

***C.E.I.P. Ntra. Sra. de Gracia,
Málaga***



***Reglamento de
Organización y
Funcionamiento***

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El **Reglamento de Organización y Funcionamiento** del *CEIP Ntra. Sra. de Gracia*, tiene como principal objetivo regular la vida del colectivo escolar creando un clima de convivencia que permita espacios de encuentro y diálogo, que propicie la resolución de conflictos e incluso nos dote de estrategias para convivir con los conflictos, aprendiendo de ellos y creciendo con ellos.

Somos muy conscientes de las características de nuestro alumnado, de nuestras familias y del contexto general en el que estamos inmersos. El conocimiento de esto nos lleva a reconocer que, pese al gran esfuerzo que podamos hacer para mejorar la convivencia escolar, los conflictos en las interrelaciones cotidianas seguirán generándose. Sólo desde un trabajo coordinado y responsable podremos mejorar la convivencia del centro. Este trabajo conlleva la toma de conciencia del papel que juegan los distintos sectores de este colectivo escolar: profesionales, familia y alumnado, en la mejora del clima escolar.

Los profesionales que trabajamos en este centro (maestras, maestros, monitores, equipos externos...) tenemos que aunar esfuerzos y trabajar todos y todas en una misma dirección y con un mismo objetivo. No debemos pensar que nuestro trabajo se basa en imponer normas, hacerlas cumplir y sancionar cuando no se cumplan. Este planteamiento no educa, ni hace escuela. Nuestra labor es mucho más compleja y comienza en el mismo momento en el que el alumno o la alumna entra en el aula. Desde la acción tutorial hasta las reuniones de la Comisión de Convivencia, hay un largo camino que debe estar sembrado de respeto, paciencia y afecto. Creemos que estas son nuestras principales herramientas, siendo ellas las que nos ayuden a establecer dinámicas asamblearias donde se trabajen los conflictos, se asuman las normas y se genere estrategias de resolución de conflictos. Las normas deben interiorizarse, no imponerse. Es un trabajo lento pero mucho más educativo que la mera imposición de una sanción por parte del profesor.

Las familias juegan un papel muy importante siendo ellas, en muchas ocasiones, los principales focos de conflictos. Por todo esto en nuestro Plan de Actuación ponemos el acento en el contacto con las familias, en la implicación de ellas en la educación de sus hijos y en la responsabilidad que tenemos, los profesionales que trabajamos en este centro, de establecer vínculos con las familias que nos permitan dotarlas de estrategias que favorezcan la educación de sus hijos e hijas.

El alumnado, principal protagonista de nuestra actuación, debe tomar conciencia de la necesidad de vivir dentro de un ambiente estructurado que les permita desarrollar todas sus capacidades y desarrollarse íntegramente como personas. Hacerles ver esta necesidad es tarea nuestra. De ellos es la responsabilidad de cumplir las normas que ellos mismo asuman y los compromisos a los que estas les lleven. Es necesario que se sientan en todo momento respetado, escuchados y queridos. Al mismo tiempo deben respetar, escuchar y querer a aquellas y aquellos que trabajamos para ellos y por ellos. Deben saber que son ellas y ellos. los que van a dignificar con su actitud y comportamiento, el centro escolar en el que conviven a diario.

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

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.*
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.*
- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.*
- d) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.*
- e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.*
- f) El plan de autoprotección del centro.*
- g) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5. del Decreto 238/2010*
- h) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.*
- i) La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.*
- j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.*
- k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.*

A) Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

Medios previstos para impulsar la cooperación entre los diferentes sectores.

La participación de todos los sectores del Centro tiene una gran importancia a la hora de conseguir un óptimo funcionamiento. Consideraremos en primer lugar cuáles son los cauces de participación prescritos por ley para cada sector. A continuación, describiremos los medios para impulsar su cooperación.

ALUMNADO

Deberes del alumnado.

a) El estudio, que se concreta en:

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

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

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

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

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

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

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

h) Participar en la vida del centro.

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

Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

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

Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que este podrá participar. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

Participación del alumnado. Cauces de participación.

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

Asambleas de aulas y colectivas

Utilizamos como estrategia principal la implicación del alumnado en la reflexión sobre las normas que nos rigen. Poniendo en marcha un movimiento de asambleas de aulas y colectivas, que nos llevan a decidir entre todos y todas las normas por las que nos regimos y las estrategias a seguir con aquellos y aquellas que no las respetan.

Delegados y delegadas de clase.

El alumnado de cada clase de nuestra escuela elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. Estos casos podrían ser rotatorios y favorecer el reparto de responsabilidades-

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

El reglamento de organización y funcionamiento del centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

La Coordinadora de alumnado estará formada por dos representantes de cada clase que se reúnen periódicamente en asamblea para ser informados y para debatir sobre cuestiones que incumben a la vida del centro. El objetivo es dar voz al alumnado movidos por el deseo de poner en práctica mecanismos de representatividad. Ellas y ellos se convierten en portavoces del sentir de sus aulas y, al mismo tiempo, emisarios de las decisiones tomadas o las informaciones dadas en la Coordinadora.

En dichas asambleas se tratarán los siguientes temas:

- Aportaciones y sugerencias de cada clase.
- Análisis de la utilización de espacios comunes.
- Propuesta de mejora para la utilización del recreo.
- Otras que se acuerden por la Coordinadora

En cada sesión de la Coordinadora se levantará un acta de los acuerdos tomados. Es obligatorio que este acta sea leída en cada clase. Así mismo se hará público en los tabloneros de información del centro.

FAMILIAS

Derechos de las familias

Las familias tienen derecho a:

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

Colaboración de las familias.

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

Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.

- e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
- f) Procedimiento de elección y funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado, entre las que se incluirá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) El Plan de Convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado.

Delegado o delegada de los padres y madres del alumnado

En cada clase se elegirá un delegado o delegada de padres y madres. Será el enlace entre el Centro, el tutor o tutora del grupo y la familia. Se encargará de hacer fluir la información tanto de las familias al centro o al tutor o tutora 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 los padres y madres que lo deseen. Se realizará una elección de entre los presentados para elegir al delegado de padres y madres de la unidad. Se favorecerá llegar a un consenso, de lo contrario 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:

- a) Representarán a los/as padres/madres del grupo-aula en la comisión de delegados/as de padres/madres.
- b) En ningún caso suplantarán ni representarán a los padres o madres en su relación directa con el tutor o tutora ya que esta es una competencia individual e intransferible de la familia de cada alumno/a.
- c) Serán colaboradores/as activos que ayudaran en aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.
- d) 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.
 - Animar al resto de padres y madres a tener reuniones periódicas con el tutor o tutora de sus hijos e hijas y a respetar y cumplir los acuerdos o compromisos a los que se ha llegado para la mejora de su educación.
 - Fomentar la participación de los padres y madres de su grupo en las actividades colectivas que se programen.

- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, en las que se precisen aportaciones de experiencias personales o profesionales.
 - Ayudar a los tutores o tutoras en la organización de actividades complementarias o extraescolares.
- e) Ser mediadores y mediadoras en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.
- g) Ser enlace entre la familia y la tutoría, la AMPA, la Junta de delegados y delegadas, los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar o el Equipo directivo del Centro.
- h) Colaborar con la tutoría en la resolución de conflictos que puedan surgir en el grupo y en los que estén implicado alumnado y familias o en situaciones de bajo rendimiento académico en las que el tutor o tutora no pueda acceder a la familia o ésta haga dejadez de sus funciones.
- i) Fomentar la tutoría de padres y madres.
- j) Analizar el rendimiento académico, la atención a la diversidad y la convivencia en las aulas y el centro y realizar propuestas o adoptar medidas para su mejora.
- k) Recoger propuestas preventivas y de actuación desde el sector padres y madres para la mejora general del rendimiento del alumnado, la de la convivencia del grupo o sobre la organización y funcionamiento del centro y trasladarlas al tutor o tutora, al equipo directivo, los órganos colegiados pertinentes, a la AMPA,
- l) Animar a la participación de las familias en las actividades colectivas programadas.
- m) convocar reuniones con las familias, previo acuerdo con la dirección del centro y el tutor o tutora del grupo, para realizar las informaciones oportunas, analizar posibles problemáticas que afectan al grupo, buscar soluciones y hacer peticiones a la AMPA y/o al Equipo Directivo.
- n) Animar a las familias a participar en las actividades propuestas por el centro para ellas, fomentando aquellas de carácter formativo.
- o) Colaborar en la organización de visitas culturales o entornos y parajes naturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones.
- p) Realizar un seguimiento a las posibles sanciones que se impongan al alumnado de su grupo y realizar propuestas de mejora.
- q) Potenciar los compromisos de convivencia y educativos.
- r) Con todos los padres , madres o tutores elegidos como delegados o delegadas de padres y madres se pondrá en marcha, cada curso escolar, una Coordinadora de padres y madres.

Coordinadora de padres y madres del alumnado

Estará formada por todos los padres delegados y madres delegadas de aula, si así desearan los mismos constituirla. Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y tendrá las siguientes funciones:

- a) Analizar y gestionar las propuestas de las diferentes aulas.
- b) Recibir información de los equipos educativos o de los órganos de gestión del Centro y transmitirla al resto de padres y madres.
- c) Planificar el trabajo y actuaciones de los padres y madres delegados/as.
- d) Fomentar y motivar la participación de padres y madres.
- e) Cualquiera otras recogidas en el plan de convivencia o plan de acción tutorial.
- f) De todo lo tratado quedará constancia en un libro de actas que se abrirá al constituirla la comisión.

El equipo directivo se reunirá una vez al trimestre con la coordinadora de padres y madres del alumnado. A la citada reunión deberá asistir la directiva del AMPA.

Asociaciones de madres y padres del alumnado.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en nuestra escuela podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

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

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

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo. Se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con el equipo directivo en la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

PROFESORADO

Funciones, deberes del profesorado

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

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

Derechos del profesorado.

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

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.

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

Protección de los derechos del profesorado.

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

La Administración educativa otorgará al profesorado de nuestro centro la presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que

se produzcan contra el profesorado, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en el centro, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
- b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

Derechos y obligaciones.

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria 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. Asimismo sería un deber y un derecho conocer el proyecto del centro, asumirlo y trabajar en coordinación con el mismo.

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.

Protección de derechos.

Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado (Asamblea de profesorado), estructurados en asamblea, son los órganos colegiados de gobierno del CEIP Ntra. Sra. de Gracia. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos.

NORMAS GENERALES Y SUPLETORIAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

EL CONSEJO ESCOLAR

Composición del Consejo Escolar.

- a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Cinco maestros o maestras.
- d) Seis padres, madres o representantes legales del alumnado de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Competencias:

- a) 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.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora 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 o directora.
- e) 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.

- f) 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.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

- a) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- b) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- c) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

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

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **Comisión de Convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

Se podrá invitar a las reuniones de la misma a:

- a) La persona responsable de la orientación en el centro.
- b) La persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- c) La persona responsable de la coordinación del plan de convivencia.
- d) La persona coordinadora de la participación del centro en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz».
- e) El educador o educadora social de la zona educativa.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

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

En el seno del Consejo Escolar se constituirá asimismo un **Equipo de Evaluación** que coordinará los procesos de autoevaluación del centro, integrada por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos de entre sus miembros.

Este equipo facilitará que el centro realice una autoevaluación de nuestro funcionamiento, de los programas que desarrollamos, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos que hemos recogido en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global, de nuestros órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

Corresponde a la Asamblea de profesorado 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 este Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice la Asamblea de profesorado, 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.

Esta memoria será realizada por el **Equipo de evaluación** que asumirá las siguientes **competencias**:

- a) Determinación del procedimiento para la elaboración de la memoria.
- b) Fijación de plazos.
- c) Determinación de responsables en el proceso.
- d) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

CLAUSTRO DE PROFESORADO. ASAMBLEA DE PROFESORADO

Composición de la Asamblea de profesorado.

1. Estará integrada por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
2. Con anterioridad a las asambleas se establecerá la figura del coordinador, moderador y el secretario de la misma, esta figura recaerá en los miembros de la asamblea de forma rotatoria.

3. La secretaría del centro levantará un acta que recoja los acuerdos tomados que permanecerá en el libro de actas de la asamblea.
4. Los maestros y maestras que compartan servicios con otros centros docentes se integrarán en nuestra Asamblea siempre que impartan más horas de docencia en nuestra escuela. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Las referidas al ETCP que serán asumidas por nuestra asamblea.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento de la Asamblea de Profesorado.

Las reuniones de la Asamblea de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria de la Asamblea de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo con una antelación y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en ella. Podrán realizarse,

además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

La Asamblea de Profesorado será convocada por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Los temas a tratar serán a propuesta de los miembros de la asamblea, la dirección valorarán la prioridad de los mismos. Se constituirá un moderador y secretario para cada reunión, con carácter rotatorio. La asistencia a las sesiones de la misma será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

EQUIPO DIRECTIVO

Funciones del equipo directivo.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

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

Composición del equipo directivo.

Nuestra escuela, CEIP Ntra. Sra. de Gracia, al tener más de seis unidades contará con dirección, secretaría y jefatura de estudios.

DIRECCIÓN

Competencias de la dirección.

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Asamblea de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y de la Asamblea de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información a la Asamblea de Profesorado y al Consejo Escolar.

- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído la Asamblea de profesorado.
- p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios y tras consultar con la Asamblea de profesorado.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las persona que ejerza la dirección del centro adoptará los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Selección, nombramiento y cese de la dirección.

La selección, nombramiento y cese de la dirección I se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

JEFATURA DE ESTUDIOS

Competencias:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

SECRETARIA

Competencias:

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

Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.

La dirección, previa comunicación a la Asamblea de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería

competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

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

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

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

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

EQUIPOS DOCENTES.

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

Competencias:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.

- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

EQUIPOS DE CICLO

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

En nuestra escuela existirán los siguientes equipos de ciclo:

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

A la hora de un trabajo coordinado y eficaz los ciclos se agruparán en tres bloques:

- a) Equipo de Educación Infantil (Tierras Bajas)
- b) Equipo de 1º, 2º y 3º de Educación Primaria. (Tierras Medias)
- b) Equipo de 4º, 5º y 6º de Educación Primaria. (Tierras Altas)

Competencias:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.

- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

Tendremos un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos.

Competencias:

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

Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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

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

Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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

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

En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

Tendremos un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que puede integrarse en la Asamblea de Profesorado si lo deseara. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

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 o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería

competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones

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

EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Dado que nuestro centro es pequeño y la gran periodicidad que mantiene en sus reuniones la Asamblea de Profesorado, esta asumirá por sus competencias, garantizando una reunión por trimestre para diseñar y valorar las actuaciones preferentes e invitando al Orientador u Orientadora a participar, informándole del Orden del Día, en aquellas Asambleas que desee o se estime conveniente.

Competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.

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

TUTORIA

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será designado en la Asamblea de profesorado atendiendo a los criterios que se encuentran detallados en el Proyecto Educativo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

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

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

Funciones de la tutoría.

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

Los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el

profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

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

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

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

B) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

Se regirá por la normativa establecida por la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía. DECRETO 47/2010, de 23 de febrero, por el que se modifica el Decreto 53/2007, de 20 de febrero.

ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

El equipo directivo velará por el cumplimiento de la normativa vigente en todas las actividades que se realicen en el Centro, favoreciendo la participación activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Se realizarán reuniones de planificación, estableciendo una hora semanal para dicho fin. Se elaborará un calendario de actuaciones para ser realizadas por cada uno de los órganos colegiados así como los de coordinación docente y las diferentes comisiones de trabajo que se establezcan, previo conocimiento y aprobación de la Asamblea de profesores.

El equipo directivo dará a conocer los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del Centro, principalmente a través de correo electrónico, Asamblea de Profesorado y Consejo Escolar.

ÓRGANOS DE COLEGIADOS DE GOBIERNO

El claustro de maestros y maestras. La Asamblea de Profesorado

De cada sesión que celebre el órgano colegiado, reunido en Asamblea, se levantará acta por el secretario o secretaria, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. En cada sesión se establecerá también un moderador y un secretario, que tomará nota de los acuerdos tomados y los enviará posteriormente vía e-mail, a cada uno de los miembros.

Reglamento para los debates:

- Se realizarán preferentemente cada quince días, los lunes por la tarde, y se intentará que

su duración no exceda de dos horas

- Seguiremos los principios esenciales de la asamblea, eligiendo el moderador y secretario de turno, y presentando los puntos a tratar
- Todos los miembros de la Asamblea podrán presentar propuestas a debate. Se presentarán con anterioridad, quedando reflejadas en el cartel de reuniones para posteriormente ser priorizados por la dirección. Cualquiera puede explicar sus ideas, siempre y cuando sea de manera breve y no repita argumentos ya expuestos.
- A la hora de tomar acuerdos intentaremos evitar votaciones cerradas para dar paso a ideas consensuadas, que quedarán reflejadas en el acta oficial de la reunión.
- Se crearán comisiones de trabajo para las diferentes propuestas pedagógicas que establezcan la Asamblea, constituida preferentemente por personal de diferentes ciclos.

Consejo escolar

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario o secretaria, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Este acta, una vez confeccionada y con el visto bueno de la dirección, será leída en el siguiente Consejo Escolar para su aprobación, si procede.

Reglamento para los debates:

- Todos/as los miembros del consejo escolar podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo o cualquier otro miembro del Consejo Escolar, por escrito y con anterioridad al debate.
- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
- En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

La Asamblea, en aras de una mejor planificación de las actividades de los órganos de coordinación docente, establecerá a principios de cada trimestre un borrador de actividades a realizar por dichos órganos. Esta programación se verá concretizada semanalmente y será entregada a cada miembro de los órganos de coordinación docente, en dicha información vendrá recogidas las actividades a realizar en el horario de obligada permanencia en el Centro así como aquellos asuntos de interés que hayan llegado al Centro en el transcurso de la semana.

Reuniones y acuerdos.

De cada sesión que celebre de los órganos de coordinación docente se levantará acta por: los tutores respectivos en las reuniones de equipos docentes; los coordinadores o coordinadoras de ciclos, en las reuniones de ciclos; el coordinador o coordinadora del equipo de orientación en las reuniones de éste. Las actas de estas reuniones serán entregadas a la Jefatura de Estudios. Los tutores y tutoras de cada una de las unidades llevarán un seguimiento de la asistencia a reuniones de las familias así como de los hechos más relevantes en el seguimiento de la clase.

ESCOLARIZACIÓN

De acuerdo a la orden de 24 de febrero de 2007, 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 del centro.
 - Plazo de presentación de solicitudes.
 - 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. Esta información les será entregada mediante el Anexo I, incluyendo también la valoración de los criterios de admisión y aplicación del baremo.
- El Consejo Escolar del centro de conformidad con lo establecido en la letra e) del artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del Consejo Escolar del centro anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.
- En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del centro deberá estudiar y valorar dicha alegación de acuerdo a la Orden de 24 de febrero de 2007.

- 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.

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 230/2007, de 31 de julio.

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global.
- La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados
 - Se deberá especificar en nuestro proyecto educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos generales del ciclo y de la etapa para facilitar la toma de decisión mas adecuada en cada momento del proceso evaluador.
 - El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.
 - El centro hará público los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.
 - Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al tutor o tutora las aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
 - Con objetos de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de infantil a primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo se mantendrá reuniones de coordinación interciclos.
 - Durante el primer mes del curso escolar los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo.
 - El equipo docente como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise.
 - En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.
 - Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, donde el equipo docente, coordinados por el tutor, se intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a la mejora.
 - Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.
 - Los resultados de la evaluación de cada área se expresará en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente /SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB).
 - Al alumnado que destaque especialmente en un área, tanto en los contenidos como en la actitud se le dará una Mención Específica
 - Se elaborará un boletín informativo para hacer llegar a las familias el resultado obtenido en la evaluación. Se entregarán tres boletines informativos a lo largo del curso, entregándose en mano a

las familias en horario no lectivo, favoreciendo la apertura de la escuela al encuentro y diálogo con las mismas.

GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre (LEA), se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que la dirección del centro tendrá competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir. Esta toma de decisiones será consecuente con los criterios establecidos previamente por la Asamblea de profesorado.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en su artículos 70.1,q), regulan la potestad de la dirección del centro para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia. A lo anterior hay que unir lo recogido en la orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

Teniendo en cuenta lo anterior se estima conveniente recoger unos criterios a la hora de gestionar las sustituciones. Estos se realizarán con un procedimiento claro y riguroso que será dado a conocer a todo los miembros de los órganos colegiados del Centro así como a los miembros de los órganos de coordinación docente.

Criterios para la gestión de las sustituciones:

▪ Cuando un maestro o maestra tenga licencia o permiso por un periodo inferior a tres días , la jefatura de estudios seguirá el siguiente orden de sustituciones:

1. Docente que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo en su ciclo.
2. Docente que realicen la función de coordinación de ciclos, y los ocupados en tareas pedagógicas con dedicación horaria.
3. Docente que tengan reducción de horario por ser mayores de 55 años.
4. Miembros del equipo directivo.

▪ Cuando docente tenga licencia o permiso del Centro por un periodo superior a tres días la jefatura de estudios establecerá los horarios del personal del centro de manera que el aula reciba la mejor atención posible con el menor número de profesores, a la espera del personal sustituto.

Las licencias y permisos serán tramitadas con arreglo a la normativa vigente y siempre con la suficiente antelación como para poder proceder a la organización de las posibles sustituciones. Todos los permisos o licencias que sobrepasen los cinco días lectivos serán solicitados conforme a las Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las

sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

GESTIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO

El alumnado del Centro se distribuirá por cada una de las unidades teniendo en cuenta su edad y el curso en el que estén escolarizados. Al ser un centro de una sola línea el procedimiento de distribución es el que establece el proceso de escolarización. En casos particulares se podrán hacer excepciones teniendo en cuenta la conveniencia o no de un alumno o alumna en grupos asignados por imperativo legal, proponiendo flexibilidad a la hora de asignación a un grupo determinado basándonos en aspectos psicopedagógicos o sociabilizadores que beneficien la marcha escolar del alumnado, bien por razones de convivencia, bien por razones curriculares.

C) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

Nos encontramos en un centro muy pequeño que carece de todas las instalaciones que deseáramos. Hemos hecho grandes esfuerzos por sacar el mayor partido a los espacios que tenemos, para ello se han habilitado y adecentado espacios para poder tener: un aula de psicomotricidad, un aula de Informática, un despacho para la Logopeda y la Psicóloga (habilitado con fondos del colegio), un espacio para la profesora de Interculturalidad y Orientador escolar; un espacio para biblioteca y otro para el Aula Arte (*Aula del Agua* a través de la financiación de EMASA) y un lugar para materiales deportivos (financiado por el propio profesorado del centro). También se han habilitado espacios comunes como los distribuidores del primer y segundo piso donde se ha ubicado espacios para la atención personalizada de apoyo y como lugar expositivo del centro.

En el CEIP Ntra. Sra. de Gracia los espacios pueden organizarse de muy diversas formas y atendiendo a múltiples criterios. En este punto el centro, a través de sus órganos de gobierno, como los profesores mediante sus diseños curriculares tenemos en cuenta la potencial misión de los espacios como recurso didáctico, consideramos los distintos tipos y su adecuación bien a la actividad educativa a desarrollar como a las necesidades concretas de una cierta actividad, según corresponda, y analizar las distintas variables pedagógicas que intervienen en la distribución de tales espacios.

Así, desde el punto de vista de la actividad educativa que va a desarrollarse en los espacios seleccionados éstos pueden clasificarse en tres tipos que procedemos a relacionar a continuación describiendo además las variables pedagógicas que acompañan a cada uno de ellos:

- Instructivos: estrategias metodológicas, necesidad de individualización, socialización, posibilidad de opciones múltiples para el alumnado...
- Educativos: orientación escolar y profesional, tutorías, valor que se otorga a la educación física, musical, teatro, etc.
- Organizativos: agrupamiento del alumnado, enseñanza en equipo, coordinación del profesorado, administración...

Por otro lado, atendiendo a las necesidades concretas de la actividad, pueden considerarse, entre otros:

- Espacios para el trabajo en gran grupo.
- Aulas ordinarias.

- Espacios para el trabajo en grupos reducidos.
- Espacios para el trabajo individual.
- Espacios para la realización de proyectos.

La realidad es que el espacio puede condicionar los procesos de aprendizaje y que determinadas concreciones del espacio escolar tienen como consecuencia la primacía del trabajo rutinario dirigido a un grupo heterogéneo u homogéneo de alumnas y alumnos.

Cómo se organiza el espacio:

En relación a la organización del espacio escolar podemos decir que, en principio, contamos con aulas uniformes en espacio y con tendencia a la personalización, dependiendo de las tutorías que la habitan, y aulas específicas (de informática, La Sala (lugar de usos múltiples), *Aula del Agua*, el comedor escolar etc.). Estas últimas utilizadas de forma excepcional y menos regular y ligadas, sobre todo, a la utilización de un material especial que no tiene cabida en el aula regular, o a una actividad que requiere más espacio o un hábitat especial.

Las primeras, que son las que se utilizan durante la mayor parte de la jornada escolar, se suelen caracterizar por contar con una serie de pupitres (silla y mesa) dispuestos en grupos, filas, corro... orientadas hacia una pizarra; una mesa (la del docente), mesas de trabajo grupal de TIC y mesas de investigación en pequeños grupos. Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro tutor o maestra tutora o especialista que será el encargado de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a su alumnado

En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un docente, por actividades extraescolares o clases de acompañamiento, la responsabilidad en el orden de la misma será compartida también.

El espacio como variable organizativa en los centros escolares:

En el espacio escolar hay que considerar a los elementos que lo conforman, a su distribución, a su ubicación, a su cantidad y a su calidad, pero también a las relaciones y usos que se desarrollan en estos ámbitos, las interacciones entre los sujetos, los objetos y las actividades que se realizan con el fin de saber si dichos elementos forman parte de un proceso educativo que favorezca la renovación y la mejora constante de la calidad de la enseñanza.

Es necesario que el espacio escolar pueda modificarse a lo largo del tiempo adaptándose a las necesidades del Plan de Centro, para lo que se requiere que se den unas condiciones deseables en la organización del espacio.

Las condiciones deseables en el espacio deberían ser:

- Adaptable: que la estructura pudiera cambiarse de forma puntual o permanente.
- Flexible: los espacios puedan cumplir funciones diferentes y variar los servicios y las dependencias sin producir cambios en la estructura.
- Variados: para que los locales de distintas dimensiones permitan más posibilidades de agrupamiento y utilización del edificio.

- Polivalentes: porque deben acomodarse a una variedad de funciones externas e internas.
- Comunicables: en el sentido de facilitar los desplazamientos dentro del Centro.

El cuidado del espacio lo consideramos vital para conseguir un clima acogedor y agradable. Se ofrecen al alumnado cauces de implicación en este sentido aportando los trabajos que crean bien desde las aulas o desde el Aula Arte. Estos trabajos siempre se realizan en torno a un foco de interés. Por otro lado, también gestionan y dan contenido a espacios como el patio de recreo que es gestionado preferentemente por el alumnado a través de la Coordinadora de alumnos.

SALÓN DE USOS MÚLTIPLES. LA SALA

En nuestro Centro disponemos de una clase diáfana con suelo de tarima, libre de mesas y sillas, a la que llamamos La Sala. Se utiliza como aula de psicomotricidad, aula de teatro, lugar de encuentro para grandes asambleas, sala de proyección y sonido y espacio deportivo para días de lluvia.

La Jefatura de estudios elaborará un horario para la utilización de dicho espacio atendiendo a las demandas planteadas por las tutorías y teniendo preferencia su uso para educación física en los días de lluvia, en los que el patio está inhabilitado para tal fin. La Sala podrá ser utilizada fuera del horario escolar para actividades extraescolares que necesiten espacios libres y cubiertos.

AULA DEL AGUA

Gracias a la empresa EMASA poseemos un espacio dedicado exclusivamente para el trabajo de la expresión artística, enfocado al pequeño grupo. El uso del aula está regido por un horario semanal de intervención por parte del profesorado que imparte el proyecto de Aula Arte en el centro, dentro de los horarios establecidos a principio de curso por la Jefatura de Estudios. Dicho profesorado será el responsable de su mantenimiento y cuidado. Los materiales que dispone son para uso del proyecto siendo necesario comunicar a sus responsables el uso y gasto del mismo, con el fin de reponer lo fungible y mantener el aula en perfecto estado.

BIBLIOTECA

Reglamento para el Uso de la Biblioteca Escolar

En la biblioteca de nuestro colegio seguiremos las siguientes normas para su buen uso y funcionamiento:

Horario: De Lunes a Viernes dentro de la jornada lectiva.

Profesorado del equipo de apoyo será responsable de la biblioteca durante su apertura.

Usuarios: Son usuarios de la biblioteca: niñas y niños matriculados (y antiguo alumnado), familias, profesorado y demás personas que trabajan en el centro.

Forma de uso: La biblioteca utiliza el sistema de estantería abierta, por lo que el usuario tiene acceso a los estantes. El material requerido puede ser consultado o solicitado al responsable de la biblioteca. A tener especialmente en cuenta:

- Si se coge un libro de la Biblioteca hay que dejarlo en la mesa general de la biblioteca..
- Tocar los libros con las manos limpias.
- Mantener el orden si se le está atendiendo a otro niño/a.
- Es necesario utilizar marcadores para no doblar las hojas.
- No escribir encima de las hojas de lectura, ni subrayar o pintar.

Requisitos para préstamo y uso del material de la biblioteca

1. El préstamo y retiro del material es personal.
2. El usuario depositará su carnet vigente. Este documento permanecerán en poder de la biblioteca hasta que el usuario devuelva el material que tomó prestado.
3. El usuario llenará una ficha de préstamo, que debe contener: fecha, nombre y apellido, nombre del libro, hora de recibo y firma.
4. Sólo se prestan dos libros por usuario cada vez, por un máximo de cuatro días. Pasado este tiempo el usuario deberá entregar el material y renovar en su caso la ficha de préstamo. Los días de préstamos serán los martes y jueves en horario de 11.30 a 12.30.
5. El material prestado puede ser usado fuera de la sala de lectura o de estudio de la biblioteca.
6. Sólo se presta material para llevar a casa cuando las personas mayores de edad o familias firmen un compromiso de cuidado del material.
7. El usuario es responsable del material tomado en préstamo por lo que debe responder por su pérdida o deterioro.

Servicio de préstamo por tutorías

El tutor o la tutora de un grupo puede solicitar el préstamo de un máximo de cinco ejemplares durante un período de dos semanas siempre y cuando lo justifique por razones pedagógicas y se responsabilice personalmente del buen uso de los mismos.

Importancia de nuestras familias en el buen uso de la biblioteca.

- Es importante que los padres y madres lean con sus hijos en casa. Deben colaborar en la organización, funcionamiento y uso de la Biblioteca.
- Tienen que implicarse para que los niños/as lean con asiduidad y así serán en el futuro unos buenos lectores.

- Se exige responsabilidad en el cuidado de los libros prestados.
- En el caso de perder algún libro se pagará al Centro el importe del mismo.
- Hacer uso del carné y procurar no perderlo. El primer carné es gratuito. Los posteriores carnés deberán pagarse.

Disciplina en la biblioteca

- Dentro de la biblioteca el usuario debe mantener una conducta adecuada.
- Estar en silencio o mantener un tono de voz bajo.
- Leer sentados y/o en una postura correcta.
- En la sala de lectura está prohibido comer y beber.

El reglamento de biblioteca será revisado anualmente por el equipo de Biblioteca realizando las modificaciones que sean necesarias.

D) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

RECREO

Los recreos se consideran a todos los efectos como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria. No obstante se podrá realizar turnos de vigilancia en cumplimiento de la orden 20 de agosto de 2010, en su artículo 13 donde se especifica que *para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del Centro, a razón de una persona de vigilancia por cada grupos de alumnos/as o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del Centro*”.

La jefatura de estudios diseñará un turno de vigilancia de los recreos que será presentado a la Asamblea y a la Coordinadora de alumnos para su conocimiento. Reunida la Coordinadora de alumnado establecerá a principio de curso las siguientes cuestiones:

- Zona de distribución de juegos.
- Calendario de uso de zonas y juegos por parte de cada grupo clase.
- Plan de actuación de patrullas verdes.

Todo el profesorado, exceptuando el equipo directivo, colaborará en los turnos de recreo realizándose en días alternos y rotando mensualmente por las diferentes zonas del patio de recreo, concretadas en: dos zonas en el patio de infantil, el comedor, la puerta de servicios, la cancha deportiva y la entrada al centro, lo que permitirá un conocimiento y encuentro de todo el profesorado con todo el alumnado de la escuela.

El horario de recreo será el mismo para todo el Centro, de 12 a 12:30. En el caso de que algún grupo-clase, atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, deberán garantizar sus maestras o maestros la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general de la escuela. Los grupos de infantil de tres y cuatro años permanecerán en el patio de recreo de infantil para uso exclusivo de los pequeños, para preservar la seguridad como norma primordial, el resto de los grupos accederán a la amplia zona de patio de entrada y cancha deportiva

Los días de lluvia cada maestro/a deberá quedarse con su grupo clase, de forma general. En el caso de que algún tutor o tutora no se encuentre en el Centro, la Jefatura de estudios designará un docente sin tutoría para realizar la vigilancia del grupo-clase.

El alumnado no podrá permanecer realizando tareas en las clases ni en otra dependencia del Centro sin la adecuada vigilancia, para ello se hará uso de las dependencias del comedor.

ENTRADAS Y SALIDAS

Tanto en las entradas como en las salidas es obligatoria la presencia del profesorado en el lugar establecido para la recepción del alumnado, con el fin de controlar y ordenar ésta. Los especialistas estarán también a esta hora al frente del curso en el que tenga clase. Se constituirán los diferentes grupos y accederán al centro en compañía de su profesorado de una manera ordenada y sin faltar a las normas básicas de respeto y educación. La entrada a las aulas será paulatina y se permitirá el acceso de padres o madres a las diferentes tutorías en ese primer momento y sólo en casos puntuales, si es necesario comentar pormenores de sus hijos o hijas.

Comenzarán y finalizarán las tareas escolares lectivas con el sonido de una música, dejando la sirena para casos de salida de emergencia. Dicha pieza musical será variada y la determinará la maestra o maestro del área de música, que la trabajará durante ese periodo de tiempo en los diferentes grupos, tanto infantil como primaria, para terminar adquiriendo todo el centro un mínimo bagaje musical.

En los grupos de Infantil la llegada por la mañana se acogerán dentro de las propias aulas, es lo que llamamos *las mañanas de Infantil*. Cada mañana las maestras de Infantil recibirán a las madres en el aula para intercambiar impresiones sobre sus hijos e hijas. Es un espacio de relación y encuentro muy importante.

En horas de clase el alumnado no deberá permanecer en los pasillos, escaleras o servicios, en los que sólo se permanecerá el tiempo justo en caso de necesidad. Las entreplantas son lugares de trabajo para pequeños grupos pero siempre bajo la supervisión del profesorado que imparte la tarea; para trabajar el pequeño grupo; de alternativa a la religión católica o para impartir el apoyo al alumnado con necesidades de refuerzo educativo.

Para evitar la interrupción en el trabajo escolar y para mejorar la seguridad, las puertas del centro se cerrarán diez minutos más tarde de la hora de entrada. El conserje permanecerá a la entrada del centro recibiendo al alumnado que llegue con retraso pero impedirá el acceso de padres o madres dentro de la escuela. Pasada la media hora las familias del alumnado que lleguen al centro, se dirigirán al personal de administración y servicios en caso de necesidad sin que puedan permanecer en el recinto escolar, ni acceder a las aulas, para justificar la falta de puntualidad.

Las puertas de nuestra escuela siempre estarán abiertas al alumnado, a sabiendas que la falta de puntualidad prolongada genera una reunión con las familias en las que participa la jefatura de estudios y el tutor o tutora, donde se expondrá la justificación de la falta de puntualidad con el efecto de tomar medidas para su corrección. En caso de que continúen los retrasos se comunicará a los servicios sociales del Ayuntamiento junto con el comunicado de faltas de asistencia prolongada a la escuela que se emite mensualmente.

Las salidas del recinto escolar durante las horas lectivas de un alumno o alumna, sólo se realizarán con la autorización de la dirección del centro y siempre será recogido el alumnado por un familiar y en casos muy justificados, rellenando el siguiente documento justificativo:



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

C.E.I.P. Ntra. Sra. de Gracia
C/ Ferrándiz, 2. 29012 Málaga
Telf. 951298895

Justificación de salida en horario escolar

Dº/Dª.....con D.N.I..... padre/madre o
tutor/a del alumno/a: del Curso.....

Justifico la salida del alumno/a del Centro, durante el horario escolar, por el siguiente
motivo:.....

.....,
siendo las..... horas del día abajo señalado

Málaga.....de de

Firmado

Las salidas del recinto escolar durante las horas lectivas de un alumno o alumna, para la realización de actividades complementarias y extraescolares, sólo se realizarán con la autorización escrita de las familias y en conocimiento de la dirección del centro. Al inicio del curso se emitirá una autorización familiar para todas las salidas que se realicen a nuestro entorno, como complemento a la actividad educativa siempre y cuando no haya necesidad de hacer uso de transporte escolar, ya que estamos dentro de un radio cercano al centro. Cuando la salida requiera hacer uso de transporte, se emitirá una autorización específica y única para dicha actividad, donde se indique día, hora y lugar de la misma, que requerirá la firma expresa del padre, madre o tutor del alumnado, así como la dirección y el teléfono de contacto en caso de necesidad.

Las salidas de clase se realizarán de forma escalonada, comenzando de cinco a diez minutos antes por el alumnado de infantil, lo que permitirá la salida fluida de todo el alumnado, atendiendo a la seguridad de los más pequeños. Las familias no podrán acceder al recinto escolar ya que comienzan las actividades de comedor y el resto del alumnado aún permanece en el centro en diferentes actividades extraescolares. El conserje mantendrá la puerta cerrada y sólo se accederá en casos puntuales de gestión administrativa o expreso deseo del docente tutor o el equipo directivo.

E) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

La Orden 27 de abril de 2005 regula el Programa de Gratuidad de Libros de Texto al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros sostenidos con fondos públicos.

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. Los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente, de forma que puedan ser utilizados por otro alumnado en años académicos sucesivos. Así, desde el centro escolar y la familia se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque en 1º, 2º y 3º de educación primaria no se utilizarán libros de texto sino material curricular de uso común, que exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad. En el caso de 4º, 5º y 6º de educación primaria, llevaremos a cabo las siguientes actuaciones:

- El tutor o tutora preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardado para su reutilización.
- El tutor o tutora se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno o alumna y curso escolar en todos los libros.
- El tutor o tutora supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnado y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

- El tutor o tutora prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el tutor o tutora revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- El tutor o tutora pondrá gran cuidado cuando un alumno o alumna vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con 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 Pedagogía Terapéutica.
- La Jefatura del Centro se encargará de la compra de libros a través del Cheque-Libros a la finalización del curso escolar correspondiente y siempre antes del 10 de septiembre, a todo el alumnado beneficiario

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

F) El plan de autoprotección del centro. ACTUALIZAR

Creo que lo quitamos y lo subimos como anexo

DEFINICIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Autoprotección del centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencias y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de Protección Civil. Por tanto debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. (Medios de emergencias externos: Conjunto del operativo de protección civil, movilizado para la emergencia)

El presente Plan de Autoprotección quedará integrado en la aplicación SÉNECA de la Consejería de Educación, sin perjuicio de que se integre en el futuro registro de los Planes de Autoprotección dependiente de la Consejería con competencias en materia de Política Interior.

OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

- El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección es la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

- Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.

- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar los procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

El Plan de Autoprotección es un documento vivo, por tanto se revisará periódicamente para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Deberá estar siempre actualizado y el responsable de ello será el Director o Directora del Centro, junto con el coordinador o coordinadora de centro.

RESPONSABLE DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

La Dirección es el máximo responsable del Plan de Autoprotección, y es igualmente el Jefe o Jefa de Emergencia (Director o Directora del Plan de actuación en emergencia). En ausencia de la persona titular de la Dirección del centro, como suplente se nombran a las personas que ostenten cargos directivos o sus equivalentes en los servicios educativos.

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

La dirección asignará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente

Funciones del Coordinador o Coordinadora

a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al centro.

h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y la Asamblea de profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Funciones del Consejo Escolar referidas a la autoprotección

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la

cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN. NORMAS BÁSICAS

1. La evacuación del centro tendrá lugar siempre que se considere que la causa que origina el peligro no está controlada y puede provocar que éste se extienda a todo el edificio.
2. La señal de evacuación será el sonido de un megáfono.
3. Al oír la señal todos los ocupantes del centro escolar deberán dirigirse al campo de deportes o patio de recreo de Primaria y 5 años, que será nuestro punto de encuentro.
4. Comenzaremos la evacuación por la planta afectada por el peligro y continuaremos por el resto desde la más baja a la más alta. El orden de evacuación de las aulas irá de la más cercana a la salida a la más alejada.
5. Salir ordenadamente, sin correr, sin volver hacia atrás ni coger objetos personales.

Profesorado:

- A diario realizaremos recuento del alumnado asistente por aulas.
- Mantendremos al alumnado en orden.
- Comprobaremos que puede realizarse la evacuación.
- Cerraremos puertas y ventanas del aula.
- Contaremos al nuestro alumnado en el punto de encuentro e informaremos al jefe de emergencia.

Alumnado:

- El alumnado que en el momento de la emergencia se encuentre fuera de su aula deberá incorporarse a la clase que se encuentre más próxima.
- Saldrán del aula sin correr, ordenados en fila, sin volver atrás ni coger sus objetos personales.
- Seguirán al maestro/a que actúe como guía y se presentarán en el punto de encuentro: el campo de deportes y/o patio de primaria y 5 años.
- Planta baja: a la señal del maestro/a, el alumnado de Infantil saldrá de las aulas simultáneamente, cada aula pegada a la pared del pasillo respectivo a la misma.
- Primera planta: A la señal del maestro/a, 1º y 2ª de Primaria bajarán pegados a la pared y al mismo tiempo los niños/as de Pedagogía Terapéutica y Psicomotricidad por el lado de la barandilla, hacia el punto de encuentro.

- Segunda planta: A la señal del maestro/a, 3º y 4º de Primaria bajarán pegados a la pared y al mismo tiempo los niños/as de 5º, 6º y el aula de apoyo por el lado de la barandilla hacia el campo de deportes.

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

Procedimiento de actuación ante emergencias: Centro operativo

Responsabilidad	Nombre	Suplente	Actuación
Jefa de Emergencia	La Dirección	La Jefatura de estudios	Decisión de acciones Dispondrá de un listado del personal y será informada de todas las incidencias.
Jefa de Intervención	La Secretaría	Tutor/a de 5º	Activar el Plan de Evacuación
Encargada/o de comunicaciones	Monitor/a escolar	Tutor/a de 3º	Interlocutor/a con ayudas externas
Jefa de planta (Se asigna al apoyo de los distintos ciclos)	Baja: Tutor/a de infantil 5 años Primera: Tutor/a de 1º Segunda: Especialista de Música	Baja: Tutor/a de infantil 4 años Primera: Tutor/a de 2º Segunda: Especialista de educación Física	Asegurarse de que no queda nadie en la planta del edificio y de que las puertas y ventanas quedan cerradas.
Responsable de la alarma y bomberos	Monitor/a escolar	Especialista de Inglés	Activar la alarma rápidamente
Responsable de desconectar las instalaciones y abrir y cerrar puertas del edificio	Conserje escolar	Tutor/a de 6º	Cerrar la llave general del gas y la corriente eléctrica Abrir las puertas de la salida principal.

Se realizará un simulacro de evacuación de emergencia, al menos una vez en cada curso escolar, conforme establece el art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008.

G) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

El Centro adoptará medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- c) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- d) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.

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

- b) Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux y estará sujeto a los siguientes criterios de configuración:
- Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
 - Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.
 - Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activados o suspenderlos.
 - Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

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

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN C.E.I.P. Ntra. Sra. de Gracia C/ Ferrándiz, 2. 29012 Málaga Telf. 951298895</p>	<h3>Autorización para grabaciones de vídeo/fotografía</h3> <p>Dº/Dª.....conD.N.I..... con domicilio en C/..... padre/madre o tutor/a del alumno/aCurso.....</p> <p>AUTORIZO la grabación en vídeo y fotografía de la imagen de su hijo o hija durante su escolaridad en este Centro, a efectos de archivo y utilización pedagógica.</p> <p>Málaga _____ de _____ 201__</p> <p>Fdo Padre/madre, tutor/a:</p>
---	--

USO DE LOS MÓVILES.

Los alumnos no pueden usar aparatos electrónicos como teléfonos móviles, consolas, videojuegos durante las horas de clase quedando obligados a desconectarlos durante las mismas. En

caso contrario, el profesorado se los retirará y podrá retener su entrega hasta que los padres o tutores legales vengan al Centro para recogerlos. Se prohíbe expresamente a los alumnos/as grabar imágenes y sonidos de cualquier miembro de la Comunidad Educativa mediante cámaras, teléfonos móviles, grabadoras u otros dispositivos, sin conocimiento ni permiso previo del profesorado.

En las excursiones, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia. No permitiendo cualquier otro uso durante toda la actividad.

ROTURAS Y AVERÍAS DE LOS PORTÁTILES ESCUELA TIC 2.0

Cuestiones Generales

- La propiedad del portátil es de la Administración Educativa y esta lo delega a los centros educativos sostenidos con fondos públicos. No es de la familia ni del alumnado hasta que no finaliza la Enseñanza Secundaria Obligatoria con resultados positivos.
- El Compromiso Digital firmado por la familia obliga, en el punto primero, a cuidarlo, mantenerlo en buenas condiciones de uso, entre otros, y colaborar en caso de incidencias con el centro.
- El equipo averiado o roto debe ser reparado necesariamente por el Servicio Técnico Oficial. De no ser así, se perdería la garantía.
- Para tal gestión, contactar con el CSME en 902 400 505 . En dicho número se informa a los centros de los puntos de contacto con los servicios técnicos.

Casuística Concreta

- Si una familia se niega, sin justificación alguna, a arreglar el equipo, se actuará según lo prescrito en las normas recogidas en el Reglamento de Organización del Centro a tal efecto; si aun no estuvieran recogidas, se le dará el mismo tratamiento que al resto del material dañado del centro, de igual modo que se procede en el caso de los libros de texto y en cualquier caso, la dirección del centro enviará informe detallado de lo sucedido con el portátil a innovación.ced@juntadeandalucia.es
- Si una familia se niega a reparar el equipo dañado y además, no quiere entregar el portátil al centro, se actuará conforme a lo establecido en el caso de cualquier bien sustraído a la Administración Educativa con la correspondiente denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
- Si la familia no tiene recursos económicos para reponer el equipo, se pueden dar las siguientes situaciones:
 - La familia dispone de otro ultraportátil con características similares, en hardware y software, a los de Escuela TIC 2.0, entrega el portátil dañado y utiliza el suyo propio en el centro escolar.
 - La familia no dispone de un portátil propio ni de recursos económicos para reponer el equipo. En ese caso:

- Si existe disponibilidad de portátiles en el centro, se le adjudica uno disponible pero sólo para uso en el centro.
- Si no hay disponibilidad de portátiles en el centro, se envía una solicitud, con informe de la Dirección del centro y la declaración de la renta familiar, a innovación.ced@juntadeandalucia.es con todo el historial para que sea estudiada.

Una vez resuelta la incidencia, se notificará vía mail a innovación.ced@juntadeandalucia.es

PÉRDIDAS, SUSTRACCIONES, HURTOS O ROBOS

Si el hecho se produjo dentro del centro escolar, se contemplarán las siguientes circunstancias:

1. Pérdidas, sustracciones, hurtos o robos en general en las dependencias educativas.

PROCEDIMIENTO por parte del centro:

- Denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
- Informe de los hechos e inventario de lo sustraído y registro en Séneca del estado de los portátiles.
- Envío, lo antes posible, de ambos documentos a innovacion.ced@juntadeandalucia.es. (Es necesario que se utilicen los cauces administrativos en su contenido y forma; por ello, se ruega que la dirección de correo electrónico desde la que se remita este mensaje sea la oficial del centro y no la personal. Se deben indicar los teléfonos de contacto.)
- En caso de que la reposición del equipo proceda, se enviarán los nuevos nºs de serie a innovacion.ced@juntadeandalucia.es para proceder a su registro en Séneca.

2. Pérdidas, sustracciones, hurtos o robos de un portátil del alumnado en las dependencias educativas.

PROCEDIMIENTO por parte del centro

- Denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estad. No serán válidas las denuncias presentadas por las familias. Se procederá al registro en Séneca del nuevo estado del equipo.
- Informe de los hechos y sus circunstancias.
- Envío, lo antes posible, de ambos documentos a innovación.ced@juntadeandalucia.es . (Es necesario que se utilicen los cauces administrativos en su contenido y forma; por ello, se ruega que la dirección de correo electrónico desde la que se remita este mensaje sea la oficial del centro y no la personal. Se deben indicar los teléfonos de contacto.)
- Cuando se reponga el portátil, el centro educativo valorará la pertinencia de si el portátil queda bajo la custodia del centro educativo para uso del alumnado y exclusivamente en las horas lectivas o si se vuelve al régimen anterior.

3. Si el hecho se produjo fuera del centro educativo, se actuará conforme al siguiente:

PROCEDIMIENTO:

- Denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado por parte de la familia o tutoría legal o las instituciones que tutelen al alumnado. Será la familia o la tutoría legal quienes repongan el equipo sustraído, de acuerdo con lo firmado en el Compromiso Digital. El nuevo equipo repuesto será registrado en Séneca. Las características del portátil para el curso 2010-2011, que se puede adquirir en cualquier tienda, gran superficie o centro comercial, son:
 - Hardware: portátil de 10.1"/Resolución:1,024 x 600/Peso:1,5 kg./
 - Batería de 4 horas/ Procesador Intel Atom/ Velocidad:1.66 GHz 2.1.2.
 - Software: Guadalinux EDU, Open Office, navegador libre y software educativo.
 - Para instalar dicho software hay que contactar con el CGA en el 955064045, corporativo 364045.

- Informe, por parte del centro, de los hechos e inventario de lo sustraído y actualización en Séneca del nuevo estado del portátil.
- Envío, lo antes posible, de ambos documentos a innovacion.ced@juntadeandalucia.es. (Es necesario que se utilicen los cauces administrativos en su contenido y forma; por ello, se ruega que la dirección de correo electrónico desde la que se remita este mensaje sea la oficial del centro y no la personal. Se deben indicar los teléfonos de contacto).
- Una vez repuesto el equipo por parte de la familia o la tutoría legal, se enviará el nº de serie a innovacion.ced@juntadeandalucia.es para proceder a su registro en Séneca. El correo contendrá la siguiente información: asunto, "datos portátil repuesto y código del centro"; cuerpo del mensaje: marca, modelo, nº de serie, datos de la persona que envía el correo, nº de teléfono de contacto de la misma y del centro.
- Cuando se reponga el portátil, el centro valorará la pertinencia de si el nuevo equipo queda bajo la custodia del centro educativo para uso del alumnado, exclusivamente, en las horas lectivas o si se vuelve al régimen anterior.

Una vez resuelta la incidencia, se notificará vía mail a innovación.ced@juntadeandalucia.es

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

Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.

Las **funciones del Consejo Escolar** referidas a la prevención de riesgos laborales (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) son:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del El Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

COORDINADOR O COORDINADORA DE CENTRO DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El responsable es un miembro del personal docente, cuyas funciones serán las recogidas en el art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos

mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

Al profesorado de educación infantil y primaria que ejerza la función coordinadora en los centros públicos se le asignará, para el desempeño de la misma, el horario destinado a atender el cuidado y vigilancia de los recreos, así como el horario no lectivo de obligada permanencia en el centro, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.

Funciones:

a) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

b) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

c) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

d) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

e) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y Asamblea de profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

f) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

g) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

h) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

i) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).