituciones.
- ¿En qué casos asistiría a una excursión un maestro/a como “apoyo”? En el caso de las actividades programadas para infantil y primer ciclo, se contará con un profesor/a de apoyo siempre que la ratio supere 15 alumnos/as por docente. No obstante, para el resto de ciclos se atenderá a las características del grupo clase, tipo de actividad, o cualquier otra circunstancia anómala, como por ejemplo pudiera ser que el autobús dejará al grupo lejos del punto de desarrollo de la actividad, ... para decidir si contar con alguien de apoyo o no. Si en el lugar en el que se desarrolla la excursión hay monitores, solo irían los tutores/as con sus alumnos/as (a razón de 1 tutor/a por grupo).
- Corresponde al equipo directivo la elección del maestro/a de “apoyo” a una excursión, teniendo en cuenta siempre que se pueda, criterios tales como que conozca al alumnado participante, que sea un maestro/a que no conlleve una especial dificultad su cobertura, etc.
- En aquellos casos de alumnado con necesidades educativas especiales, con especiales dificultades (movilidad reducida, síndrome de Down, conductas disruptivas...) el maestro/a de “apoyo” que acudiría a la excursión sería un especialista de PT o PTIS (siempre y cuando estas desarrollaran funciones docentes con dicho alumnado y lo conocieran). Además, se establece, en el apartado de atención a la diversidad, que si fuese necesario la participación y/o colaboración de las familias de estos alumnos/as, podrían ser informadas para que participen con su colaboración.
- ¿Qué ocurre si cuando llega el día de ir a una excursión programada con tiempo suficiente, el

tutor/a se encuentra de baja? Ante la baja de un tutor/a, a partir de 1 mes asistirá a la excursión el maestro/a de apoyo que se encontrara sustituyendo en ese grupo-clase durante ese período o el maestro/a sustituto (interino mandado por Delegación), dado que en ambos casos estarían ejerciendo funciones de tutoría a todos los efectos sobre el grupo-clase.

En estos casos, se puede dar la oportunidad de asistir a algún maestro/a que conociera mejor al grupo y que por propia iniciativa quiera acudir a la excursión de forma voluntaria. En casos excepcionales, se puede solicitar la colaboración de los padres/madres.

Si concurren las circunstancias planteadas con menos de 1 mes de ausencia, las soluciones pasarían porque algún maestro/a asumiera voluntariamente ir a la excursión o por la suspensión de la excursión para ese grupo-clase. De darse esta última alternativa, la persona que estuviera ejerciendo las funciones de tutoría del grupo, informaría debidamente a las familias.

- ¿Las familias participan en las excursiones? Como norma general, las familias no participan.

No obstante, en casos excepcionales, y teniendo en cuenta las características de una determinada excursión y/o alumno/a, se estudiará de forma conjunta, por parte del equipo de maestro/as que organizan la excursión junto al equipo directivo, si es pertinente que asista algún familiar.

- Cuando en una excursión de infantil es necesaria la participación de las familias, ¿qué padres/madres irían a la excursión? En estos casos, los/as maestros/as organizadoras se lo comunicarán a las madres/padres delegados de clase y entre todos/as se ponen de acuerdo para elegirlos.
- ¿Cuál es el plazo límite de entrega de dinero para una excursión? Todos los alumnos/as que deseen participar en una excursión (programada con suficiente antelación) deberán tener entregada la autorización y el dinero con una semana de antelación o el tiempo suficiente para realizar los pagos pertinentes.
- Si por causas mayores, alguna excursión queda suspendida con las autorizaciones y el dinero entregado, queda a la elección de los docentes que organizan la excursión, poder cambiar la fecha de la actividad haciendo uso de las mismas autorizaciones y dinero, entrégalo a las familias o usar dicho dinero para otra actividad programada siendo informadas las familias de dicho cambio.

Se exceptúa de lo fijado anteriormente, aquellos casos en los que surgen excursiones “imprevistas”, de última hora pero que se consideran interesantes y cuya celebración viene marcada a una semana vista o con menos tiempo incluso. No obstante, incluso en estas, hay que tener en cuenta que debe de

darse un tiempo suficiente como para convocar a la comisión permanente del Consejo Escolar para que la apruebe.

Al finalizar el plazo fijado para la organización de una excursión, los maestros/as organizadores se reunirán con el equipo directivo para prever cuestiones como: nº de alumno/as que van, n.º de alumnos/as que no van, maestros/as que acuden y no acuden (incluido la solicitud de un maestro/a de “apoyo”, si procede.

Toda actividad que se programe, debe ser informada a la jefatura de estudios con anterioridad o antes de su confirmación, para su organización en las actividades diarias del centro.

- Otras cuestiones relacionadas: familias, economía, etc. Una vez cerrada la excursión, la posible participación de cualquier alumno/a será consultada por parte del tutor/a con el responsable de la actividad, el cual determinará si procede o no, en función de las circunstancias que acontezcan.
- ¿En qué casos se devuelve el dinero a un alumno/a que no asiste a la excursión el día que se lleva a cabo? El dinero correspondiente al autobús no se devuelve.
- En los casos en los que la entrada al recinto (granja-escuela, zoológico,...) no se deba pagar con antelación y se pague allí mismo, sí se devuelve el dinero de la entrada.
- En aquellos casos en que se paga la entrada con antelación no se devolverá el dinero.
- Cuando participen padres/madres en una excursión, ¿tienen que pagar? Las familias que por necesidades de organización, apoyo y acompañamiento de alumnado NEAE no pagarán ni autobús ni actividad, siempre que sea necesaria su actuación solicitada por el profesorado. Si las familias quieren acudir de manera voluntaria, inicialmente solicitado y confirmado su asistencia, este caso si tendrán que abonar la actividad y el autobús.
- Otras cuestiones:
  - Los maestros/as y los alumno/as que asisten a una excursión, salen del colegio y regresan al colegio.
  - Cualquier particularidad, planteada a un maestro/a organizador de una excursión por las familias a este respecto, debe ponerse en conocimiento del equipo directivo, quien tomará la decisión oportuna.
  - Nuestro Plan de Convivencia, regula entre una de las medidas disciplinarias a aplicar en casos de conductas contrarias a las normas de convivencia leves o graves, tanto por cada tutor/a como por el equipo directivo, la “suspensión del derecho a participar en alguna actividad complementaria”. Para la imposición de la citada medida, será

preceptivo en todo caso, llenar el parte disciplinario y proceder a la comunicación a la familia. Ambas actuaciones, llenar y comunicar las realizará la persona que imponga la medida.

- La organización y cobertura de alumnado, ausencia de profesorado, etc., un día de excursión, corresponderá al equipo directivo, teniendo en cuenta las siguientes directrices:
  - El día que tenga lugar una excursión, en caso de ausencia en el centro de maestros/as, ya sea prolongada durante varios días anteriores o de un maestro/a que falte ese día durante la jornada completa, esta será cubierta por el maestro/a de apoyo.
  - El día que tenga lugar una excursión, aquellas horas sueltas de ausencia, ya sea por ausencia de un maestro/a únicamente en algunas sesiones de la mañana o por la ausencia de un maestro/a o especialista que asiste a la excursión e imparte enseñanzas en otros grupos en los que hay que cubrir, pasarán a ser cubiertas, si concurre disponibilidad horaria, por aquellos maestros/as o especialistas a los que les surjan “horas sueltas” (generadas por el desarrollo mismo de la excursión) para que no se interrumpa el apoyo durante ese día.
  - El día que tenga lugar una excursión, la atención de un posible grupo numeroso de alumnado que no asista a una excursión y que sí asista al cole, correrá a cargo en primer lugar de aquel maestro/a/os/as que no asistan a la excursión, por no llegar al mínimo establecido (caso de que exista), o por motivos médicos.
  - En caso de que ningún maestro de los organizadores/as se haya quedado sin asistir a la excursión, la cobertura del posible grupo numeroso, correrá a cargo, si concurre disponibilidad horaria, de aquellos maestros/as o especialistas a los que les surjan “horas sueltas” (generadas por el desarrollo mismo de la excursión).
  - Cualquier otra casuística no contemplada en estas directrices será estudiada y abordada por el equipo directivo, a los cuales le corresponderá establecer la mejor de las organizaciones posible, salvaguardando siempre el bienestar del alumnado.

## **12.2 Actividades complementarias.**

Todas aquellas actividades complementarias que se realicen en el centro, como por ejemplo, las que planifique el AMPA a lo largo del curso, ya aprobadas en el Consejo escolar, las proporcionadas por

C/ Amadeos vives nº 1. – Teléf. 955623295 - Dos Hermanas

e-mail: [41010393.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41010393.edu@juntadeandalucia.es)

el Ayuntamiento, cualquier actividad que el centro decida realizar de empresas externas... tendrán que asumir las normas establecidas en este documento ya sea de convivencia, de uso adecuado de material y espacios... todas aquellas normas que hagan llevarse a cabo la actividad de manera satisfactoria y adecuada.

a) Cumpleaños.

- Los cumpleaños se celebran en horario no lectivo y por lo tanto, las tarjetas de invitación se entregan fuera del centro, a no ser que esté toda la clase invitada.
- Sí se puede permitir que traigan un paquete pequeño de chuches si se ha traído para toda la clase (paquetes individuales), si no hubiera para todos/as, los paquetes se les devuelve a la familia en la salida.
- Queda prohibido celebrarlo trayendo pasteles, dulces, bizcochos... El alumnado desayuna con el desayuno diario, al igual que entregarles regalos, para evitar el mal estar en aquellos/as alumnos/as que cumplen fuera del periodo escolar.
- Sí se permite cantarles y dedicarle unos minutos a su atención y protagonismo.

b) Fiestas de días especiales y excursiones.

Con fiestas especiales, se hace referencia a los días previos a la Navidad, Semana Santa, Feria, vacaciones y excursiones. En estas fechas, la tutoría puede organizar una “comilona” con todo su alumnado en la que se puede traer refrescos, chucherías, zumos, patatas... y poder disfrutar de un día de celebración. Al igual modo, se puede planificar una jornada de tareas y actividades fuera del currículo (películas, juegos, salidas al patio fuera del horario de recreo...)

Aunque el centro está concienciado en un desarrollo pleno del alumnado en cuanto hábitos saludables (higiene, alimentación, ejercicio físico...) y se trabaja concienzudamente, se considera que es necesario que el alumnado pueda disfrutar en momentos especiales de una alimentación fuera de lo estrictamente adecuado.