

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

---

CEIP EL PINAR  
(El Cuervo de Sevilla)

## ÍNDICE

### **3.1. FUNDAMENTACIÓN**

### **3.2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- 3.2.1. Órganos de gobierno unipersonales.
- 3.2.2. Órganos colegiados del gobierno.
- 3.2.3. Órganos de Coordinación Docente.
- 3.2.4. Alumnado.
- 3.2.5. Profesorado.
- 3.2.6. Familias.
- 3.2.7. Personal de Administración y servicios.
- 3.2.8. EOE.
- 3.2.9. Participación y relaciones con otras entidades del municipio.
- 3.2.10. Medios de comunicación con la Comunidad Educativa.

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

- 3.3.1. Órganos Unipersonales de Gobierno. El Equipo Directivo.
- 3.3.2. Órganos Colegiados de Gobierno.
- 3.3.3. Órganos de coordinación Docente.
- 3.3.4. Criterios y procedimientos para la toma de decisiones relacionadas con la escolarización
- 3.3.5. Criterios y procedimientos para la toma de decisiones relacionadas con la evaluación del alumnado.

### **3.4 LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO Y DE LA BIBLIOTECA. NORMAS PARA SU USO CORRECTO**

- 3.4.1. Organización de los espacios, instalaciones y materiales. Normas para su uso correcto
- 3.4.2. Organización de la biblioteca escolar y normas para su correcto uso
- 3.4.3. Organización del Transporte escolar y normas para su correcto uso

### **3.5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO**

### **3.6. ORGANIZACIÓN DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE**

- 3.6.1. Normas de organización de entradas y salidas de clase
- 3.6.2. Horario de entradas y salidas
- 3.6.3. Organización de entradas y salidas en actividades complementarias y extraescolares que requieran transporte

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

**3.8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

3.8.1. Plan de Evacuación

3.8.2. Plan de Autoprotección

3.8.3. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

3.8.4. Responsabilidad patrimonial de la Administración Educativa en accidentes escolares

**3.9. PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE EVALUACIÓN**

**3.10. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DE ALUMNADO**

**3.11. USO DE UNIFORME PARA EL ALUMNADO**

**3.12. PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIÓN EN LOS CASOS DE LOS CASOS DE FAMILIAS CON SITUACIONES DE DIVORCIO**

**3.13. PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN EN CASOS DE ENFERMEDADES CRÓNICAS.**

**3.14. ANEXOS**

- Cesión de instalaciones.
- Zonas de vigilancia de los recreos.
- Justificación de faltas, salidas y entradas del alumnado.
- Autorización de entrega del alumnado de Educación Infantil.
- Documento de selección de libros de textos.
- Documento de responsabilidad del uso correcto de libros de textos.
- Solicitud de reclamación de daños y perjuicios.
- Informe del centro en caso de accidente.
- Documento de autorización de recogida de información.
- Autorización para la toma y distribución de imágenes de los menores.
- Ficha de enfermedad crónica.

### 3.1 FUNDAMENTACIÓN.

La Ley Orgánica de Educación, 2/2002, de 3 de mayo, **(L.O.E.)**, en su artículo 124 establece que los Centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. **(L.E.A.)** en el artículo 128 y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros, (R.O.C.) de Infantil y Primaria en el artículo 24, así como la Corrección de errores del Decreto 327/2010, de 13 de julio y la Ley Orgánica 8/2013 del 9 de diciembre de 2013, para la mejora de la calidad educativa **(LOMCE)**, regulan el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Primaria, para que en él se recojan las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

La finalidad del presente ROF es regular aquellos aspectos de la gestión ordinaria del Centro que no estén previstos en otra normativa. Ello es siempre NECESARIO, por cuanto las normas generales no pueden prever todas las situaciones de una realidad multiforme, y ÚTIL, por cuanto la regulación produce seguridad evitando conflictos y arbitrariedades.

Esta norma surge del conocimiento de la realidad educativa y de la reflexión de los distintos sectores de la comunidad, quienes han participado en su elaboración.

El Reglamento ha buscado el equilibrio entre la regulación excesivamente meticulosa, que obligaría a frecuentes revisiones no muy aconsejables ya que las normas requieren un tiempo de aplicación para producir sus efectos, y la regulación poco detallada que no cumple la finalidad de dar respuesta a las cuestiones organizativas y de funcionamiento que se plantean a diario.

Cuando se considere necesario introducir modificaciones se seguirá el procedimiento: "las modificaciones serán elaboradas por el Equipo Directivo, contando con las aportaciones del Claustro, AMPA y los restantes sectores de la comunidad educativa, y aprobadas por la dirección del centro, oídas por el Consejo Escolar". Dichas propuestas, serán aprobadas en un determinado curso académico, entrando en vigor en el siguiente.

Tras la realización del proceso de autoevaluación del centro, el cual se trabaja a través de los Equipos de Ciclo, ETCP, Equipo de Evaluación, Claustro de Profesores y Consejo Escolar, se podrán proponer las modificaciones/ampliaciones de cualquier apartado del presente Reglamento a la vista de situaciones que se pongan de manifiesto a lo largo del curso y que tengan carácter de urgencia. Dichas propuestas, en caso de ser aprobadas, entrarían en vigor de forma inmediata.

Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.

### 3.2 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Los maestros y maestras, el alumnado y los padres y madres del alumnado integran la comunidad educativa y formarán parte de todos los órganos de gobierno y coordinación docente, y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables a dicha comunidad educativa.

Las escuelas de Educación Infantil y de Educación Primaria tendrán los siguientes Órganos de Gobierno:

- ❑ Unipersonales: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.
- ❑ Colegiados: Consejo Escolar del Centro, y Claustro de Profesores.

#### 3.2.1. Órganos de gobierno unipersonales.

- **El equipo directivo.**

- ✓ **Conceptualización.**

- El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el Director/a, la/el Jefe/a de Estudios y el Secretario/a.
- El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.
- El director/a, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefatura de Estudios y de Secretario/a.
- Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director/a.

- ✓ **Composición del Equipo Directivo.**

- Los colegios de educación primaria con seis o más unidades que oferten todos los cursos de este nivel educativo, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios (Art. 69 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010)).
- En el equipo directivo de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- ✓ **Funciones.**

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

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no

docente.

- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- 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 está adscrito.
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería de Educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

✓ **Horario de dedicación a sus funciones.**

Horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a las tareas de dirección, estará de acuerdo con el Artículo 14 de la Orden de 20 de agosto de 2010, y al tratarse de un centro de veinticuatro unidades será de 27 horas semanales. La dirección del centro distribuirá las horas entre los miembros del Equipo Directivo el número total de horas que considere igualitario.

✓ **Suplencias Art. 77.**

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

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

- **Director/a.**

Todos los aspectos relacionados con la dirección de los centros educativos de Educación Infantil y primaria quedan regulados por la Ley Orgánica 8/2013 del 9 de diciembre de 2013, para la mejora de la calidad educativa (**LOMCE**), así como en Decreto 328/2010 de 13 de julio.

- ✓ **Requisitos de candidatura (Artículo 134).**

- Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario/a de carrera en la función pública docente y encontrarse en situación de servicio activo.
- Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera, durante un período de al menos cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro a que se opta.
- Estar en posesión de la certificación acreditativa de haber superado un curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva, impartido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, o en el ámbito de las Comunidades Autónomas el organismo que éstas determinen. Las características del curso de formación serán desarrolladas reglamentariamente por el Gobierno. Las certificaciones tendrán validez en todo el territorio nacional.
- Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.”

- ✓ **Procedimiento de selección (Artículos 133 y 135).**

- La selección del director/a se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa.
- La selección y nombramiento de directores/as de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.
- La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

Por lo cual se tendrá en cuenta:

- Para la selección de los directores/as en los centros públicos, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios objetivos y el procedimiento de selección, así como los criterios de valoración de los méritos del candidato/a y del proyecto presentado.
- La selección será realizada por una Comisión constituida por un lado por representantes de las Administraciones educativas, y por otro, en una proporción mayor del treinta y menor del cincuenta por ciento, por representantes del centro correspondiente. De estos últimos, al menos el cincuenta por ciento lo serán del Claustro de profesores de dicho centro. Las Administraciones educativas determinarán el número total de vocales de las comisiones y la proporción entre los representantes de la Administración y de los centros.
- La selección se basará en los méritos académicos y profesionales acreditados por los aspirantes, la valoración

del proyecto de dirección, y la experiencia y valoración positiva del trabajo previo desarrollado como cargo directivo y de la labor docente realizada como maestro/a. Se valorará de forma especial la experiencia previa en un equipo directivo, así como en su caso haber participado con una valoración positiva en el desarrollo de las acciones de calidad educativa reguladas en el apartado 4 del artículo 122 de esta ley orgánica, o en experiencias similares.”

✓ **Nombramiento (Artículo 136).**

- La Administración educativa nombrará director/a del centro que corresponda, por un período de cuatro años, al aspirante que haya superado el procedimiento de selección.
- El nombramiento de los directores/as podrá renovarse, por períodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos.
- Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos. Las Administraciones educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.”

✓ **Nombramiento extraordinario (Artículo 137).**

En ausencia de candidatos/as, en el caso de centros de nueva creación o cuando la Comisión correspondiente no haya seleccionado a ningún aspirante, la Administración educativa nombrará director/a a un maestro/a funcionario/a por un periodo máximo de cuatro años.

✓ **Cese (Artículo 138).**

El cese del director/a se producirá en los siguientes supuestos:

- Finalización del periodo para el que fue nombrado/a y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.
- Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- Revocación motivada, por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director/a. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado/a y oído el Consejo Escolar.

✓ **Competencias de la dirección (Artículo 132) (Artículo 70 Decreto 328/2010).**

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los



objetivos del proyecto educativo del centro.

- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos/as, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- 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 en conocimientos y valores de los alumnos/as.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente ley orgánica.
- Aprobar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- Decidir sobre la admisión de alumnos/as con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 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.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- Tendrá competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal al servicio de la Junta de

Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación. (Art 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio).

- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes.
- La falta de asistencia injustificada en un día.
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

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

- **Jefe/a de Estudios y Secretaria/o.**

- ✓ **Competencias de la Jefatura de estudios.**

De acuerdo con Art. 73 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).Serán competencias de la Jefatura de Estudios:

- Ejercer por delegación del Director/a y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del ETCP.
- Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores/as de grupo.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el IES al que se encuentra adscrito.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro/a, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los coordinadores/as de ciclo.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

## CEIP EL PINAR (El Cuervo de Sevilla)

- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### ✓ **Competencias del Secretario/a.**

De acuerdo con el art 74 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, serán competencias del Secretario/a:

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

✓ **Nombramiento y cese.**

La dirección del Centro, previa comunicación al Claustro 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 del centro.

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

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

### 3.2.2 Órganos colegiados de gobierno.

• **Claustro de profesorado.**

✓ **Composición.**

De acuerdo con el Art. 128 de la Ley Orgánica 8/2013 (LOMCE), y el Art. 65 del Decreto 328/2010:

- El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los maestros/as en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
- El Claustro será presidido por el director/a y estará integrado por la totalidad de los maestros/as que presten servicio en el centro.
- Los maestros/as que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.
- Ejercerá la secretaría del Claustro el Secretario/a del Centro.

✓ **Competencias del Claustro de profesorado.**

De acuerdo con el Art. 129 de la Ley Orgánica 8/2013 (LOMCE), el Claustro tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos/as.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos/as.

- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### ✓ **Funcionamiento del Claustro de profesorado.**

De acuerdo con el Art. 67 del Decreto 328/2010, el Claustro funcionará del siguiente modo:

- Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

### • **El Consejo Escolar del Centro.**

#### ✓ **Composición.**

De acuerdo con el Art. 126 de la Ley Orgánica 8/2013 (LOMCE), y el Art. 49 del Decreto 328/2010 la composición de los centros que tengan más de 18 unidades estará compuesto por:

- El director o directora del centro, que será su Presidente.
- El jefe o la jefa de estudios.
- Un concejal, concejala o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- Un número de maestros o maestras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
- Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.

- El/la secretario/a del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
- Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.
- Los alumnos/as de educación primaria podrán participar en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.
- Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección. (ORDEN de 7 de octubre de 2010, por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas, y se efectúa su convocatoria para el año 2010).

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

### ✓ **Competencias.**

De acuerdo con el Art. 127 de la Ley Orgánica 8/2013 (LOMCE), y el Art. 50 del Decreto 328/2010:

- Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica (Compensación de las desigualdades en educación).
- Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director/a del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica ("En ningún caso habrá discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social"), la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de

recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- 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.
- 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.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa, o a la Consejería competente en materia de educación.

✓ **Funcionamiento del Consejo Escolar.**

De acuerdo con el Art. 51 del Decreto 328/2010, el Consejo Escolar funcionará del siguiente modo:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

✓ **Comisiones del Consejo Escolar.**

Según el Artículo 64 del Decreto 328/2010, las comisiones que se formarán en el Consejo Escolar serán:

- 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.

La comisión de convivencia tiene las siguientes funciones:

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
2. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todo el alumnado.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
7. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
8. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
9. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el CE, relativas a las normas de convivencia.

### ✓ **Elección y renovación de sus miembros.**

De acuerdo con el Artículo 52 del Decreto 328/2010, la elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años. Las elecciones se desarrollarán durante el primer trimestre del curso escolar de los años pares.

Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezca a más de uno.

En caso de producirse vacante en el Consejo Escolar, en el Art. 53 del Decreto 328/2010, se especifica que dicha vacante será cubierta por el siguiente candidato/a no electo y que tenga más votos, para ello se utilizará la relación del acta última de elección. En el caso de que no hubiera más candidatos/as para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. En el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes, se actuará del mismo modo.



### 3.2.3. Órganos de Coordinación docente.

En las Escuelas de Educación Infantil y en los Colegios de Educación Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- **Equipos docentes.**

Todos los aspectos relacionados con los Equipos docentes los podemos encontrar en el Decreto 328/2010.

- ✓ **Composición (Artículo 79).**

Los Equipos Docentes estarán constituidos por todo el profesorado que imparta docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor/a.

- ✓ **Funciones (Artículo 79).**

- Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- Garantizar que cada maestro/a proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a las familias del alumnado del grupo.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor/a tutor/a y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el Artículo 86.
- Atender a las familias del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el Plan de Orientación y Acción Tutorial y en la normativa vigente.
- Cuantas otras se determinen en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

Además cada uno de los Equipos docentes trabajará de manera coordinada permitiendo de este modo:

- La prevención de los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartiendo de este modo, toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación.
- La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los Equipos Docentes cuando sean necesarias.

• **Equipos de Ciclo.**

Todos los aspectos relacionados con los Equipos de Ciclo los podemos encontrar en el Decreto 328/2010).

✓ **Composición (Artículo 80).**

Los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todo el profesorado que imparta docencia en él.

Los maestros/as que no tengan adjudicada una tutoría serán adscritos por el director/a a uno de los ciclos, 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 el Centro existirán: equipo de segundo ciclo de Infantil; de primero, segundo y tercer ciclo de Primaria; así como del equipo de orientación.

✓ **Competencias (Artículo 81).**

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del Proyecto Educativo.
- Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el Proyecto Educativo.
- Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de Atención a la Diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
  - ☐ *Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Centros, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan.*
  - ☐ *Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la Comunidad educativa.*
- Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de Educación Infantil y de las competencias claves en el alumnado de Educación Primaria.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Además de las competencias recogidas en el apartado 1 de este artículo, el Equipo de Orientación y Apoyo colaborará con los Equipos de ciclo, bajo la coordinación del Jefe/a de Estudios, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elaborará, en colaboración con el Equipo de Orientación Educativa, la programación y la realización de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.

• **Coordinadores/as.**

Todos los aspectos relacionados con los coordinadores/as podemos encontrarlos en el Decreto 328/2010 y en la Orden del 20 de agosto de 2010.

En el Artículo 82, se establece que los colegios de educación infantil y primaria que imparten todos los cursos, tendrán un coordinador/a por cada uno de los ciclos de Educación Infantil y Educación Primaria, por lo que contaremos con cinco coordinadores/as.

✓ **Nombramiento (Artículo 84).**

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

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

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el Artículo 75.2.

✓ **Cese (Artículo 85).**

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/a.
- 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, 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, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado anterior, el nombramiento no podrá recaer en el/la mismo/a maestro/a.

✓ **Competencias (Artículo 83).**

Corresponde al coordinador/a de ciclo:

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

- Representar al equipo de ciclo en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as conforme al Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el Proyecto Educativo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

✓ **Horas de dedicación a sus funciones.**

Según el Artículo 15, de la Orden del 20 de agosto de 2010, apartado a), su horario será de dos horas semanales por cada Equipo de Ciclo, al tratarse de un centro de 24 unidades.

- **Equipo de Orientación.**

Todos los aspectos relacionados con el Equipo de Orientación podemos encontrarlos en el Decreto 328/2010 y en la Orden del 20 de agosto de 2010.

✓ **Composición (Artículo 86).**

Art. 138, punto 3, de la LEA y 86 del Decreto 328/2010

Los Centros de Educación Infantil y Primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador/a del EOE. Se integrará en el Claustro de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. El referido profesional tendrá, a todos los efectos, los mismos derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros/as especializados en la atención del alumnado con NEAE, los maestros/as de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, los/las maestros/as 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 profesional del EOE que forme parte del equipo de orientación será el orientador/a de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador/a del equipo técnico provincial.

Los orientadores/as tendrán las siguientes funciones:

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de Atención a la Diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente NEAE.
- Colaborar en el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo

ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### ✓ **Funciones del Equipo de Orientación.**

- Asesorar sobre la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial, colaborando con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.
- Asesorar en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

### ✓ **Coordinador/a.**

El equipo de orientación contará con un coordinador/a cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores/as de ciclo en los Art. 83, 84 y 85, respectivamente, y en el apartado anterior de coordinadores/as de ciclo.

### ✓ **Horas de dedicación a sus funciones.**

Según el Artículo 15, de la Orden del 20 de agosto de 2010, apartado a), su horario será de una hora semanal, al tratarse de un Centro de veinticuatro unidades.

### • **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

Todos los aspectos relacionados con el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica podemos encontrarlos en el Decreto 328/2010.

### ✓ **Composición (Artículo 87).**

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de Estudios, los coordinadores/as de ciclo y el coordinador/a del equipo de orientación. Se integrará, asimismo, en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, el orientador/a de referencia del centro.

### ✓ **Designación del secretario/a (Artículo 87).**

Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros. El secretario/a, actuará de forma rotatoria anualmente.

### ✓ **Competencias (Artículo 88).**

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar

porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias claves.

- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de Atención a la Diversidad del alumnado.
- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia, si la hubiera.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el Proyecto Educativo.
- Elaborar, en colaboración con el Centro de Profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el centro del profesorado en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de las mismas.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- Informar a los maestros/as sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, en la aplicación y el seguimiento de las evaluaciones que se lleven a cabo en el centro.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesores, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- **Tutor/a.**

Todos los aspectos relacionados con los tutores/as podemos encontrarlos en el Decreto 328/2010.

### ✓ **Designación de tutorías. (Artículo 89).**

Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. En el caso del alumnado con Necesidades Específicas escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará por un año académico, no obstante, se tendrá en cuenta que aquellos maestros/as que hayan ejercido la tutoría del primer curso de un ciclo, continúen hasta

finalizar dicho ciclo, siempre que permanezcan en el centro.

✓ **Funciones (Artículo 90).**

En los Centros de Ed. Infantil y Ed. Primaria, los/as tutores/as 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/las tutores/as aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos/as que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa. Por lo que ejercen la dirección y orientación del aprendizaje del alumnado, apoyando dicho proceso en colaboración con las familias.

Los/as tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

- Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno/a, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- Coordinar la intervención educativa de todos los/as maestros/as que componen el equipo docente del grupo de alumnos/as a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos/as, redactando el acta de dicha sesión.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos 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.
- 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. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- Facilitar la integración de los/as alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del

centro.

- Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

✓ **Funciones del profesorado de Apoyo a la Integración (P.T. /A.L.)**

Las funciones del profesorado de apoyo a la integración en nuestro centro estarán reguladas según la Orden de 25 de julio de 2008, las Instrucciones del 22 de junio de 2015 y las Instrucciones de 8 de Marzo de 2017, y serán las siguientes:

- Reunión con el Equipo Docente cuando hay indicios en el centro de que alguno de sus alumnos/as podría tener Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.
- Participar en la valoración de si las medidas educativas adoptadas a nivel de centro, para atender al alumnado son las adecuadas, así como la pertinencia de la realización la evaluación psicopedagógica.
- Asesoramiento y coordinación al Equipo Docente durante todo el proceso, con respecto al alumnado que sea propuesto para una evaluación psicopedagógica.
- Participar en el asesoramiento al tutor/a o especialistas de las distintas áreas curriculares de la aplicación y seguimiento de las Adaptaciones Curriculares No significativas (ACNS) que hayan sido elaboradas.
- Elaborar y revisión de las Adaptaciones Curriculares Significativas (ACIs) en colaboración con el tutor/a o especialistas.
- Colaborar con el tutor/a o especialistas en la aplicación de las Adaptaciones Curriculares Significativas (ACIs) y realización de una evaluación compartida entre ambos.
- La elaboración, aplicación y seguimiento de Programas Específicos (PE) para el alumnado de NEAE con la colaboración del Equipo Docente.
- La orientación a los maestros/as tutores/as del alumnado atendido en lo que se refiere al tratamiento educativo concreto del mismo, así como aquella otra de carácter preventivo de posibles dificultades que, con carácter general, pudieran surgir en el resto de los alumnos/as del grupo.
- La elaboración de material didáctico.
- La colaboración con el maestro/a-tutor/a del aula en la orientación a los padres y madres de los alumnos/as que atienden, con vistas a lograr una participación activa en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Al maestro/a de apoyo a la integración no le será asignada tutoría, ya que el tutor o tutora de los alumnos/as será, a todos los efectos, el del grupo en el que éstos están integrados.

✓ **Criterios para la asignación de enseñanzas y tutorías.**

La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos/as y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la Dirección del Centro a propuesta de la Jefatura, en la primera semana del mes de septiembre de cada curso, atendiendo a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo, de acuerdo a las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.



Los criterios específicos de asignación de tutorías son:

- **Continuidad:** 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.

En casos excepcionales, la dirección podrá modificar tal situación, justificándolo ante el Consejo Escolar e Inspección.

La continuidad de un/a tutor/a con un mismo grupo de alumnos/as más allá del ciclo dependerá de las características y resultados del grupo, de la organización del centro, de la solicitud del tutor o tutora y si el clima generado con las familias del mismo indican que esta opción sería pedagógicamente favorable al Centro.

Se procurará que la permanencia con el mismo grupo de alumnos y alumnas no se prolongue más de dos ciclos.

- **Concentración y estabilidad:** Se procurará evitar la numerosa entrada de maestros/as en el mismo nivel, especialmente en el primer ciclo de educación primaria. A la hora de designar un/a tutor/a para estos niveles, se procurará que el mismo imparta el mayor número de horas posibles para evitar la entrada de numerosos/as maestros/as, exceptuando los especialistas con los que cuenta el Centro.

- **Especialidad:** La asignación de las enseñanzas a los maestros/as para completar su horario se hará de acuerdo con el principio de especialidad, habilitación y/o experiencia contrastada.

En los casos de maestros/as especialistas, reducciones horarias, cargos directivos..., la Dirección del Centro asignará la función tutorial teniendo en cuenta la opinión del Claustro y de acuerdo a los grupos o unidades a cubrir, el profesorado que puede realizar esa labor, el número de horas disponibles para ejercer la tutoría, continuidad, experiencia, idoneidad, opinión e interés de los interesados o interesadas.

- **Idoneidad:** La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnado y áreas las realizará el Director/a del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, habiendo recogido las opiniones de los interesados/as y atendiendo a los criterios pedagógicos y organizativos.

La tutoría del 3º Ciclo de Primaria recaerá, a ser posible, en el/la maestro/a que posea unos conocimientos adecuados y la formación en el manejo, uso y utilización informática y de la red: Escuela TIC 2.0.

### 3.2.4 Alumnado.

Todos los aspectos relacionados con el alumnado quedan recogidos en el Decreto 328/2010.

#### ✓ **Deberes del alumnado (Artículo 2).**

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

el profesorado.

- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- Participar en la vida del centro.
- Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

✓ **Derechos del alumnado (Artículo 3).**

- A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio.
- A la orientación educativa y profesional.
- A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado/a, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en los centros docentes.
- A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los niveles de enseñanza obligatorios.
- 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.
- A la protección contra toda agresión física o moral.

- A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- A ser informado/a de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

✓ **Ejercicio efectivo de determinados derechos (Artículo 4).**

- 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 éste 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.

✓ **Cauces de Participación del alumnado (Artículo 5).**

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.

✓ **Elección del delegado/a de clase, sólo en Primaria. (Artículo 6).**

- El alumnado de cada clase de Educación Primaria elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de septiembre, un/a delegado/a de clase, así como un subdelegado/a, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Podrá presentarse a la candidatura todo el alumnado perteneciente al grupo.
- El acto de la elección será presidido por el tutor/a del grupo.
- En caso de darse un empate de votos entre los candidatos/as se pasará a una segunda votación para dirimir el empate.

✓ **Funciones del delegado/a de clase. (Artículo 6).**

- Los delegados/as colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Actuará de representante del grupo ante el resto de la comunidad educativa.
- Velar para que sean atendidas las necesidades materiales que puedan surgir en la clase.
- Velar por el mantenimiento del orden, disciplina y silencio en el grupo durante los cambios de clase y en ausencia del maestro/a hasta que comparezca un profesor/a que se haga cargo del grupo.
- Si a la hora de comenzar una clase, el profesorado correspondiente se demorase más de lo normal, el delegado/a de clase enviará al subdelegado/a a comunicar la situación a cualquier miembro del Equipo Directivo, para que éstos normalicen la situación a la mayor brevedad posible.
- Informar al alumnado de cuantas notificaciones o normas le sean comunicadas por los órganos de gobierno del centro.
- Asistir a cuantas reuniones sean convocados por los órganos competentes.

- Aquellas otras funciones que le sean asignadas por el tutor/a del curso.
- El subdelegado/a de cada grupo colaborará con el delegado/a en el cumplimiento de sus competencias.
  - ✓ **Cualidades del delegado/a de grupo.**
- **Responsabilidad:** para poder desempeñar su cargo, cumplir sus funciones y realizar actividades útiles para sus compañeros/as.
- **Respeto:** para saber representar a sus compañeros y saber ser representante de los profesores ante el grupo; para aceptar las sugerencias que le presenten, respetando a todos/as y haciéndose respetar. Con esa actitud animará la marcha del grupo.
- **Apertura:** que le permita comunicarse sin dificultad con los profesores, compañeros/as y con la dirección del centro. Apertura para aprender a aceptar a todos/as, acatando las decisiones de la mayoría y conciliando las distintas posiciones.
- **Disponibilidad:** que le facilite el estar siempre atento/a y dispuesto/a ante las necesidades del grupo.
- **Confianza:** que le proporcione seguridad en sí mismo y en el papel que debe desempeñar como delegado/a.
- **Compresión:** que le facilite la cercanía con los compañeros/as, saber interesarse y ayudarles en sus dificultades.
- **Firmeza:** en la defensa de los intereses del grupo.
- **Espíritu emprendedor:** que contribuya a proponer y presentar iniciativas y alternativas en la resolución de problemas y en la marcha del curso.

### 3.2.5 Profesorado.

Todos los aspectos relacionados con el profesorado quedan recogidos en el Decreto 328/2010.

- ✓ **Funciones y deberes del profesorado (Artículo 7).**

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

- La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- 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.
- 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.

- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- 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.
- La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- 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 (Artículo 8).**

El profesorado de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

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

- Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- 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.
- A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- 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.
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- 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.
- 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.
- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- 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.

- 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 (Artículo 9).**

- 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 los centros a los que se refiere el presente Reglamento 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 pudiera 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 de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, 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 los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de acto u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las 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:
  - 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.
  - 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.

### 3.2.6 Las familias.

Todos los aspectos relacionados con las familias quedan recogidos en el Decreto 328/2010.

#### ✓ **Derechos de las familias (Artículo 10).**

Las familias tienen derecho a:

- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Conocer el Plan de Centro.
- Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación. Ver apartado 2.11. del Proyecto educativo.
- Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- Justificar debidamente las faltas de asistencia del alumnado, especificando el motivo por el cual se ha producido. (El modelo de justificación de faltas se encuentra en el **apartado de anexos** del presente documento y se entregará a los familiares en la reunión inicial de principio de curso)

✓ **Colaboración de las familias (Artículo 11).**

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:

- 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.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.



✓ **Estrategias para la participación y coordinación con las familias.**

<b>ESTRATEGIAS PARA LA PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS FAMILIAS (EN POAT)</b>		
<b>Entrevistas con el tutor o tutora</b>	<u>Horario</u>	Lunes de 5 y media a 6 y media.
	<u>Asistentes</u>	Excepcionalmente: <u>Orientadora u orientador</u> de referencia, según su disponibilidad horaria y previa coordinación con el tutor o tutora. Cuando se requiera: <u>Maestros/as de PT/AL, y especialistas</u> que imparten clase en el curso.
	<u>Finalidades</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informar sobre el proceso de enseñanza aprendizaje.</li> <li>✓ Prevenir dificultades de aprendizaje.</li> <li>✓ Asesoramiento educativo proporcionando pautas y orientaciones para su mejora.</li> <li>✓ Promover la colaboración con las familias tanto en aspectos educativos como de convivencia.</li> </ul>
<b>Atención individualizada a las familias</b>	El Equipo Directivo también atenderá de forma individualizada a las familias, previa cita y sobre aspectos competenciales de la Dirección. El EOE también atenderá de forma individualizada a las familias del alumnado todos los miércoles, previa cita.	
<b>Tutorías compartidas con varios padres y madres</b>	Establecer tutorías compartidas con grupos reducidos de madres y padres (5 ó 6) para explicar detenidamente y de forma práctica las diferentes estrategias metodológicas utilizadas en clase con el fin de que en casa se coordine la labor educativa de la misma forma que en la escuela. También para tratar temas de asesoramiento sobre hábitos saludables, técnicas de estudio, dudas de las familias...	
<b>Compromisos de convivencia</b>	Los tutores y tutoras podrán proponer a las familias de alumnado problemático, la suscripción de un compromiso de convivencia, para mejorar la coordinación de medidas de mejora tanto en horario escolar como extraescolar (ver apartado 2.11. Proyecto Educativo).	
<b>Compromisos educativos</b>	Las familias de alumnos y alumnas con dificultades de aprendizaje, podrán suscribir con el centro un compromiso educativo, para mejorar el seguimiento del proceso de aprendizaje (ver apartado 2.11. Proyecto Educativo).	
<b>Reuniones colectivas con las familias</b>	Pueden ser, entre otras: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reuniones a principios de curso para la presentación del profesorado, el establecimiento de las normas del centro y la información sobre las líneas generales de actuación con el curso, así como de los criterios e indicadores de evaluación y de los aspectos significativos del Plan de Centro.</li> <li>- Reuniones relacionadas con la evaluación y para la entrega de los boletines de evaluación, al final de cada trimestre.</li> <li>- Otras reuniones a lo largo del curso.</li> <li>- Programas formativos referidos a las familias (sobre desarrollo infantil, de lenguaje y lecto-escritura, hábitos de estudio, vida saludable...) o Escuelas de Padres y Madres.</li> </ul>	
<b>Participación en actividades complementarias y extraescolares</b>	Según se establezca por el profesorado del centro cuando se organicen las mismas.	
<b>Instrumentos de comunicación</b>	Agendas escolares, circulares, notas informativas, boletines de evaluación, documentos de citaciones de tutoría, PASEN, citación telefónica, ...	
<b>Otros cauces de participación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AMPA.</li> <li>- Consejos Escolares.</li> <li>- A través de los delegados/as de padres/madres de cada clase.</li> </ul>	

✓ **Cauces de participación a través de los delegados/as y subdelegados/as de padres/madres por curso.**

El Plan de Convivencia contemplará la figura del delegado/a y subdelegado/a de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos.

En la primera reunión general del curso, los padres y las madres elegirán, entre ellos y ellas, un padre/madre delegado/a y una madre/padre subdelegada/o de aula por el periodo de un curso escolar, que tendrá las siguientes funciones:

- Representar a los padres y madres de alumnos/as del grupo.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener toda la información relativa a la situación del grupo: problemas, carencias, falta de profesorado, etc...
- Recabar las sugerencias de los padres y canalizarlas hacia el tutor/a y apoyarlo/a en caso que la implementación de la sugerencia requiera su ayuda.
- Bajo todas las circunstancias, el Delegado/a y Subdelegado/a de curso deberán ser objetivos e imparciales en el análisis de un problema y en la búsqueda de soluciones.
- Participar en todas las reuniones de Delegados o de Padres que se organicen en el Colegio, el Ciclo o la Asociación. En caso de no poder asistir a la reunión, el Delegado/a titular deberá ser representado por el Subdelegado/a.
- Fomentar la amistad y el compañerismo mediante la organización de eventos sociales acordes con el presupuesto familiar.
- Colaborar con el tutor/a en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Animar a los padres y madres a participar en la Escuela de Padres como recurso que sirve para mejorar la atención a sus hijos en todos los aspectos.
- Colaborar con el profesorado del Tercer Ciclo en la planificación y organización del Viaje de Fin de Curso.

✓ **Elección.**

El procedimiento de elección de delegados/as y subdelegados/as de padres/madres respetará los siguientes puntos:

- Leer las funciones de un delegado/a y subdelegado/a de padres/madre.
- Preguntar quién se presenta candidato/a.
- Darle a cada candidato/a una papeleta para que rellene su candidatura. Cada candidato/a debe rellenar esta papeleta.
- Doblar todas las papeletas y elegir una al azar.
- Comunicar a Jefatura el nombre del Delegado/a y Subdelegado/a de padres/madres de cada clase para

incluirlos en el ROF (en el resumen del ROF, dentro del resumen del Plan de Centro que se actualiza cada curso escolar). Documento anexo.

### ✓ **Cauces de participación a través de las Asociaciones de Padres y Madres (AMPA).**

Las Leyes de Educación, reconocen la existencia de la AMPA en los Centros a través de la cual los padres y madres participarán en los órganos colegiados. Con respecto a dicha asociación tendremos en cuenta:

- La AMPA se regirá por sus propios reglamentos.
- La misión fundamental de la AMPA es dinamizar la participación de las familias en la vida del Centro, informando, consultando y recogiendo sus inquietudes. Colaborar en las actividades educativas del centro. Organizar actividades culturales y deportivas. Representar a las familias asociadas ante las instancias educativas y otros organismos.
- La AMPA podrá realizar actividades de cooperación en el Centro como serían las complementarias, extraescolares,...
- Los canales de comunicación entre la AMPA y el Centro son:
  - A través del representante en el Consejo Escolar.
  - Por medio de la directiva con el Equipo Directivo del Centro.
  - A través de la información que transmite el Equipo Directivo a los tutores y docentes del centro.
- La información a las familias se realizará por medio de Asambleas, reuniones, tablón de anuncios y comunicaciones por escrito. Para ello el centro pondrá a disposición de los/las representantes del AMPA las instalaciones del centro que sean necesarias.
- La AMPA, a través de su representante en el Consejo Escolar, participará en la evaluación interna del Centro con su análisis crítico en la elaboración y revisión del Plan de Centro y en la Memoria de autoevaluación.

### **3.2.7 Personal de Administración y Servicios.**

Todos los aspectos relacionados con Personal de Administración y Servicios quedan recogidos en el Decreto 328/2010.

#### ✓ **Derechos y obligaciones (Artículo 13).**

- El personal de administración y servicios de los colegios de educación primaria 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 de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
- La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.
- En el caso del Conserje, sus derechos y obligaciones se rigen además, por el convenio colectivo del personal empleado del Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla.

✓ **Protección de derechos (Artículo 14).**

- Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración de los colegios de educación infantil y primaria.
- Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 9.5.

✓ **Funciones.**

• **Funciones del monitor/a escolar.**

Están recogidas en VI Convenio colectivo del personal laboral de la Junta de Andalucía.

Algunas de las funciones encomendadas por el Equipo Directivo son:

- Atención al Público, en general.
- Trabajo administrativo, registros de entrada y salida, correspondencia,...
- Actualización de archivos, prioritario el del alumnado.
- Apoyo a biblioteca.

• **Funciones del conserje.**

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

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

- **Funciones del personal de empresas responsables del Plan de Apertura.**

Son trabajadores responsables de Aula Matinal, Comedor y Actividades Extraescolares. Sus funciones están recogidas en la reglamentación de cada una de las empresas adjudicatarias de los servicios correspondientes.

☐ *Funciones del monitor/a de transporte:* el monitor/a de transporte es una persona contratada por la empresa de autobuses que tiene las siguientes funciones:

- Deberá conocer el funcionamiento de los mecanismos de seguridad del vehículo.
- Cuidará de los menores durante el transporte y las acciones de acceso y abandono del vehículo.
- Recogerá y acompañará al alumnado desde el autobús hasta el recinto escolar.
- Les dará normas de conducta y seguridad vial.

☐ *Funciones de las monitoras del Aula Matinal:* el aula matinal contará con monitores/as que serán contratadas por la empresa adjudicataria. La principal función de los/as monitores/as del aula matinal son:

- La vigilancia y atención de los menores a su cargo hasta el comienzo del horario lectivo.
- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este período.
- Prestar especial atención a la labor educativa del aula matinal: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el/a Director/a del centro.

☐ *Funciones de las/los monitoras/es de Actividades Extraescolares:* las Actividades Extraescolares contarán con monitores/as para desarrollar los diversos talleres, cuyas principales funciones serán:

- Atender al alumnado durante el desarrollo de los mismos.
- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante el horario de los Talleres.
- Prestar especial atención a la labor lúdica y educativa de los Talleres.
- Desarrollar el plan de actividades educativas y recreativas según los objetivos propuestos para cada Taller.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección del Centro, con vista al adecuado funcionamiento de las actividades extraescolares.

- **Funciones del personal de limpieza.**

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

- ☐ Mantenimiento diario de la limpieza de mobiliario, instalaciones y locales.
- ☐ Informar al Conserje o Equipo Directivo de las anomalías que, en su labor diaria, puedan detectar en aulas, zonas de uso común,...

El secretario /a velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios, y pondrá en conocimiento inmediato del director/a cualquier incumplimiento.

### 3.2.8. E.O.E.

Todo lo relativo al Equipo de Orientación Educativa se desarrolla en el POAT (apartado 2.9. del Proyecto Educativo).

### 3.2.9. Participación y relaciones con otras entidades.

El centro mantendrá relaciones de coordinación y colaboración con el resto de los centros de la comunidad, con los servicios educativos del municipio y con el Ayuntamiento. Participando en cuantas actividades sean ofertadas por dichas entidades y se hayan aprobado previamente en Consejo Escolar.

- **Con el Ayuntamiento.**

Las relaciones entre el Centro y el Ilmo. Ayuntamiento de nuestra localidad se concretan en la colaboración para la realización de numerosas actividades, la programación conjunta de otras tantas y la disponibilidad de nuestras instalaciones para la realización de todas aquellas que se programen desde él.

Entre las actividades que se organizan a través de sus distintas Delegaciones y que sirvan para reforzar distintos temas transversales a las áreas curriculares citamos las siguientes como un ejemplo de las actividades realizadas hasta el momento:

- Educación Vial.
- Concurso de Christmas.
- Campaña de Juguete No sexista.
- Jornadas Intergeneracionales.

A través de Comisión el Equipo de Absentismo se mantienen reuniones mensuales donde se tratan, no sólo temas de absentismo, sino también alumnos con problemas de conductas, donde se informa de las medidas adoptadas y se proponen otras medidas en las que se incluyen actuaciones con las familias por parte de los servicios sociales del Ayuntamiento.

Entre las actividades de programación conjunta destacamos:

- El deporte en la escuela.
- Feria del Libro.
- Jugamos todos /as.

El Ayuntamiento colabora así mismo en el mantenimiento de las instalaciones del Centro.

- **Con otros Centros de la localidad.**

Las relaciones con los demás Centros de la localidad se arbitran a través de las reuniones que mantienen los Equipos Directivos de los distintos Centros:

- ✓ **Reuniones de los Directores de los Centros.**

- Periodicidad: una vez al mes, y siempre que sean necesarias y aprovechando también las reuniones mantenidas con otros organismos.

- Contenido:

- Planificación de diferentes actividades conjuntas a realizar, bien intercentros bien en colaboración con otros organismos o instituciones.

- Unificar criterios, posturas e intercambio de experiencias.

- Unificación de documentación de alumnado que accede a Instituto de Educación Secundaria.

- Programación de actividades relacionadas con el Tránsito a Secundaria.

- Jugamos todos /as.

- Reuniones con Padres.

- Asesoramiento y orientación a los alumnos de 6º por parte de la Orientadora del IES.

- ✓ Reuniones de Jefes/as de Estudios de la localidad.

- Periodicidad mensual: primeros miércoles de mes, y siempre que sean necesarias.

- Contenido:

- Estudio de problemáticas comunes, asesoramiento mutuo y unificación de criterios y actuaciones:

- Planes y Proyectos.

- Pruebas de Evaluación Individualizadas de Tercero y Sexto de Educación Primaria.

- Actividades complementarias y extraescolares.

Para mejorar la coordinación y favorecer la comunicación entre los distintos Equipos Directivos de la localidad, se elabora un horario conjunto donde figura las horas destinadas a la función directiva de Directores/as, Jefes/as de Estudios y Secretarios/as y que se encuentra en las dependencias de cada Centro de Primaria y del IES.

- **Con el CEP.**

Se solicitará asesoramiento en todos los temas que veamos necesario, especialmente en lo referente a los proyectos y grupos de trabajo que se desarrollen.

Se mantendrán reuniones de coordinación con el asesor/a del CEP de referencia desde la Jefatura de Estudios.

Se informará de las distintas modalidades de formación que oferta el CEP y se participará en ellas según las necesidades de formación existentes en el centro que sean establecidas en el Plan de formación del profesorado (apartado 2.12. del Proyecto Educativo) y en el resumen del Plan de Centro cada curso escolar.

Se dará la máxima difusión de todos aquellos cursos de formación que desde el CEP se convoquen.

### **3.2.10 Medios de comunicación del centro con la comunidad educativa.**

Se establecen como medios de comunicación del centro, preferentemente, los de carácter telemático:

- Correo electrónico.
- Aplicación SÉNECA.
- Plataforma PASEN.
- Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería Educación o el propio CEIP.
- Blogs y páginas web del centro.
- Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:
- Correo ordinario.
- Tablones de anuncios.
- Avisos por escrito.
- Utilización de Agendas Escolares.

El Equipo Directivo gestionará el contenido de la información que se trasladará a la comunidad educativa a través de los medios de comunicación del centro.

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

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



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

### **3.3.1. Órganos unipersonales de Gobierno. El Equipo Directivo.**

El Equipo Directivo se reunirá una vez a la semana y cada vez que el Director/a o cualquier otro miembro del equipo lo estimen oportuno. Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.

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

En la primera reunión de cada curso escolar se elaborará el proyecto de actuación del Equipo Directivo, donde se especificará las prioridades del mismo, se distribuirán las competencias, sin perjuicio de las que le marca la legislación vigente a cada uno de sus miembros.

Por ausencia del Director/a, actuará en su nombre el/la Jefe/a de Estudios.

### **3.3.2 Órganos colegiados de gobierno.**

- **El Claustro de Profesorado.**

- ✓ **Régimen de funcionamiento.**

De acuerdo con el Art. 67 del Decreto 328/2010, el Claustro funcionará del siguiente modo:

- Las reuniones del Claustro deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, preferentemente en la tarde de los lunes o los martes de 14 a 15 horas según el calendario.
- En las reuniones ordinarias, el secretario/a del Claustro, por orden del director/a, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.
- Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Claustro será convocado por acuerdo del director/a, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Otras consideraciones del funcionamiento y reglamento de los Claustros:

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

competentes al órgano colegiado.

- El Claustro se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.
- Cualquier miembro del claustro podrá presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.
- 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 (5 minutos) 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.
- De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los/as asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

### ✓ **Temporalización.**

De forma general, y sin menoscabo de otros posibles Claustros extraordinarios que vayan surgiendo, los Claustros pueden temporalizarse de la siguiente forma:

#### ➤ **Primer trimestre.**

- Claustro de comienzo de curso: bienvenida, criterios y asignación de tutorías, coordinaciones de ciclo y de planes y proyectos.
- Claustro de aprobación de horarios.
- Claustro de aprobación del Plan de Mejora del centro.
- Claustro presentación y aprobación de Resumen Plan de Centro.
- Claustro de aprobación de cuentas y presupuestos.
- Aprobación de las actividades propuestas por el centro para las distintas efemérides.

#### ➤ **Segundo trimestre**

- Revisión del Plande Centro en aspectos llevados a cabo durante el trimestre anterior: evaluación del alumnado, de las actividades extraescolares realizadas,..

- Aprobación de las actividades propuestas por el centro para las distintas efemérides (Día de la Paz, Carnavales, Andalucía, etc...)

### ➤ **Tercer trimestre.**

- Revisión del Plan de Centro en aspectos llevados a cabo durante el trimestre anterior: evaluación del alumnado, de las actividades extraescolares realizadas,...
- Aprobación de las actividades propuestas por el centro para las distintas efemérides.
- Información sobre proceso de escolarización.
- Elaboración y aprobación del Informe sobre la Memoria de Autoevaluación.

### • **El Consejo Escolar de Centro.**

#### ✓ **Régimen de funcionamiento.**

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

- El Consejo escolar se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.
- Las reuniones del 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 quedando fijado, para las reuniones ordinarias los lunes, a las 16.30 horas, pudiendo ser modificado por causas justificadas o por necesidades organizativas.
- 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.
- Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario/a 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.

- 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.

#### ✓ **Temporalización.**

De forma general, y sin menoscabo de otros posibles Consejos Escolares extraordinarios o Comisiones que vayan surgiendo, los Consejos Escolares pueden temporalizarse de la siguiente forma:

### ➤ **Primer trimestre.**

- Conocer y aprobar el calendario escolar.
- Aprobar la acogida de alumnado de magisterio en prácticas.
- Aprobación de estados de cuentas y presupuestos.

## CEIP EL PINAR (El Cuervo de Sevilla)

- Conocimiento del Plan de Mejora elaborado por el Centro tras valorar los resultados obtenidos en el Informe sobre la Memoria de Autoevaluación.
- Conocimiento del resumen del Plan de Centro y aportaciones del Consejo escolar al mismo.
- Presentación y aprobación de las actividades propuestas por el centro para las distintas efemérides.
- **Segundo trimestre.**
  - Revisión del Plan de Centro en aspectos llevados a cabo durante el trimestre anterior: evaluación del alumnado, de las actividades extraescolares realizadas, evaluación de las actividades del Plan de Centro.
  - Presentación y aprobación de las actividades propuestas por el centro para las distintas efemérides.
- **Tercer trimestre.**
  - Revisión del Plan de Centro en aspectos llevados a cabo durante el trimestre anterior: evaluación del alumnado, de las actividades extraescolares realizadas, evaluación de las actividades del Plan de Centro.
  - Presentación y aprobación de las actividades propuestas por el centro para las distintas efemérides.
  - Resolución del Proceso de Escolarización.
  - Elaboración y aprobación del Informe sobre la Memoria de Autoevaluación.

### 3.3.3 Órganos de Coordinación Docente.

- **E.T.C.P.**

El calendario de reuniones se organizará desde la Jefatura de Estudios según las necesidades del centro. Cómo mínimo uno al mes.

El secretario/a levantará acta de cada sesión. Las reuniones extraordinarias se celebrarán cuando sea preciso sin calendario preestablecido.

Sus reuniones tendrán los siguientes contenidos:

- Desarrollo de las actividades de tutoría desarrolladas con los grupos.
- Preparación de actividades para efemérides y actos de centro.
- Tratamiento de la orientación, especialmente en el Tercer Ciclo.
- Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
- Seguimiento de programas específicos.
- Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.
- Aspectos relacionados con la convivencia y desarrollo curricular.
- Preparación de las sesiones de evaluación.
- Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y sus familias.
- Coordinación de los Equipos Docentes.
- Medidas para la mejora de la atención educativa al alumnado. Según su disponibilidad horaria.

De forma general, y sin menoscabo de otras posibles reuniones de ETCP extraordinarias que puedan surgir, estas

reuniones pueden temporalizarse de la siguiente forma:

### ➤ **Primer trimestre.**

- ETCP de comienzos de curso: nombramiento secretario/a y propuestas de trabajo.
- Sesiones de revisión del Plan de Centro y de su resumen, incluyendo la organización de las actividades complementarias y extraescolares.
- Sesiones para la revisión de las programaciones anuales y la temporalización anual de contenidos de cada área.
- Sesiones para la revisión del Plan de Convivencia del centro.
- Sesiones para los diferentes planes, proyectos y grupos de trabajo.
- Sesiones para la realización de las directrices pedagógicas comunes a todo el centro.
- Sesiones para la organización de las actividades del centro relacionadas con las efemérides.

### ➤ **Segundo trimestre.**

- Coordinación de la revisión del Resumen del Plan de Centro (en aspectos llevados a cabo durante el trimestre anterior: evaluación del alumnado, de las actividades extraescolares realizadas...).
- Sesiones para los diferentes planes, proyectos y grupos de trabajo.
- Sesiones para la organización de las actividades del centro relacionadas con las efemérides.

### ➤ **Tercer trimestre.**

- Análisis de los resultados de las pruebas de Evaluación Individualizadas de Tercero y Sexto de Educación Primaria, así como Escala.
- Sesiones para la elaboración del Informe sobre la Memoria de Autoevaluación.
- Sesiones para la organización de las actividades del centro relacionadas con las efemérides.
- Sesiones para los diferentes planes, proyectos y grupos de trabajo.

- **Equipos de Ciclo.**

Aportarán y se coordinarán con el ETCP a través de sus coordinadores/as.

Sus reuniones tendrán las siguientes características:

- ✓ Convoca y supervisa: El calendario de reuniones se establecerá desde la Jefatura de estudios según las necesidades del centro
- ✓ Asistentes: Equipo de ciclo, orientador/a de referencia y el profesorado en P.T. y/ A.L. y, en su caso, otros miembros del EOE (los tres últimos, según disponibilidad horaria).
- ✓ Contenido:
  - Desarrollo de las actividades de tutoría realizadas con los grupos.
  - Preparación de actividades para efemérides y actos de centro.
  - Tratamiento de la orientación, especialmente en el Tercer Ciclo.

## CEIP EL PINAR (El Cuervo de Sevilla)

- Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
- Seguimiento de programas específicos.
- Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.
- Aspectos relacionados con la convivencia y desarrollo curricular.
- Preparación de las sesiones de evaluación.
- Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y sus familias.
- Coordinación de los Equipos Docentes.
- Medidas para la mejora de la atención educativa al alumnado. Según su disponibilidad horaria.
  - **Equipo de Orientación.**

Se reunirá según calendario establecido desde Jefatura de Estudios en coordinación con el coordinador/a del equipo.

- **Equipos Docentes.**

- ✓ Calendario de reuniones: Desde la jefatura de estudios según necesidades de centro.
- ✓ Coordina: Tutores y tutoras correspondientes.
- ✓ Asistentes: Equipo Educativo de cada curso, y, en algunos casos, a petición propia o del Centro, el orientador/a de referencia u otros profesionales del EOE.
- ✓ Contenido:
  - Evolución del rendimiento académico del alumnado.
  - Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y del alumnado y decisiones al respecto.
  - Valoración de las relaciones sociales en el grupo.
  - Propuestas y decisiones para la mejora de la convivencia en el grupo.
  - Desarrollo y seguimiento de las Adaptaciones Curriculares.
  - Desarrollo y seguimiento de otras medidas de atención a la diversidad.

### 3.3.4. Criterios y procedimientos para la toma de decisiones relacionados con la escolarización y evaluación del alumnado.

- **Escolarización.**

De acuerdo a la orden de 24 de febrero de 2011 y el Decreto 40/2011 de 22 de febrero, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

- ✓ Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:
  - Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales, así como el destinado a transporte escolar (Disposición adicional

IV, Decreto 40/2011 de 22 de febrero).

- Áreas de influencia del centro.
  - Plazo de presentación de solicitudes.
  - Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
  - Plazo de presentación de alegaciones.
- ✓ Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir. Esta información les será entregada incluyendo también la valoración de los criterios de admisión y aplicación del baremo.
  - ✓ El Comisión Territorial de Garantía de Admisión, adjudicará de oficio una plaza escolar a los alumnos/as que no hayan sido admitidos en los centros que hubieran solicitado de manera prioritaria. Dicha adjudicación se realizará tras la realización de un sorteo público (Artículo 34 Decreto 40/2011 de 22 de febrero).
  - ✓ La admisión del alumnado con Necesidades Educativas Especiales, tendrá como objetivo garantizar el tipo de escolarización más adecuada, en el centro que cuente con los recursos necesarios para ello, tras realizarse una valoración de dicho alumnado. (Puntos 1 y 3 del Artículo 37 del Decreto 40/2011 de 22 de febrero).
  - ✓ Todo el proceso será regido por la comisión de garantía de admisión provincial y por la comisión de garantía de admisión territorial, las cuales garantizan que el proceso de matriculación y escolarización cumpla las leyes vigentes. (Artículos del 40 al 45 del Decreto 40/2011 de 22 de febrero).
  - ✓ Podrán presentarse recursos y reclamaciones, las cuales quedan registradas en el Artículo 52 del Decreto 40/2011 de 22 de febrero.
  - ✓ 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.
  - ✓ Existe un procedimiento extraordinario de admisión de alumnado a lo largo del curso, que no corresponde al periodo de escolarización ordinaria, del cual deberá de informar debidamente el centro tal y como queda recogido en el Artículo 55 del Decreto 40/2011 de 22 de febrero. (ANEXO IX SÉNECA)

- **Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.**

Al contar con dos líneas, para el agrupamiento del alumnado se contemplarán los siguientes criterios:

**Alumnado de nueva incorporación a la etapa de Infantil 3 años.** Distribución equitativa teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Sexo
- ✓ Mes de nacimiento.
- ✓ Escolarización anterior (1º ciclo de Infantil)
- ✓ Alumnado inmigrante con dificultades con el dominio del español.
- ✓ Alumnado NEAE

*Particularidades a tener en cuenta:*

- ✓ Hermanos mellizos/gemelos se escolarizarán juntos en la etapa de Infantil, excepto si por algún motivo justificado la familia solicitara lo contrario.
- ✓ El alumnado que curse la asignatura de "Valores sociales y cívicos" se reagrupará preferentemente en la misma aula.

El agrupamiento será realizado por una **comisión** formada por: coordinadora del ciclo de educación infantil, coordinadora del ciclo del equipo de orientación y jefa de estudios/directora.

**Tránsito de la etapa de Infantil a Primaria.** Distribución equitativa teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Sexo
- ✓ Competencia curricular.
- ✓ Conducta
- ✓ Alumnado NEAE
- ✓ Alumnado que no promociona
- ✓ Alumnado de incorporación tardía.

*Particularidades a tener en cuenta:*

- Hermanos mellizos/gemelos se escolarizarán juntos en la etapa de Primaria, excepto si el equipo docente o la familia opine que la separación sea positiva.
- El alumnado que curse la asignatura de "Valores sociales y cívicos" se reagrupará preferentemente en la misma aula.



El agrupamiento será realizado por una **comisión** formada por: tutores del curso de 5 años, personal del equipo de orientación y apoyo que haya trabajado con el alumnado NEAE, docente que ejerza el refuerzo educativo ese curso y jefa de estudios/directora. Si no existiera alumnado NEAE, como representante será la coordinadora del Equipo de Orientación y apoyo.

### **Cambios durante la etapa de Educación Primaria.**

El equipo docente del nivel de 2º y 4º, al finalizar el curso, valorará la conveniencia de realizar cambios en los grupos para comenzar el siguiente ciclo.

Distribución equitativa teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Sexo
- ✓ Competencia curricular.
- ✓ Conducta
- ✓ Alumnado NEAE
- ✓ Alumnado que no promociona
- ✓ Alumnado de incorporación tardía.

*Particularidades a tener en cuenta:*

- Hermanos mellizos/gemelos se escolarizarán juntos en la etapa de educación primaria, a menos que el equipo docente o la familia considere lo contrario.
- El alumnado que curse la asignatura de "Valores sociales y cívicos" se reagrupará preferentemente en la misma aula.

*Casos extraordinarios en los que sea necesario modificar los grupos en cualquier curso académico:*

- Problemas graves de conducta.
- Ampliación o reducción de unidades.

**Alumnado que se incorpore de forma extraordinaria.** Aspectos a tener en cuenta:

Alumnado inmigrante con desconocimiento del castellano: debe ser escolarizado un curso por debajo de su edad cronológica.

El alumnado escolarizado de forma extraordinaria se ubicará en el grupo correspondiente teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Escolarizar en el grupo que tenga menos alumnos.
- Si cursa "Valores cívicos y sociales", escolarizarlo preferentemente en la unidad donde se encuentra ubicado el grupo que cursa esta asignatura.
- En igualdad de número, si presenta necesidades educativas especiales o desventaja social, ubicarlo en el

grupo que menos alumnado de estas características posea.

- En igualdad de número y características, se escolarizará primero en la unidad A y posteriormente en la B.

Al finalizar el curso, si existe un nivel que ha tenido muchas variantes observados por el equipo docente y los grupos terminan muy descompensados, se distribuirán de forma equitativa siguiendo los criterios señalados en el apartado "**Cambios durante la etapa de educación primaria**". Será el equipo docente quién determine la necesidad de esa reagrupación.

- **Evaluación del alumnado.**

Todo lo relativo a la evaluación se desarrolla en conformidad con lo dispuesto en la Orden del 4 de noviembre de 2015 y se encuentra detallado en el apartado 2.7. Procedimientos y criterios comunes de evaluación y promoción del Proyecto Educativo.

Recordamos algunas consideraciones sobre la evaluación:

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, global y criterial.
- 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 criterios de evaluación de cada una de las áreas, así como su concreción en los indicadores de aprendizajes evaluables para cada uno de los cursos. Lo cual servirá de referente para la elaboración de las Unidades Didácticas Integradas del centro.
- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.
- El centro hará público los criterios de evaluación, así como sus indicadores correspondientes, que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.
- Los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o a quienes ejerzan la tutela legal sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Esta información se referirá a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas.
- Al comienzo de cada curso escolar, el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción, y los procedimientos de reclamación incluidos en los proyectos educativos y, en su caso, las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado.
- Las personas que ejerzan la tutoría informarán, al menos tres veces a lo largo del curso, por escrito, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el proceso de aprendizaje.
- Al finalizar el curso, se informará por escrito sobre los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones de las distintas áreas cursadas y el nivel competencial alcanzado si es final de un ciclo. Asimismo, se informará sobre la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas

adoptadas, en su caso.

- 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, para establecer pautas comunes de actuación, así como actividades a realizar durante todo el curso que favorezcan dicho tránsito.
- Durante el primer mes del curso escolar los tutores y tutoras realizarán una **evaluación inicial** del alumnado que tendrá carácter orientador. 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 y se informará a los familiares.
- Se realizará una **evaluación procesual** a lo largo del curso (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. De dichas sesiones de evaluación levantará acta los tutores/as de cada uno de los grupos.
- Al término de cada curso, se realizará una **evaluación final**, en la que se valorará el proceso 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 y se trasladarán al final de cada curso al acta de evaluación, al expediente académico y, en caso de que promocione, al historial académico del alumno o alumna, mediante los siguientes términos: Insuficiente (IN), 1, 2, 3 o 4 ; Suficiente (SU), 5 ; Bien (BI), 6; Notable (NT), 7 u 8 ; y Sobresaliente (SB), 9 o 10; considerándose calificación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás.
- El **nivel competencial adquirido** por el alumnado se reflejará **al final de cada ciclo** en el acta de evaluación, en el expediente académico y en el historial académico, de acuerdo con la secuenciación de los criterios de evaluación. Con este fin se emplearán los siguientes términos: Iniciado (I), Medio (M) y Avanzado (A).
- El equipo docente acordará cuantas actuaciones considere de interés para que la transición del alumnado al curso o etapa siguiente se realice con las necesarias garantías de continuidad y coherencia en el proceso educativo.
- Los exámenes escritos, entendidos como instrumentos de evaluación, no serán entregados al alumnado, con el objetivo de, al ser una prueba de la evaluación realizada, no se deterioren o extravíen. Las familias que quieran ver dichos exámenes solicitarán tutoría con la persona responsable del área en la que está interesado. Además, las familias podrán pedir en esa tutoría copia de dicha prueba escrita.

La **promoción** del alumnado tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Al finalizar cada uno de los ciclos, y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente adoptará de manera colegiada las decisiones sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora.
- El alumno o alumna accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo, y en su caso, los objetivos de la etapa.
- Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado anterior, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua, así como las evaluaciones individualizadas, el alumno o la alumna podrá permanecer un año más en la etapa.
- Se podrá repetir una sola vez durante la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna.
- Excepcionalmente, y sólo en el caso de que los aprendizajes no alcanzados impidan al alumno o la alumna seguir con aprovechamiento el siguiente curso, la medida de repetición podrá adoptarse en el primer curso del ciclo en el que se encuentre.
- La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o de recuperación y apoyo.
- Los centros docentes establecerán, en sus proyectos educativos, la forma en que los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.
- Si un alumno o alumna promociona con algún área no superada, cuando esta se recupere, la calificación obtenida se hará constar en el acta de evaluación del curso en que supere dicha área, en el apartado denominado Calificación Extraordinaria.
- El equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave, su integración socioeducativa y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente
- La escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se podrá flexibilizar, de forma que pueda por un lado anticiparse su incorporación a la etapa y/o reducirse la duración de la misma, siempre y cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.
- Se informará a los familiares/tutores legales de la decisión de no promoción del alumnado mediante un informe razonado elaborado por el equipo docente. (El modelo se encuentra en el **apartado de anexos** del documento sobre EVALUACIÓN)

- Se realizará una Evaluación Individualizada en Tercer curso de Educación Primaria, que se centrará la valoración del nivel de adquisición de la competencia en comunicación lingüística (las destrezas, capacidades y habilidades en expresión y comprensión oral y escrita) y de la competencia matemática (cálculo y resolución de problemas).
- Realización de una Evaluación Individualizada en Sexto curso de Educación Primaria, para comprobar el grado de adquisición al finalizar la etapa de la competencia en comunicación lingüística, matemática y de las competencias básicas en ciencia y tecnología.
- Las **notas medias** de cada área se reflejará en el expediente del alumno/a, en el historial académico y en documento de evaluación final de etapa, y se calculará con las notas reflejadas en el historial académico. Esta nota será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada curso, redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior.
- En el caso de asignaturas pendientes o repetición de curso, se tendrá en cuenta el último curso y la calificación extraordinaria.
- Se otorgará **Mención Honorífica** al alumnado que haya obtenido un Sobresaliente al finalizar Educación Primaria en el área para la que se otorgue y siempre que, a juicio del equipo docente, demuestre un rendimiento académico excelente, de acuerdo con lo que a tal efecto se recoja en el proyecto educativo del centro. Esta Mención Honorífica deberá quedar reflejada en el expediente e historial académico y en el documento de evaluación final de etapa del alumnado.
  - **Evaluación del alumnado de Apoyo/Refuerzo educativo.**
    - ❑ Para los alumnos de Refuerzo Educativo se arbitrarán estrategias de coordinación entre el tutor/a y el profesor/a de refuerzo.
    - ❑ Se elaborará un programa individualizado de cada uno de los alumnos/as que se incorporen al refuerzo educativo en las áreas instrumentales.
    - ❑ En las sesiones de evaluación se entregará a los familiares un documento en el que se especifican los contenidos trabajados en las sesiones destinadas al refuerzo educativo, así como el nivel de adquisición por parte del alumnado.
    - ❑ Al finalizar el último curso de Primaria los tutores/as de sexto elaborarán una lista donde se muestren los alumnos/as con problemas de aprendizaje en Lengua y en Matemáticas, dentro de los plazos que el calendario de actuaciones del tránsito a Secundaria determine.
    - **Evaluación del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo I.**
      - ❑ El equipo docente deberá adaptar los instrumentos para la evaluación del alumnado teniendo en cuenta las necesidades específicas de apoyo educativo que presente.
      - ❑ La evaluación y promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptaciones curriculares, será competencia del equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación del centro y bajo la coordinación de la persona que ejerza la tutoría.
      - ❑ Los documentos oficiales de evaluación, así como las comunicaciones que se realicen con las familias del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptación curricular, recogerán información sobre las áreas adaptadas.

- ❑ El profesorado especialista participará en la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales, conforme a la normativa aplicable relativa a la atención a la diversidad. Así mismo, se tendrá en cuenta para este alumnado la tutoría compartida a la que se refiere la normativa vigente por la que se regula la atención a la diversidad.
- ❑ En sus boletines informativos las áreas en las que se han realizado adaptaciones curriculares aparecerán con asteriscos una vez que las adaptaciones hayan sido bloqueadas en Séneca.
  - **Evaluación del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo II (Adaptaciones Curriculares Significativa).**
- ❑ Se podrá realizar una adaptación curricular significativa al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo nivel de competencia curricular sea inferior, al menos en dos cursos respecto al curso académico en el que esté escolarizado. Esta adaptación requerirá que el informe de evaluación psicopedagógico del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.
- ❑ Cuando la adaptación curricular sea significativa, la evaluación se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones.
- ❑ Se especificará que la calificación positiva en las áreas adaptadas hace referencia a la superación de los criterios de evaluación recogidos en su adaptación y no a los específicos del curso académico en el que esté escolarizado el alumno o alumna.
- ❑ En sus boletines informativos las áreas en las que se han realizado adaptaciones curriculares aparecerá con asterisco una vez que las adaptaciones hayan sido bloqueadas en Séneca.
  - **Evaluación del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo II (Alumnado incorporado tardíamente al sistema educativo).**
- ❑ En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que, por presentar graves carencias en la lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrán en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.
- ❑ El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad, se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, siempre que tal circunstancia se produzca con anterioridad a la finalización del segundo trimestre, cuando a juicio de la persona que ejerza la tutoría, oído el equipo docente y asesorado por el equipo de orientación educativa, haya superado el desfase curricular que presentaba.

**3.4 LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS  
MATERIALES DEL CENTRO, DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR Y TRANSPORTE ESCOLAR.  
NORMAS DE SU USO.**

**3.4.1. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales. Normas para su uso correcto.**

- **Aspectos generales.**

- Las dependencias del centro estarán identificadas con un cartel, numeración, nombre o uso de la dependencia.
- Las puertas se encontrarán abiertas normalmente. Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por el conserje a través del cajetín de llaves.
- Todos los grupos del centro tendrán asignada un aula ordinaria para el desarrollo del periodo lectivo. Esta asignación tendrá lugar en el primer claustro que se celebre al iniciar el curso académico, junto a la asignación de tutorías y enseñanzas.

- **Cesión de Instalaciones.**

Determinadas dependencias podrán ser utilizadas fuera del horario lectivo previa solicitud a través de la delegación de educación del Ilmo. Ayuntamiento y su autorización por parte de la dirección del centro. Para ello se tendrán en cuenta:

- Las solicitudes se canalizarán a través de la Delegación de Educación del Ilmo. Ayuntamiento de El Cuervo.
- Se solicitará con tiempo suficiente para poder contemplarla en la organización del centro.
- Se le facilitará una llave de las dependencias a la entidad organizadora que deberá devolver una vez finalizada la actividad.
- La responsabilidad del uso durante las actividades corresponde a la entidad organizadora autorizada.
- La entidad beneficiaria se hará cargo de la reparación necesaria, limpieza y mantenimiento de las dependencias y espacios utilizados.
- Deberá garantizar que el uso de las dependencias se limite exclusivamente al grupo al que va destinado, a las instalaciones cedidas y a las fechas indicadas.
- Las entradas y salidas se efectuarán acompañados de monitores o personal responsable de la actividad, los cuales mantendrán una reunión con el director/a del centro antes de comenzar las actividades para ser informados de las normas de uso de las instalaciones.
- Se utilizará un contrato de Cesión de Instalaciones elaborado por el centro, en el cual se especifiquen las actividades a desarrollar y los objetivos que se proponen, los espacios o dependencias que podrán ser utilizadas, el periodo en el que será utilizado, los horarios y grupo al que va destinado así como justificación de la misma. Dicho contrato será firmado por la persona que ejerza la dirección del centro, así como el/la responsable de la petición de las instalaciones del centro y los monitores/as encargados de la realización de las actividades.
- El no cumplimiento de las condiciones del contrato supondrá la suspensión automática del uso de las instalaciones.
- El modelo se encuentra en el **apartado de anexos** del presente documento.

- **Lugares de reunión.**

- Para las reuniones de Claustro y Consejo Escolar se utilizará la Sala de Profesorado, quedando como alternativa la Sala de Usos Múltiples.
- Para las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, se utilizará el despacho de dirección del centro, quedando como alternativa el aula de música.
- Para las reuniones de los equipos de ciclo, equipos docentes y grupos de trabajo se usará el aula de la persona coordinadora o tutor/a.
- Las reuniones del AMPA tendrán lugar en su espacio específico o en la Sala de Usos Múltiples.
- Las reuniones de padres, Delegados y Delegadas, Asambleas de escolares, charlas... se realizarán en la Sala de Usos Múltiples.

- **Normas de utilización de la Sala de Profesores.**

- Su función principal es como sala de estar y reunión del personal del centro, sin perjuicio de lo establecido anteriormente.
- En ella se ubicará diverso equipamiento informático y un casillero para cada persona perteneciente a la plantilla del centro.
- También será un espacio de comunicación a través de una pizarra destinada a ello y de los buzones personales que en ella existen.
- En un tablón informativo, se publicarán diferentes informaciones de interés. Además podemos encontrar el resumen de faltas del profesorado y la organización de los turnos de vigilancias recreo.
- En ella no se realizarán actividades docentes relacionadas con el alumnado, ya que a ser posible, será de uso exclusivo para el profesorado.

- **Salón de usos múltiples.**

- Será utilizado preferentemente para las actividades recogidas en las programaciones de grupo o ciclo, así como las organizadas a nivel de centro con motivo de cualquier celebración o acontecimiento. En estos casos y si fuera necesario, la jefatura de estudios confeccionaría un horario para ello.
- También podrá ser utilizado fuera del horario lectivo y siempre que no interrumpa la marcha general del centro, por organismos o asociaciones para determinadas actividades.

- **Aula de Música (Aula )**

- En esta aula se impartirá la docencia del área de educación musical de todos los grupos del centro.
- En ella se encontrará ubicado todo el material específico del área, los cuales podrán ser utilizados por los distintos miembros del equipo docente, siempre que le sea comunicado a el/la especialista de educación musical.

- **Aulas de los grupos.**

- Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.
- En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la



responsabilidad en el orden de la misma será compartida también.

*Nota de uso de los espacios del centro.*

En el Proyecto de Gestión se recogen algunas consideraciones sobre el uso de las instalaciones y materiales del centro:

- ✓ Medidas conservación y renovación instalaciones y equipamiento escolar.
- ✓ Procedimientos inventario anual centro.
- ✓ Gestión sostenible recursos y residuos centro.

### 3.4.2. Organización de la biblioteca escolar y normas para su uso correcto..

- *Organización de los espacios en la biblioteca del centro.*

La biblioteca escolar del colegio de Educación Infantil y Primaria El Pinar se encuentra situada en el edificio de Administración, en un punto central de acceso para todas las aulas, tanto para las de primaria como para las de infantil.

El **ÁREA DE LECTURA**. En ella se encuentran los libros de imaginación para el alumnado de infantil y de primaria. Dentro de esta sala podemos distinguir varias zonas:

#### 1. Información general y novedades:

Antes de entrar en nuestra biblioteca encontramos un tablón de anuncios en el que se muestra actualizada información sobre las actividades, normas, horario y noticias de la biblioteca.

#### 2. La zona de gestión:

Lugar donde los responsables de la biblioteca realizan las labores propias de préstamos, catalogación, etc. En este rea se trabaja con un ordenador con conexión a Internet, donde se encuentran registrados y catalogados todos los ejemplares a través de la aplicación informática (Programa Abies2).

#### 3. Organización del material y de los espacios:

##### a) Libros de imaginación:

Se distribuye en cuatro áreas organizadas por colores según las edades recomendadas: azul, verde, rojo y el área de infantil. En la zona azul existe una sección de primeros lectores para el alumnado que no sabe leer o se está iniciando. El mobiliario es funcional y adaptado únicamente para el alumnado de primaria ya que actualmente no se dispone de más espacio para albergar mobiliario más pequeño para los alumnos de infantil, aunque pueden hacer uso de ella utilizando la zona de cojines y alfombra en el suelo.

**b) Libros de referencia y consulta:** Libros informativos para todas las edades organizados por temáticas atendiendo al sistema de organización de la CDU. La cual permite tanto al profesorado como al alumnado, realizar consultas, libros de temáticas muy variadas y concebidos como recurso para nuestro alumnado de primaria.

**c) Zona de juegos de mesa educativos:** La biblioteca cuenta con una serie de juegos de mesa educativos a los cuales pueden jugar los alumnos/as en horario de recreo.

La organización y funcionamiento de la Biblioteca es competencia del profesorado adscrito al grupo de biblioteca y del coordinador/a de la misma junto con las madres, padres y alumnos/as que quieran colaborar en las tareas.

La

sala

de la biblioteca tiene como uso, la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca. El coordinador/a elabora previamente un cuadrante con los turnos.

- **Coordinación y uso de la biblioteca.**

A principios de curso la persona coordinadora de biblioteca, así como su equipo de apoyo, diseñarán y programarán diversas actividades que fomenten la lectura y el uso de las instalaciones.

La coordinación de la Biblioteca recae sobre la persona que asume este cargo a principios de curso y que debe desempeñar una serie de funciones:

- Organizar, catalogar, y colocar, los materiales de la Biblioteca para facilitar el acceso a los mismos y su utilización.
- Controlar el uso, el préstamo y la gestión de los materiales existentes en la biblioteca.
- Organizar los nuevos recursos que lleguen al centro, registrándolos y sellándolos.
- Comunicar a la Secretaría del Centro las necesidades de material para su adquisición.
- Mantener el orden en estanterías y armarios.
- Hacer cumplir las normas de uso de la Biblioteca.

Los maestros/as que acceden a la Biblioteca deben asumir igualmente una serie de funciones:

- Responsabilizarse del uso y del orden del material de la Biblioteca cuando acceden a la misma con sus grupos de alumnos/as.
- Informar a sus alumnos/as del funcionamiento de la Biblioteca, tanto a nivel de uso como de préstamo del material.
- Programar actividades de fomento de la lectura.
- Comunicar al Coordinador/a de Biblioteca las necesidades de material.

No obstante, al principio de cada curso, la persona coordinadora de biblioteca elaborará un horario de uso de las instalaciones donde cada grupo de alumnos/as del centro tenga reflejado un tramo horario para la realización de actividades escolares colectivas, para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos el grupo irá acompañado por su tutor/a o la persona responsable del grupo en ese momento. El horario se encontrará en lugar visible a la entrada a la biblioteca y en la sala de maestros/as.

- **Préstamo de libros.**

El servicio de préstamos es un recurso que la biblioteca pone al alcance del alumnado, del profesorado y de las madres y padres con el fin de facilitar el uso de documentos que en ella se encuentran.

Los préstamos al alumnado se realizarán en horario de recreo y será el responsable de biblioteca el encargado de realizar el préstamo o devolución de los ejemplares.

Cada alumno/a puede llevarse 1 libro durante 7 días. Cabe la opción de renovar el libro prestado por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar. Cada usuario se encuentra registrado con un número identificador en el programa ABIES2, a través del cual se controlan los libros prestados y las fechas de préstamo y devolución. El Programa Informático ofrece un filtro que proporciona una relación de

nombres de lectores/as junto con el título del libro que ha sido caducado.

El profesorado puede sacar de la Biblioteca hasta 50 o 60 ejemplares, pues hay que tener en cuenta la colección de libros que utilizan en las horas de lectura y los libros prestados para las bibliotecas de aula.

Las familias que quieran acceder a la biblioteca o realizar algún préstamo podrá hacerlo en horario de tarde (lunes) avisando previamente a la coordinadora de la biblioteca.

Los ejemplares utilizados han de ser devueltos en el mismo estado en que fueron retirados, por lo que se recomienda que sean tratados con cuidado y esmero. Si un ejemplar fuese devuelto con un deterioro superior al previsto dentro de su uso normal, deberá ser repuesto por la persona a quien se le prestó.

### **3.4.3. Organización de transporte escolar y normas para su uso correcto.**

Regulado por el R.D. 443/2001, de 27/04, por la Libreta del Transporte Escolar y de menores, y la Orden del 3 de diciembre de 2010.

La ruta de Transporte Escolar en autobús cuenta con un chofer y acompañante, que deberán conocer el funcionamiento de los mecanismos de seguridad del vehículo y estarán encargados del cuidado de los menores durante el transporte y de las operaciones de acceso y abandono del vehículo, así como de la recogida y acompañamiento del alumnado desde y hasta el interior del recinto escolar y viceversa.

- **Actuaciones del Centro.**

La Dirección del centro llevará a cabo las siguientes actuaciones en relación con la organización de este servicio:

- ✓ Publicar las rutas de transporte y las paradas establecidas para cada curso escolar. Dicha publicación se realizará antes del inicio del plazo de presentación de las solicitudes de admisión.
- ✓ Recibir las solicitudes, comprobando que la persona solicitante tiene derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar de conformidad con lo establecido en el art 3 del Decreto 287/2009, de 30 de junio y la Orden del 3 de diciembre de 2010.
- ✓ Publicar en el tablón de anuncios del centro la relación del alumnado beneficiario de la prestación gratuita del servicio complementario del transporte escolar. Dicha publicación se realizará antes del 20 de junio.
- ✓ Con anterioridad al inicio del curso escolar, pondrá en conocimiento de los representantes legales del alumnado beneficiario del servicio, la hora, la ruta de transporte y la parada de recogida y regreso, así como las normas establecidas para la utilización del servicio.
- ✓ Grabar en el sistema de información Séneca el alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar cuando lo determina la Administración educativa. En dicho sistema de información se mantendrán actualizados los registros, si durante el curso se produjera alguna modificación.
- ✓ Facilitar a la empresa adjudicataria del servicio y al acompañante en su caso, la relación del alumnado usuario por paradas. Esta relación deberá actualizarse en caso de producirse altas o bajas.
- ✓ La dirección del centro facilitará al alumnado usuario del servicio de transporte un documento acreditativo que lo identifique como tal, conforme al Anexo I de la Orden 03/12/10.
- ✓ Comunicar a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación cualquier alteración que se produzca en el cumplimiento del calendario, del horario o de cualquier otro aspecto del

servicio complementario de transporte escolar, utilizando el Anexo II de la Orden de 03/12/10. Así como de cualquier posible modificación del horario de entrada o salida, antes de hacerla efectiva, previo acuerdo del CE.

- ✓ Comunicar a la empresa adjudicataria y al acompañante, en su caso, un número de teléfono de contacto con el centro que le permita comunicar de forma rápida cualquier incidencia que pudiera producirse durante el trayecto o en relación con la prestación del servicio.

• **Obligaciones del Alumnado Usuario.**

- ✓ El alumnado beneficiario del Transporte Escolar llevará una tarjeta identificativa de usuario de dicha actividad.
- ✓ El alumnado usuario del Transporte Escolar deberá permanecer en el interior del colegio desde la llegada hasta la hora de entrada en el aula no pudiendo, bajo ninguna circunstancia, salir del recinto escolar.
- ✓ Se prohíbe el consumo de chucherías en el autobús.
- ✓ Normas de comportamiento en el uso del autobús escolar:
  - Estar puntualmente en la parada a la hora de salida del autobús.
  - Respetar al acompañante y a la persona que conduce.
  - Mantener el orden establecido por el acompañante o conductor/a para subir o bajar del autocar.
  - No molestar o perturbar la conducción del vehículo.
  - Permanecer sentados durante el transcurso del viaje.
  - Ayudar a sus compañeros/as menores o con limitaciones físicas.
  - No arrojar papeles y otros desperdicios en los vehículos
  - No molestar ni de palabra ni de hechos a los compañeros/as que viajan juntos.
  - No subir ni bajar al autobús hasta que esté completamente parado.
  - No escupir en el autobús.
  - Se puede ir hablando pero no gritando.
  - Utilizar siempre el mismo sitio.
  - En las paradas subir primero los más pequeños/as y luego los mayores.
  - Colaborar con los más pequeños/as enseñando a cumplir las normas.
  - Desde el autobús no insultar a personas que vayan por la calle o por la carretera.
  - No producir daños en los autocares.

El incumplimiento reiterado de estas normas será corregido por la Comisión de Convivencia.

### 3.5 LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO.

- **Aspectos generales.**

- ✓ Los recreos discurrirán en las distintas zonas del centro, vigilados por el profesorado, que en cualquier caso deberán garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen. Los planos en los que se determinan las zonas de vigilancias de recreos tanto de Infantil como de Primaria, se puede encontrar en el **apartado de anexos** del presente documento.
- ✓ El horario de recreo será de 11:15 h a 11:45 h. En el caso de ser modificado por alguna causa, se deberá garantizar la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general del Centro.
- ✓ Los recreos se consideran a todos los efectos como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria. Para ello:
  - ❑ Los patios de recreo de Infantil y Primaria, quedarán divididos en zonas para su control.
  - ❑ Cada zona será responsabilidad de un maestro/a.
  - ❑ La Jefatura de Estudios establecerá los turnos de vigilancia.
  - ❑ Los turnos serán rotativos semanalmente entre las zonas. Como recordatorio existirá un cuadrante en el tablón de la sala de maestros/as en el que se cada zona tendrá un número asignado y un maestro/a.
  - ❑ A quien corresponda el control de la entrada del edificio, será el encargado/a de curar las pequeñas heridas que puedan producirse.
  - ❑ Cada maestro/a bajará y subirá con el grupo que le corresponda según el horario.
  - ❑ Cuando toque la sirena cada maestro/a bajará con sus alumnos/as y se dirigirá a su zona de vigilancia, si le correspondiera.
  - ❑ Para subir se tocará la sirena para que alumnos/as y maestros/as se dirijan a sus filas y transcurridos unos segundos comenzarán a subir en orden.
  - ❑ Durante el recreo no se permitirán juegos peligrosos u objetos que pudieran hacer daño. Se prohíbe subirse a porterías y canastas, jugar con piedras o con cualquier otro objeto contundente. Se permite jugar con balones destinados para las actividades programadas en las pistas.
  - ❑ No se permiten faltas de respeto hacia las personas del exterior.
  - ❑ Ante cualquier incidencia, el alumnado deberá dirigirse al maestro/a que vigile en la zona donde se haya producido dicha incidencia.
  - ❑ Los alumnos/as castigados con recreo vigilado quedarán a cargo del maestro/a que les haya impuesto la sanción. Nunca se les castigará en el vestíbulo, en la entrada de la sala de profesores, los pasillos ni otras dependencias sin vigilancia. Además deberá realizar una tarea complementaria relacionada con el motivo de la sanción.
  - ❑ Durante el tiempo de recreo no se permitirá estar o circular por el interior de los edificios salvo autorización expresa y bajo la responsabilidad de algún maestro/a.
  - ❑ Durante el recreo no estará permitido proporcionar alimento ni ningún tipo de material al alumnado a través de la valla del Centro.

- **Recomendaciones a tener en cuenta en las zonas de vigilancia.**

- ✓ Hay que ser puntual en los turnos de vigilancia (para evitar accidentes).
- ✓ No malgastar el agua de las fuentes.
- ✓ No pisar ni pasear por las zonas ajardinadas.
- ✓ Se hará un buen uso de los servicios.

- **En caso de lluvia.**

- ✓ Si no toca la sirena porque esté lloviendo, cada tutor se dirigirá a su clase durante el recreo. Recibirá apoyo de aquellos compañeros/as sin asignación de tutoría siguiendo el cuadrante expuesto en la Sala de maestros/as, por si necesitan salir al servicio o tomar el desayuno. En el caso de que el alumnado salga al recreo y posteriormente comience a llover, se siguen las mismas instrucciones.
- ✓ Los alumnos/as no podrán salir a por el bocadillo, ni recogerlo a través de las vallas.
- ✓ Los alumnos/as no podrán estar por los pasillos ni usar la clase como si fuera el patio (evitarán carreras, juegos violentos, etc)
- ✓ Los alumnos/as irán al servicio y podrán acceder a las fuentes del patio.

### 3.6 ORGANIZACIÓN DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

#### 3.6.1. Normas de organización de entradas y salidas.

- La entrada y salida de los alumnos/as se realizará únicamente por la puerta principal, situada en la Calle Fernando Cámara, tanto el alumnado de infantil como el de primaria, lo hará únicamente por la puerta que le ha sido asignada.
- El horario general de entrada será entre las 8:55 y las 9:00 horas.
- Las puertas se cerrarán una vez hayan entrado el alumnado de educación infantil.
- A la llegada a clase, se pasará lista y en la esquina superior derecha de la pizarra se pondrá el número de alumnos/as presente en ese momento.
- La salida general será a las 14:00 h., lo harán los cursos **A** por la puerta pequeña y los **B** y **C** por la puerta grande, colocándose unos minutos antes el alumnado de educación infantil en las puertas para poder ser entregado a dicha hora. Dicho alumnado será entregado en mano a las personas que hayan sido autorizadas por los tutores/as legales al inicio de curso. (El modelo se encuentra en el **apartado de anexos** del presente documento)
- A la entrada, los alumnos/as formarán filas en el patio, en la pista polideportiva pequeña, y subirán con el maestro/a que corresponda comenzar la jornada, según horario de clase. Aquellos maestros/as que comuniquen su compromiso a Jefatura en el mes de Septiembre, recepcionarán directamente al alumnado en el aula. La salida será por las mismas puertas a las que acceden al centro y acompañados por el maestro/a con que finalicen horario. Del mismo modo se procederá para los recreos, realizando todo el alumnado filas en las zonas asignadas de la pista deportiva o frente a puerta de acceso a edificio.
- Si algún maestro/a falta o se retrasa, sus alumnos/as subirán con el grupo siguiente, y el docente estará pendiente de ambas clases hasta que llegue el maestro/a.
- Las aulas estarán abiertas. Para cierres accidentales solicitar la ayuda del conserje, al que se deberá pedir que abra.
- En caso de entradas y salidas del alumnado dentro durante la jornada escolar, el padre/madre/tutor legal/persona autorizada, deberá firmar un justificante de entrega y/o recogida del alumno/a. (El modelo se encuentra en el **apartado de anexos** del presente documento y se facilita a las familias en la primera reunión grupal. También se encuentra en la ventanilla de secretaría)

**3.6.2. Horarios de entrada y salida del centro.**

<b>Horario general del centro</b>	Horario lectivo y horario no lectivo del profesorado.	Lunes: de 9:00 a 14:00 horas Y DE 15:30 A 18:30/19:30 horas. Martes: de 9:00 a 15:00Horas De Miércoles a Viernes: de 9:00 a 14:00 horas.
	Aula Matinal.	De 7:30 a 9:00 horas
	Actividades extraescolares y Escuelas Deportivas	A determinar cada curso escolaren función de las actividades.
	Plan Acompañamiento.	Martes y jueves de 16:00 a 18:00
<b>Del alumnado</b>	De entrada y salida	De 9:00 a 14:00 horas.
	De participación en actividades complementarias y extraescolares.	Mencionado en el horario general.
<b>Del personal no docente y PAS</b>	Monitor/a y Educador/a.	El mismo que el personal docente.
	Conserje.	De lunes de 8:00 a 14:00 horas y de 15:30 a 19:30 De Martes a viernes de 8:00 a 15:00
	Limpiadoras.	De lunes a viernes de 18:00 a 20:00 horas.
<b>E.O.E.</b>	Orientador/a.	Todos los miércoles de 9:00 a 14:00
	Médica.	Atención puntual en horario de miércoles.

**3.6.3. Organización de entradas y salidas en actividades complementarias y extraescolares que requieran transporte.**

Para aquellas actividades que se realicen fuera del centro y necesiten de transporte escolar (autobuses) se seguirán las siguientes indicaciones:

-Los autobuses esperarán al alumnado en la caseta municipal ubicada en el recinto ferial.

- El alumnado vendrá al centro y una vez comprobado que el grupo está completo, se desplazarán hasta el punto de encuentro.



## CEIP EL PINAR (El Cuervo de Sevilla)

- Si la salida es anterior a las 9.00h, el alumnado será llevado por las familias directamente al punto de encuentro.
- A la vuelta, los autobuses pararán igualmente en la caseta municipal, independientemente que sea en jornada de mañana o de tarde.
- Dependiendo de la hora de vuelta, el profesorado responsable de la actividad informará a la familia si debe recoger al alumnado en la caseta municipal o en el centro educativo. Si es en el centro educativo, el profesorado es el responsable de trasladar al alumnado desde la caseta municipal al colegio.

### 3.7 FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS/AS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.

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

Así, desde el centro y las familias educarán al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

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

En el Decreto 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía, en su capítulo IV, especifica que el proceso de selección de los Libros de Texto por parte de los docentes de manera razonada, según las líneas pedagógicas del centro, y la necesidad de que dichas propuestas sean aprobadas en Consejo Escolar. El modelo sobre elección razonada de libros de texto se encuentra en el **apartado de anexos** del presente documento.

Todo el alumnado de las enseñanzas de Educación Primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, el centro llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- El tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardado en el cuarto de material para su reutilización.
- El tutor/a explicará a los padres en la reunión general de principio de curso, la normativa vigente relativa al Programa de Gratuidad de Libros de textos, y les hará entrega de un documento mediante el cual, se hacen responsables del cuidado de los libros que les serán entregados a los alumnos/as que se encuentran a su cargo. (El modelo se encuentra en el **apartado de anexos** del presente documento)
- El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos

con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.

- El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente, cumplimentando un documento elaborado por el centro en el que se especificará que han sido entregados y el estado en el que se encuentran. (Cumplimentando el Documento anexo 6 (bis I) del Proyecto de Gestión).
- Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente.
- La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con NEE beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por el/la maestro/a de PT.
- La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.
- Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumno/a. Cualquier demanda que se realice a las familias no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumno/a la reposición del material mediante una notificación (según Documento anexo 6 (bis) del Proyecto de Gestión), 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.
- Para proceder a la matriculación y generación del cheque libro de un nuevo alumno/a, los familiares aportarán el documento de entrega de libros de texto del anterior centro dependientes de la Junta de Andalucía.
- Del mismo modo, el alumnado que se traslade desde nuestro centro, deberá devolver la totalidad de los libros que les han sido entregados, generando de este modo la dirección del centro un certificado en el que se

## CEIP EL PINAR (El Cuervo de Sevilla)

informará al nuevo centro de la entrega y estado de conservación de los libros. (El modelo se encuentra en el Documento anexo 6 del Proyecto de Gestión)

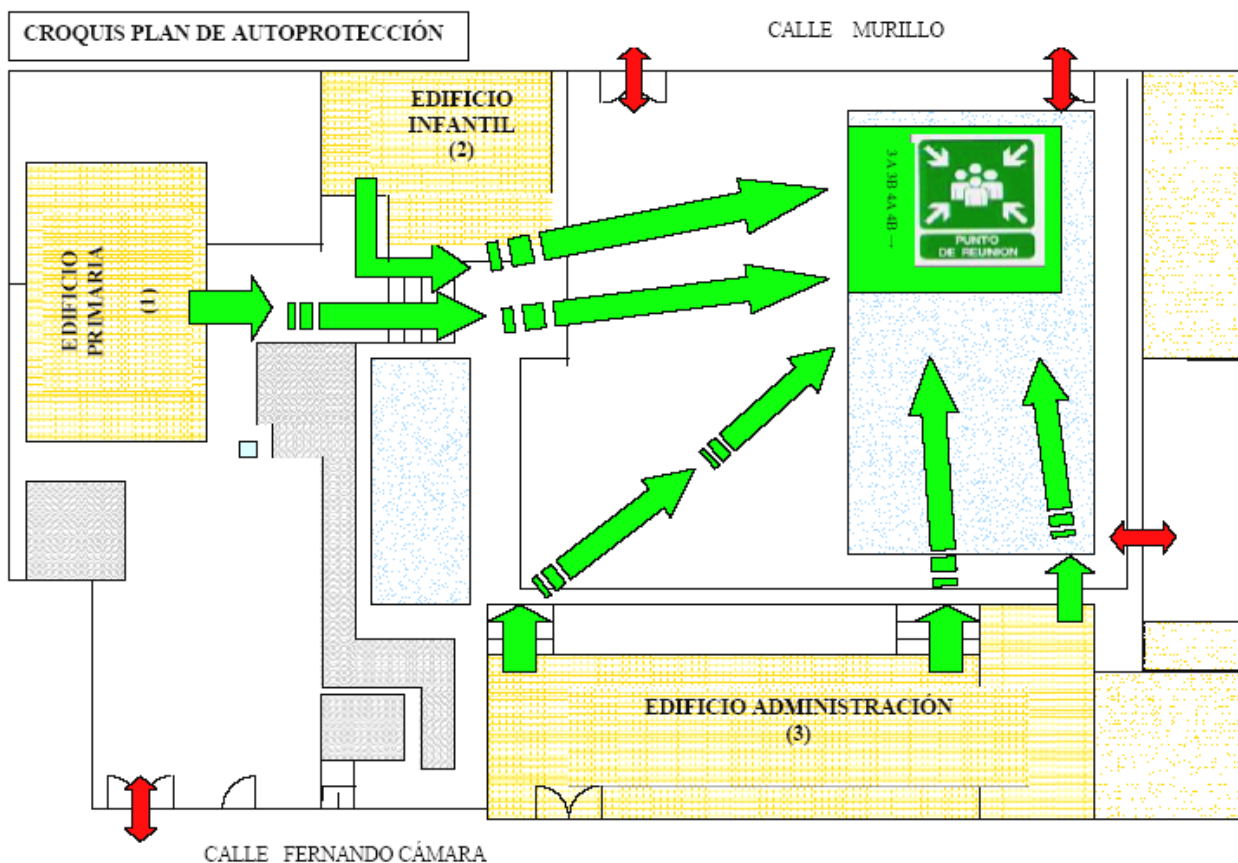
**3.8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

**3.8.1. PLAN DE EVACUACIÓN**

**1.- Diseño de la evacuación**

- **TIPO A:** Se señala con bandera, y flecha verde. Significa que se evacua por las puertas principales de los edificios.

El **PUNTO DE ENCUENTRO** se encuentra en el **patio de recreo** (zonas más alejadas a los edificios). El orden de colocación se hará por grupos de menor a mayor nivel.



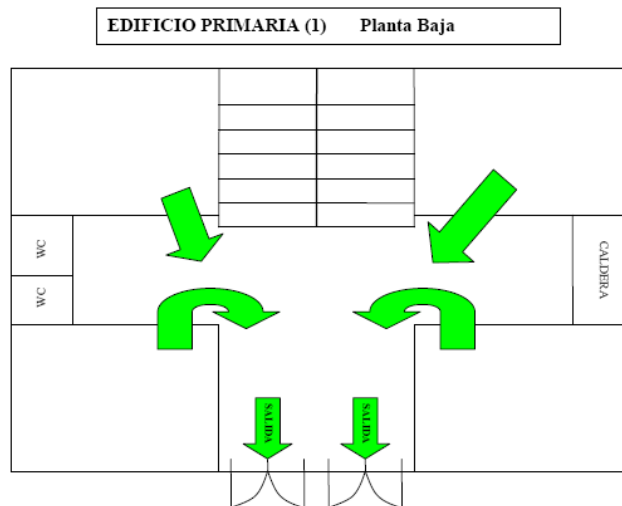
Tan solo serán evacuados al exterior del centro en caso necesario. El aviso para salir fuera del centro lo efectuaría, en su caso, el director o algún miembro del Equipo Directivo, una vez que los alumnos/as estuvieran situados previamente en el **PUNTO DE ENCUENTRO**.

## 1.1.- Evacuación Edificio Primaria (1)

### Evacuación de la Planta Baja

En esta planta se encuentran las clases que corresponden a las unidades de 2ºA, 2ºB, 3º A y 3ºB así como la caldera de la calefacción. También existe un aseo para alumnos/as.

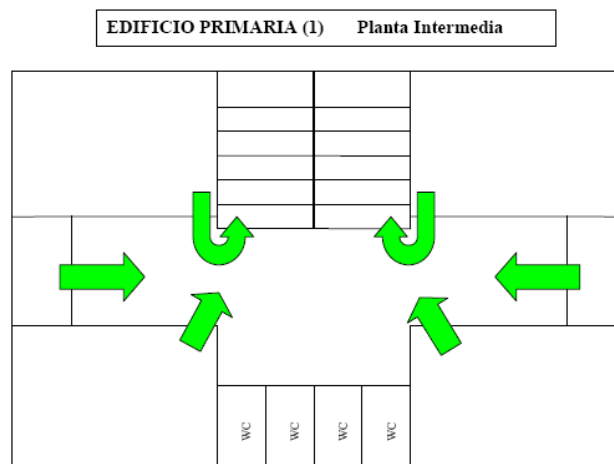
Esta planta evacua por las puertas principales del edificio. El profesorado se coordinará antes de iniciar la evacuación, asegurándose de que 2ºB sale por la puerta derecha del sentido de evacuación, seguido de 2ºA; así como 3ºA sale por la puerta de la izquierda del sentido de evacuación, seguido de 3ºB (Jefe/a de planta y portador de bandera blanca), hasta dirigirse a la zona de concentración.



### Evacuación de la Planta Intermedia

En esta planta se encuentran las clases que corresponden a 4ºA, 4ºB, 4ºC y 5ºC así como dos pequeñas aulas dedicadas a diferentes usos ( tutoría 1º y 2º ciclo, apoyo, religión islámica,...) . También existen aseos de alumnos/as y maestros/as.

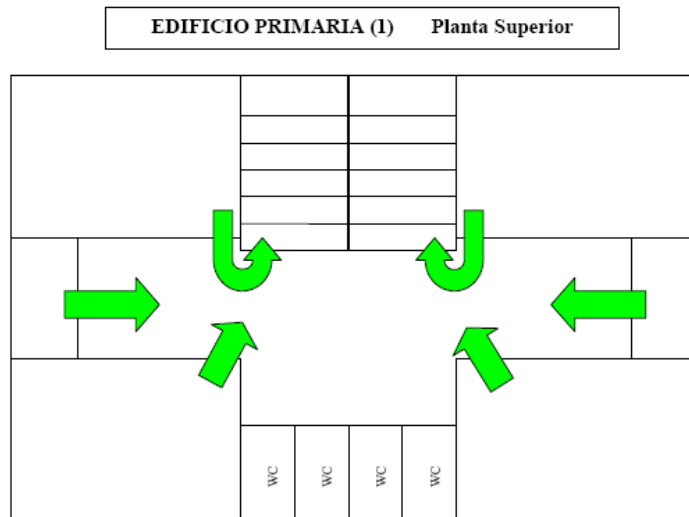
Esta planta evacua bajando las escaleras en dirección hacia las puertas principales del edificio. El orden de bajada se realizará según la proximidad a la escalera, 4ºA , tutoría 1 y 4ºB (Jefe /a de planta y portador de bandera blanca) por la escalera izquierda en el sentido de la evacuación, hasta salir por la puerta enfrentada a la misma; 4ºC, tutoría 2 y 5ºC por la escalera derecha y evacuando por la puerta enfrentada a ésta. Los grupos respetarán la evacuación de los grupos de la planta inferior en primer lugar.



### Evacuación de la Planta Superior

En esta planta se encuentran las clases que corresponden a 5ºA, 5ºB, 6ºA y 6ºB, así como pequeñas aulas dedicadas a diferentes usos (tutoría 3º ciclo, apoyo, EOE,... ). También existen aseos de alumnos/as y maestros/as.

Esta planta evacua bajando las escaleras de las dos plantas inferiores, en dirección hacia las puertas principales del edificio. El orden de bajada se realizará según la proximidad a la escalera 6ºA , tutoría 3 y 6ºB (Jefe /a de planta y edificio, portador de bandera blanca) por la escalera izquierda según el sentido de la evacuación; 5ºA, tutoría apoyo y 5ºB por la escalera derecha. Los grupos respetarán la evacuación de los grupos de las plantas inferiores en primer lugar.



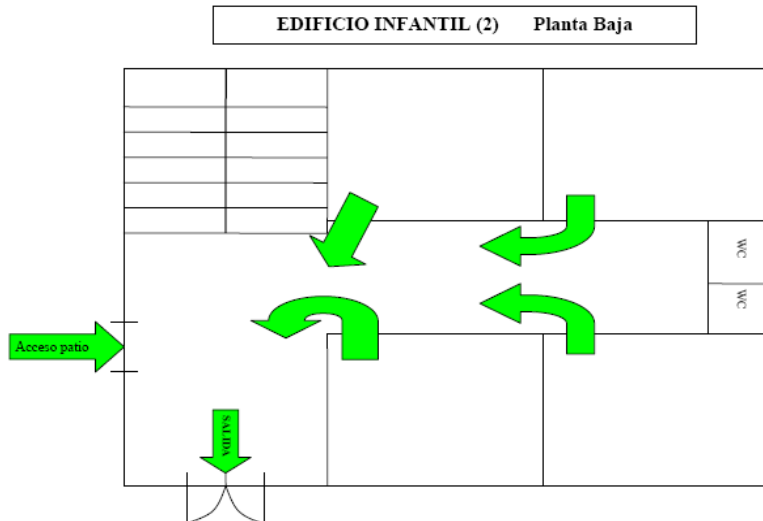
Los responsables avisarán en caso de que la evacuación sólo se pudiera realizar por una de las escaleras del edificio, asegurándose de que el orden para desalojar el edificio siga el criterio de proximidad (dentro de cada planta saldrán primero los grupos más cercanos a la escalera de evacuación y a continuación el resto de grupos más lejanos a la misma).

## 1.2.- Evacuación Edificio Infantil (2)

### Evacuación de la Planta Baja

En esta planta se encuentran las clases que corresponden a 3 años A, 3 años B, 4 años A y 4 años B, así como aseos de alumnos/as y maestros/as.

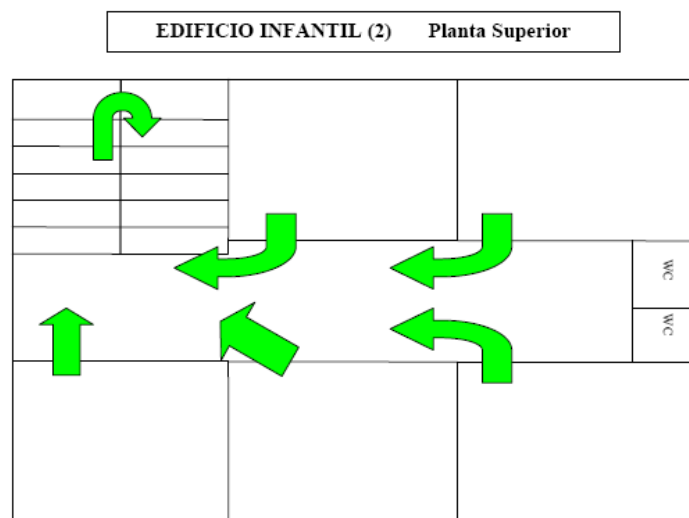
Esta planta evacua por la puerta principal del edificio. El profesorado se coordinará antes de iniciar la evacuación, asegurándose de que el orden de salida siga el criterio de proximidad (3A, 4B, 3B y 4A (Jefe/a de planta y portador de bandera blanca). Si algún grupo se encontrase en ese momento en el patio de Infantil, accederá a la planta Baja y evacuará una vez esté desalojada esta planta.



### Evacuación de la Planta Superior

En esta planta se encuentran las clases que corresponden al Aula Específica, 5 años A y B, 1ºA y 1º B, así como aseos de alumnos/as.

Esta planta se evacua bajando la escalera en dirección hacia la puerta principal del edificio. El orden de bajada se realizará según la proximidad a la escalera: Aula Específica, 5A, 1ºB, 5B y 1ºA (Jefe/a de planta y edificio, portador de bandera blanca). Los grupos respetarán la evacuación de los grupos de la planta inferior en primer lugar.

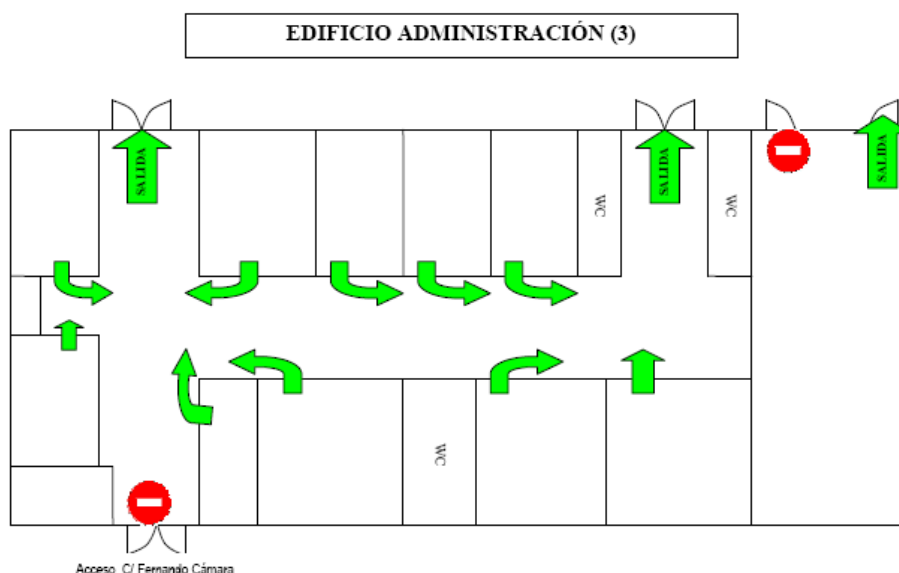




### 1.3.- Evacuación Edificio Administración (3)

En este edificio se encuentran diferentes dependencias como son despachos, conserjería, Sala de AMPA, Sala de Maestros/as, tres aulas de pequeños grupos (PT1, PT2 y AL), Biblioteca, Sala de Música y Salón de Usos Múltiples, así como aseos de alumnos/as y maestros/as.

Las dependencias se evacuarán utilizando tres vías de salida, tal como indica el plano.



Jefe/a de planta y portador de bandera blanca Secretaría y SUM.

#### 2.- Operativo en caso de emergencia

- **ALARMA Y EVACUACIÓN:** la persona que perciba el peligro dará la alarma al primer adulto que encuentre o esté más cerca y éste a algún miembro del Equipo Directivo.

El Equipo Directivo toma la decisión y da la orden de alarma, evacuación y avisos.

La alarma se dará haciendo sonar el timbre de forma intermitente y en tonos cortos (hasta un nº de 6 veces). Si no hay corriente eléctrica se hará sonar, también de forma intermitente, un megáfono o una campana manual.

#### 2.1.- Funciones

Para que la evacuación se produzca debidamente cada persona que presta sus servicios en el Centro, e incluso los alumnos y alumnas, tendrá asignadas las funciones que a continuación se especifican.

#### **TUTORES Y TUTORAS**

- En todo momento cada maestro/a debe saber el número de niños-as que están en su clase. ( En todas las clases a 1ª hora por la mañana se pondrá en la esquina superior derecha de la pizarra el número de alumnos/as que hay ese día en el aula, modificándolo si se incorpora alguno o sale para recibir apoyo, religión islámica, alternativa a la religión,...)
- Asignar funciones a los niños/as.
- Controlar la situación. Indicar breve y claramente lo que deben hacer (Resumen de normas)
- Evacuar según el plan establecido.
- Comprobar que salen todos.
- Si se está libre de clase, los maestros/as deben apoyar al grupo más cercano (jamás se dirigirá en sentido contrario a la evacuación).

#### **ALUMNOS/AS**

- Cumplir las misiones concretas asignadas (puertas, ventanas, ayudas a otras personas, etc...)
- Evacuar según las normas del Plan.

#### **REFUERZO EDUCATIVO Y EOA**

- Refuerzo Educativo: Evacuar a los niños/as que tengan a su cargo (si están fuera del aula-grupo) siguiendo las pautas de evacuación.
- Apoyos Primaria: Presta su ayuda a los tutores/as de la planta en la que se encuentren (puede comprobar el desalojo de todas las dependencias y aseos de dicha planta).
- Apoyo Infantil: Presta su ayuda a los tutores/as de Infantil (puede comprobar el desalojo de todas las dependencias y aseos de dicho ciclo).
- Logopedia: Evacua a los alumnos/as que tengaa su cargo (si están fuera del aula-grupo) siguiendo las pautas de evacuación.
- Pedagogía terapéutica (1 y 2): Evacuan a los alumnos/as que tengana su cargo (si están fuera del aula-grupo) siguiendo las pautas de evacuación.
- Educador de alumnado con N.E.E.: Ayudar a alumnos/as que se encuentren en el aula de apoyo, caso de que estos alumnos/as se encuentren integrados/as en su grupo-clase pues, deberá colaborar y seguir la normal evacuación con dicho grupo.

#### **PROFESORADO ESPECIALISTA**

Deberán evacuar el grupo-clase en el que en ese momento se encuentren impartiendo clases.

#### **MONITORA ESCOLAR (ADMINISTRATIVA)**

- Realizará las funciones del responsable de comunicaciones.
- Avisar por teléfono a todos los medios externos necesarios.
- Comprueba el desalojo de todos los espacios de la zona de administración (despachos, conserjería,

AMPA y Sala de Maestros/as)

- Sustituye al Conserje en caso de ausencia de éste.

#### **CONSERJE**

- Tocar la alarma a instancias del Equipo Directivo.
- Cortar la electricidad (si fuese necesario).
- Dejar accesible la entrada exterior a los bomberos (la que corresponda).
- Debe estar en constante comunicación con el Equipo Directivo.

#### **JEFES/AS DE PLANTA**

- Se consideran Jefes/as de Planta el maestro o maestra que se encuentra en la clase más interna de cada ala, es decir el último en evacuar la planta. Primaria: 6ºB, 4ºB y 3º B; Infantil: 1ºA y 4 años A; Administración: administrativa.
- En su recorrido irá barriendo con su grupo todas las demás dependencias de su ala.
- Informará al Jefe/a de Edificio correspondiente o al Equipo Directivo de la evacuación de esa planta en el Punto de Encuentro.

#### **JEFES/AS DE EDIFICIO**

- Se consideran Jefes/as de Edificio el maestro o maestra que ostente el cargo de Jefe/a de Planta más elevada de cada edificio. Primaria: 6ºB; Infantil: 1ºA; Administración: Secretaría.
- Informará al Equipo Directivo de la evacuación de su edificio.
- Recibir de los tutores/as la información del estado de su clase en el lugar de concentración.

#### **EQUIPO DIRECTIVO**

- Tomar la decisión de dar la alarma y evacuar el Centro.
- Mantenerse en continua comunicación con los Jefes/as de Edificio durante la evacuación.
- En el lugar de concentración, recibir de los Jefes/as de Edificio información sobre la evacuación.

#### **EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS**

- Prestar los primeros auxilios a los lesionados durante emergencias además de decidir si la gravedad de algún herido requiere su traslado.
- Nombrar a un miembro del Equipo de Primeros auxilios (EPA), responsable de la recepción de los Servicios Públicos Sanitarios.
- Informar de las posibles bajas ocasionadas por la emergencia y de la localización de los hospitalizados si los hubiera.

### **JEFE /A DE EMERGENCIA**

- Su misión es la de dirigir el siniestro, realizando la toma de decisiones y comunicando las órdenes oportunas.
- Tiene la máxima responsabilidad sobre las personas que se encuentran dentro del edificio, sobre el propio edificio y sobre las personas y bienes que, aún siendo ajenas a la actividad del edificio, puedan resultar afectadas. Tendrá a su cargo también, la coordinación de los posibles servicios externos de la emergencia que pudieran ser necesarios como Bomberos, Ambulancias, Policía, Protección Civil, etc.
- Confirmará ó no, la presencia de un incendio.
- En caso de que no se confirme la emergencia y se trate solamente de una falsa alarma, el Jefe de Emergencia dará fin a la situación de emergencia realizando, no obstante, un análisis y valoración de las causas que han provocado la alarma y rearmando los equipos de protección contra incendios

### **EQUIPO DE INTERVENCIÓN**

- ESTAR INFORMADO de los riesgos generales y particulares.
- SEÑALAR las anomalías que se detecten y verificar su reparación.
- TENER CONOCIMIENTO de la existencia y del uso de los medios materiales de evacuación, detección y extinción de los que se dispone.
- CONTROLAR DIARIAMENTE el buen estado de los medios disponibles.
- ESTAR CAPACITADO para suprimir sin demora las causas que puedan provocar una situación de emergencia, mediante una acción directa y rápida cuando sea necesario (cortar la corriente eléctrica, cerrar la llave de paso del agua ó del gas, etc.).
- COMBATIR EL FUEGO Ó CUALQUIER OTRA EMERGENCIA desde que se detecte, dando la alarma, aplicando las consignas del Plan de Emergencia y utilizando los medios disponibles mientras llegan los refuerzos.
- PRESTAR LOS PRIMEROS AUXILIOS a las personas accidentadas.
- COORDINAR SU ACTUACIÓN con el resto de los miembros del equipo para anular o reducir al mínimo los efectos de los accidentes o incendios.

### **3.- Activación del Plan**

- Lectura de normas en cada grupo clase.
- Prácticas de desalojo realizadas de forma libre por cada curso, de forma periódica, comprobando el buen funcionamiento de las vías de evacuación y la pronta y eficaz organización del alumnado. Realizar la salida al recreo y salida final de la mañana siguiendo las pautas del plan de emergencia en caso de evacuación.
- Al menos un simulacro durante el curso escolar, preferentemente en el primer trimestre, una vez aprobadas las modificaciones del plan de autoprotección por el Consejo Escolar.
- Formación e información de todos/as los trabajadores/as a través de diferentes canales (reuniones periódicas, correo electrónico, posibilidad de formación en centro por parte de profesionales y/o del coordinador/a del plan de autoprotección, formación según disponga la Consejería de Educación en su caso, etc).

#### 4.- Observaciones

- Explicar el contenido de este plan a todo el personal que se incorpora por primera vez al centro.
- Tener el esquema de evacuación visible en cada clase junto al cartel de CONSEJOS DE EVACUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA
- Realizar algún curso de formación sobre primeros auxilios y de seguridad e higiene en el trabajo.

## ANEXO I

### NORMAS GENERALES PARA NO DOCENTES Y DOCENTES

1. La evacuación seguirá el siguiente orden: Planta Baja, Planta Intermedia y Planta Superior (en su caso).
2. Los Jefes/as de Planta son los maestros/as que se encuentren en la clase que sale en último lugar en cada planta. Cuando salen van revisando si queda alguien y al salir informan al Jefe /a de Edificio, portando la bandera blanca. (Podrán recibir la ayuda del maestro /a de apoyo o refuerzo educativo).
3. Se entiende por tutor/a o maestro/a, la persona que esté con los niños/as en ese momento.
4. El maestro/a que esté en ese momento con los niños/as en una dependencia del Centro llevará a cabo la evacuación según lo previsto para esa dependencia y grupo.
5. Intentar que en la organización de horarios esté prevista la liberación de un miembro del Equipo Directivo en todo momento.
6. Al oír la alarma cada tutor/a se asoma a su puerta antes de salir para coordinarse con sus compañeros/as.

## ANEXO II

### NORMAS GENERALES PARA LOS ALUMNOS/AS

1. Si ves un peligro, avisa al primer adulto que veas.
2. Obedece a la persona adulta que esté contigo en todo momento.
3. Si tienes una función encomendada, cúmplela.
4. Avisa a tu maestro/a si falta algún responsable.
5. No recoger nada para salir lo antes posible.
6. Cierra la puerta quien salga el último/a.
7. No volver nunca atrás por nada.
8. Ir pegado a la pared, sin adelantar a nadie, ni empujar, ni gritar.
9. Si hay humo salir agachados/as.
10. Si estás fuera de clase sin maestro/a ve a la clase más cercana y sal con ella. Cuando llegues al lugar de concentración júntate con tu clase.
11. Ayuda a la persona que lo necesite.

# CONSEJOS DE EVACUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA



Cuando suene la alarma sigue las instrucciones del profesor, realizando la evacuación en silencio.



Si notas que faltan compañeros avisa al profesor.



Los alumnos elegidos cumplirán las misiones encomendadas.



Deja todo donde está, no te entretengas en coger nada.



Si estás fuera del aula, únete rápidamente al grupo de evacuación.



Circula por los pasillos y escaleras en fila, sin correr, sin empujar y pegado a la pared sin separarte del grupo.



Nunca vuelvas atrás por ninguna razón, salvo que te lo indique el profesor.



Sal al exterior, no te detengas junto a las puertas de salida, déjalas libres.



Dirígete con el grupo al punto de reunión y quédate hasta que te diga el profesor.

POR EL BIEN DE  
TODOS SIGUE

ESTOS  
CONSEJOS



### 3.8.2. Plan de Autoprotección.

- *Definición.*

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

- *Organización.*

En el Plan de Autoprotección se incorporan numerosos datos en varios niveles:

- Características del CEIP y riesgos posibles.
- Medios humanos y responsables de las distintas actuaciones.
- Mantenimiento de las instalaciones.
- Actuaciones concretas ante emergencias.
- Implantación del Plan, información y formación en el mantenimiento del Plan.

- *Temporalización.*

El Plan habrá de actualizarse cada curso escolar antes de la finalización del mes de noviembre.

- *Personal del Centro implicado.*

Está implicado todo el personal del centro.

- *Ámbitos de actuación ante una emergencia:*

- *Atención al alumnado por enfermedad o accidente:*

✓ Accidente leve: asistencia primaria al alumnado. No se le administrará ningún medicamento, se limpiará la herida con agua y jabón o suero fisiológico, en caso de torcedura se aplicará hielo y se inmovilizará la zona afectada. Se llamará a las familias para avisarlas del incidente sucedido y decidan si recogen al alumno/a del centro.

- ✓ Accidente grave:

- Primeros Auxilios y aviso a las familias.
- Aviso a la ambulancia (llamada 112).
- Tratamiento y elaboración de informe.
- Traslado centro de salud, hospital o domicilio por parte de la ambulancia o familiares.
- Información a la Delegación del incidente producido a través del documento generado en el sistema informático SÉNECA sobre comunicación de accidentes en el ámbito educativo relacionado con el alumnado, profesorado y del PAS.

Serán responsables las personas que en ese momento se encuentren en el lugar ya sea profesorado o no.

- *Incendio:*

De la fase de detección, se pasaría al aviso de algún miembro del equipo directivo que valorará y



comprobará su incidencia. Este daría la alarma, y determinaría la posibilidad de actuar en tres ámbitos:

- Control con extintores.
- Aviso a los bomberos.
- Evacuación del edificio hacia el punto de concentración de cada uno de los grupos.

- *Inundaciones o temporal de vientos:*

Determina un confinamiento en el interior del centro, con puertas y ventanas cerradas, hasta que protección civil o bomberos determinen una evacuación.

- *Terremoto:*

Nos mantenemos fuera o dentro del edificio. En el interior buscando la protección de pilares y dinteles y bajo las mesas. Fuera del edificio nos alejaríamos de este. También evitaremos las fuentes de electricidad.

- *Amenaza de bomba:*

Se avisa inmediatamente a la policía y no se manipula ningún paquete.

- Accidente en Transporte Escolar:

Deberán comunicar a la mayor brevedad lo ocurrido al CEIP, para que puedan comunicarlo a la Delegación.

Cualquiera de las medidas adoptadas seguirá el protocolo de actuación recogido en el Plan de Autoprotección del centro.

- *Vías y salidas de evacuación.* Están recogidas en el Plan del CEIP y son claramente visibles a través de mapas claramente señalizados en cada una de las aulas o recintos. A continuación se especifican las salidas establecidas desde cada una de las plantas del edificio.

### 3.8.3. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

Según artículo 24 de la LEA, I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales, Orden de 16 de abril de 2.008:

- Los/as trabajadores/as tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.
- La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.
- La dirección del Centro designará a un maestro o maestra como coordinador o coordinadora, que tendrá las siguientes funciones (Decretos 327/2010 y 328/2010, de 13 de julio y Orden del 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento, elaboración y registro del Plan de Autoprotección):
  - Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
  - Anotar, en la aplicación Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro, Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar

por el cumplimiento de la normativa vigente.

- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios.
- Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evacuación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben de conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- 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 de desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria en el Centro de Profesorado correspondiente.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del 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).

### **3.8.4. Responsabilidad Patrimonial de la Administración Educativa en caso de accidentes escolares.**

- *Legislación:*

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, artículos 139 a 144.
- Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- Resolución de 25 de octubre de 2001 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, por la que se dispone la publicación de las instrucciones dictadas el 11 de octubre de

2001 por el Viceconsejero sobre la responsabilidad patrimonial de la Administración Educativa en casos de accidentes escolares y sobre la asistencia letrada al personal docente no universitario (BOJA n.º 128, de 6 de noviembre).

- *Supuestos:*

Podrá iniciarse de oficio o a solicitud del interesado/a, en los casos en que haya acaecido un accidente de un alumno/a o de cualquier particular en el transcurso de actividades escolares, extraescolares o complementarias, y del cual se deriven daños.

Los supuestos que pueden generar derecho a indemnización serían los siguientes:

- El daño causado por un/a alumno/a a otro, cuando están a cargo del maestro/a, bien sea dentro del horario escolar en el desarrollo de la actividad docente o bien fuera de la jornada lectiva en el desenvolvimiento de actividades extraescolares o complementarias debidamente aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- Los daños causados por alumnos/as del Centro Escolar a personas ajenas al mismo, dentro del horario escolar en el desarrollo de las actividades anteriormente indicadas.
- El daño o lesión que pueda producirse el alumno/a sin intervención de terceras personas.

Después de ocurrir un accidente, y siempre que se haya producido un resultado lesivo para un alumno/a, la dirección del centro deberá comunicarlo en el plazo máximo de **10 días hábiles** a la Delegación Provincial mediante el uso del sistema informático SÉNECA cumplimentando el documento pertinente en el apartado de "datos asociados" del Plan de Salud Laboral y P.R.L, sin perjuicio de la posterior remisión del original.

- *Tramitación de las solicitudes de indemnización.*

- Solicitud. El interesado/a, padre o madre o lesionado/a si es mayor de edad.(El modelo se encuentra en el **apartado de anexos** del presente documento)

- Documentación.

- Informe de la dirección del centro o del maestro/a. (El modelo se encuentra en el **apartado de anexos** del presente documento)
- Informe médico en el que se determinen las lesiones y el alcance de las secuelas, si las hay.
- Fotocopia compulsada del DNI del reclamante y del Libro de familia.
- En aquellos casos en que la valoración económica de la lesión quiera justificarse mediante la presentación de la factura justificativa del desembolso económico que la reparación del daño o lesión haya causado, deberá aportarse el original de la misma

- Presentación de la solicitud y alegaciones.

La solicitud podrá presentarse en el centro y éste deberá remitirla a la Delegación Provincial en el plazo de cinco días junto con los documentos aportados y el informe del centro, donde se aclare cómo y por qué se produjeron las lesiones.

- Resolución.

Reunida la documentación, o transcurridos los diez días sin que por los interesados/as se hubiera procedido a la subsanación, la Delegación Provincial, con indicación de esta última circunstancia, remitirá el expediente completo a la Secretaría General Técnica para la elaboración de la propuesta de resolución que corresponda, que será elevada a la Consejería para su aprobación y notificada posteriormente al interesado

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

Todo lo relativo a la evaluación interna del centro se encuentra en el apartado 2.15. del Proyecto Educativo: *Procedimientos de evaluación interna.*

Mencionamos aquí sólo lo relativo al procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.

Para la realización de la memoria de autoevaluación del centro se creará un **equipo de evaluación**, quedando establecido en el primer Consejo Escolar de cada curso escolar y así será recogido en acta.

Formarán parte de él: el equipo directivo, el/la representante del PAS, dos representantes del sector padres/madres en el Consejo Escolar (siendo al menos uno de ellos perteneciente a AMPA) y además dos miembros del sector profesorado; la composición se elegirá según los siguientes criterios:

- Negociación entre los componentes del profesorado y entre los miembros del sector padres/madres de las personas de cada sector que formarán parte del equipo de evaluación.
- Si no se llegase a un acuerdo, el/la director/a del centro designará tanto a los maestros/as y los padres/madres que formarán parte del equipo, pudiendo elegirlo al azar.
- Cada curso escolar se podrá ir rotando para que no recaiga siempre esta función en los mismos miembros.

La función principal del Equipo de Evaluación será la de velar por la realización adecuada del proceso de autoevaluación del centro y valorar la adecuación de las propuestas de mejora realizadas antes de ser aprobadas en Claustro de Profesores y Consejo Escolar.

Para iniciar el proceso de autoevaluación del centro, todo el equipo docente realizará una evaluación trimestral de las actuaciones y actividades realizadas (Revisión del Plan de Centro), estableciendo en cada momento el grado de adecuación de cada una de ellas y planteando propuestas que permitan mejorar los aspectos en los que se aprecien alguna dificultad. Primero se estudiará en Equipos de Ciclo, para más tarde realizar una puesta en común en el ETCP. Dicho documento será leído, debatido y aprobado por los miembros del Claustro de Profesores, para posteriormente darlo a conocer al Equipo de evaluación, punto en el que éste valorará y aportará todo aquello que estime necesario para la mejora del Centro en todos sus ámbitos, y así presentarlo al Consejo Escolar

Además de éstas actuaciones, el Equipo de Evaluación se reunirá (levantando acta de dichas sesiones) a lo largo del curso según la siguiente temporalización:

- Reunión al inicio de curso para conocer las conclusiones de la memoria de autoevaluación realizada en Junio del curso anterior. Analizar los resultados de los Indicadores homologados y el informe de resultados pruebas externas, estableciendo de este modo las debilidades y fortalezas del centro para plantear el Plan de Mejora.
- Reunión para elaborar el Plan de Mejora teniendo en cuenta las propuestas que han sido llevadas a ETCP por parte de los Equipos de Ciclo, para su aprobación en Consejo Escolar antes del 15 de noviembre de cada curso escolar, momento en el que se adjuntará el documento en la plataforma SÉNECA.
- Reuniones de seguimiento de manera trimestral de las propuestas de mejora establecidas en el Plan de Mejora.
- Reunión a finales del tercer trimestre para valorar el nivel de consecución y la valoración de los indicadores de calidad de cada una de las propuestas de mejora establecidas en el Plan de Mejora, para la redacción de la Memoria de Autoevaluación del curso vigente.
- Aprobación de la Memoria de Autoevaluación en Consejo Escolar antes del 30 de junio de cada curso escolar. Dicho documento será trasladado a la plataforma SÉNECA junto al informe del Claustro de profesores y el informe del Consejo Escolar (ambos modelos se encuentra en el apartado de anexos del presente documento) en el plazo establecido, nunca posterior al 30 de agosto.

**3.10. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO DEL ALUMNADO A INTERNET.**

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:**
  - 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. Por lo que si los familiares/tutores legales desean que otras persona recoja información sobre el proceso de escolarización de los menores, deberán de cumplimentar y entregar en el centro un documento de autorización de recogida de información a la/las personas que consideren oportunas. (El modelo se encuentra en el **apartado de anexos** del presente documento)
  - 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. (El modelo se encuentra en el **apartado de anexos** del presente documento)
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- 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.**
  - Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.
  - Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema 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 activarlos o suspenderlos.
    - Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.
- **Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.**

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las NN.UU., 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.
- **Uso de los móviles.**
- No está permitido el uso de los móviles, ni de otros aparatos electrónicos como Mp3 o vídeo consolas al alumnado en el CEIP bajo ningún concepto.
- En las excursiones, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia, siempre con la autorización del profesorado, que dirá cuál es la hora de uso. No permitiendo cualquier otro uso durante toda la actividad. (Fin de curso y contrato de uso responsable)
- El resto de la comunidad educativa podrá hacer uso del móvil de forma racional, en casos de necesidad e interfiriendo del menor modo posible el normal funcionamiento del centro.
- **Uso de la fotocopiadora.**
- Las copias deben realizarse con la suficiente antelación para que estén listas en el momento necesario. En estos encargos deberemos tener presente el considerable gasto que conlleva y hacerlo de forma razonada, evitando copias innecesarias y hacerlo, siempre que sea posible, por las dos caras.
- Se debe evitar hacer uso de ella durante las horas de clase y no enviar a niños/as para su encargo/recogida.
- **Uso de cámaras de foto, vídeo,.. del centro.**
- Intentar recoger de forma gráfica (fotos, vídeos,...) todas las actividades que nos resulten interesantes para tener un banco de datos.
- Debemos tener en cuenta los niños/as cuyas familias no lo han autorizado.
- Una vez terminada la actividad se deberá descargar la cámara y vaciar la memoria del aparato para su nuevo uso, así como cargar las baterías. El maestro/a que realice las fotos/vídeos deberá descargarlos en el ordenador de la Sala de profesorado y ponerle a la carpeta el nombre y fecha de la actividad.
- La custodia de cámaras corresponde a la secretaría.
- **Uso de los equipos informáticos.**
- Para uso general del personal del centro, existen en la sala de profesorado equipos informáticos. En su uso deberemos procurar analizar cualquier pen-drive o disco duro externo que vayamos a utilizar para evitar la difusión de virus. Por otro lado, no se gradará información personal en el escritorio ni en la carpeta de documentos del ordenador, lo cual evitará pérdidas por posibles averías y formateos.
- Cada período razonable de tiempo se procederá a un formateo completo de los equipos.
- Esos equipos estarán conectados a la impresora/fotocopiadora para poder enviar copias.
- Los ordenadores de secretaría, dirección y jefatura, se usarán sólo por el personal autorizado.

### 3.11. USO DEL UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

Por acuerdo en Consejo escolar del CEIP El Pinar, se acordó el uso voluntario de Uniforme escolar. Aunque es recomendable, no es obligatorio y el no usarlo no supondrá ninguna sanción.

En caso de usar el uniforme, éste deberá llevar:

- ✓ Falda a cuadros escocesa o pantalón gris, camisa blanca y rebeca roja. Zapatos negros con medias rojas.
- ✓ Chándal rojo con banda blanca en mangas y pantalón.
- ✓ Deberá llevar la identificación del Centro.
- ✓ En la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería de Educación.



# ANEXOS

## **CESIÓN DE INSTALACIONES CEIP EL PINAR**

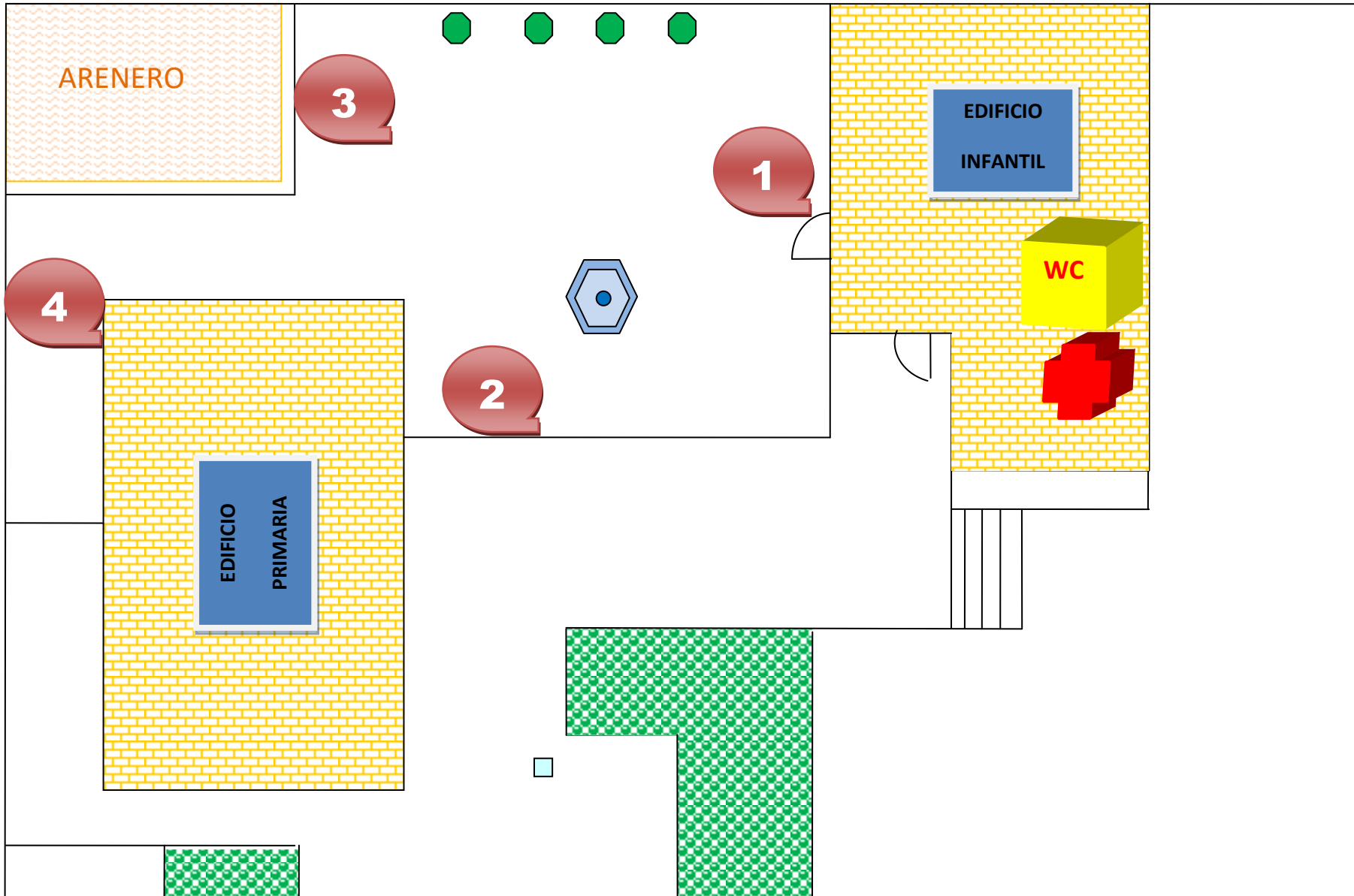
### FICHA DE ACTIVIDAD

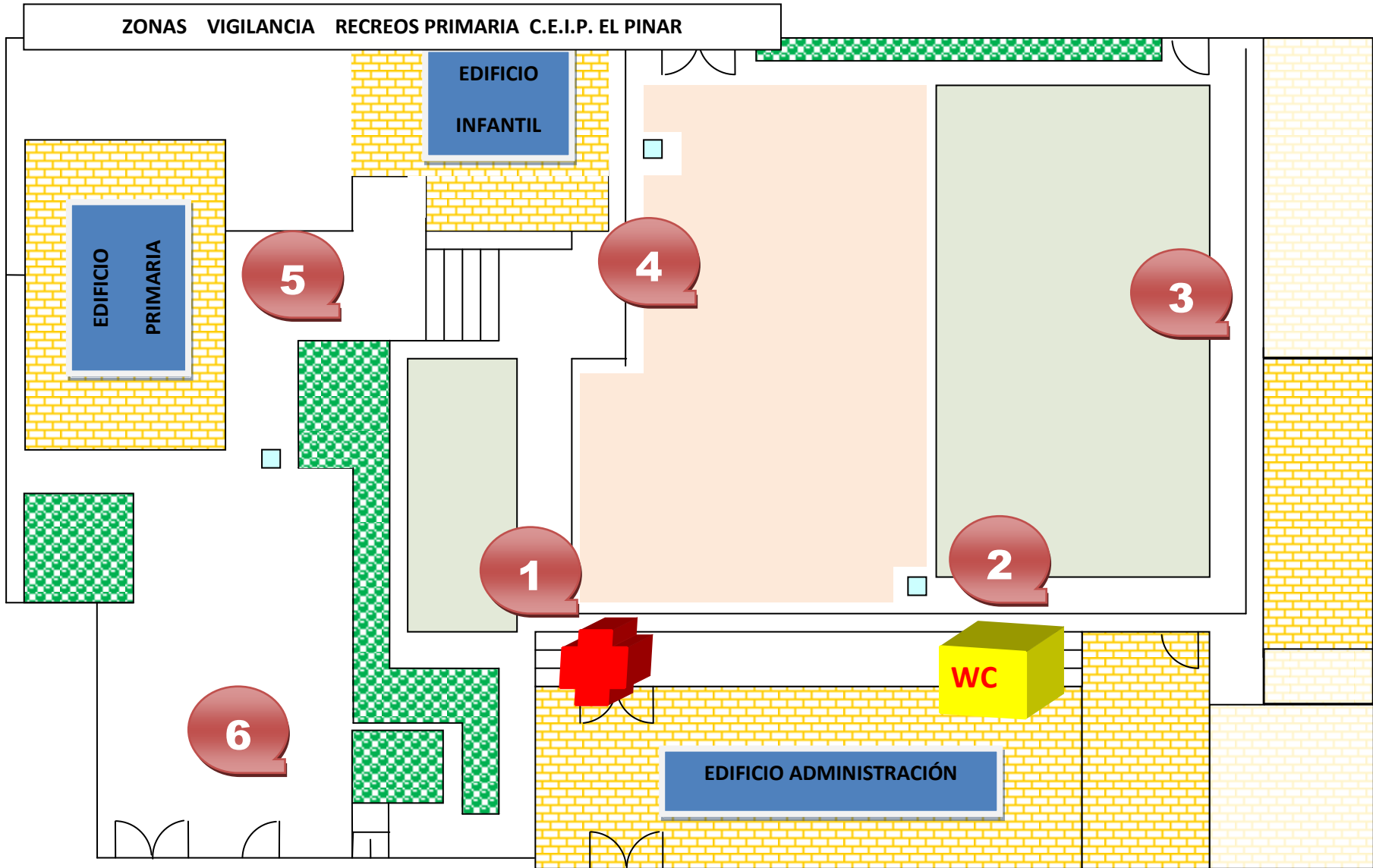
NOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD SOLICITANTE: \_\_\_\_\_



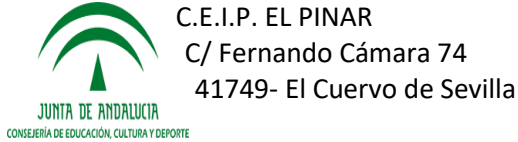
ZONAS VIGILANCIA RECREOS INFANTIL C.E.I.P. EL PINAR





CALLE FERNANDO CÁMARA

**JUSTIFICACIÓN DE FALTAS POR PARTE DE LOS FAMILIARES/TUTORES LEGALES**



D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_,  
como tutor/a legal del alumno/a \_\_\_\_\_,  
matriculado en el curso de \_\_\_\_\_ del CEIP El Pinar de  
El Cuervo de Sevilla, **justifico la/las falta/as** del día/periodo  
\_\_\_\_\_ por el/los motivo/os que se  
especifican a continuación:

---

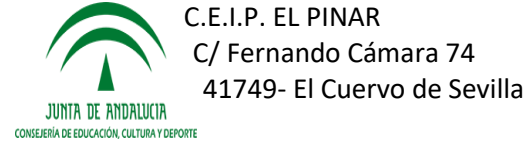
---

---

En El Cuervo a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

Fdo: \_\_\_\_\_

**JUSTIFICACIÓN DE FALTAS POR PARTE DE LOS FAMILIARES/TUTORES LEGALES**



D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_,  
como tutor/a legal del alumno/a \_\_\_\_\_,  
matriculado en el curso de \_\_\_\_\_ del CEIP El Pinar de  
El Cuervo de Sevilla, **justifico la/las falta/as** del día/periodo  
\_\_\_\_\_ por el/los motivo/os que se  
especifican a continuación:

---

---

---

En El Cuervo a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

Fdo: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE SALIDA O ENTRADA AL CENTRO DEL ALUMNADO**



C.E.I.P. EL PINAR  
C/Fernando Cámara 74  
41749- El Cuervo de Sevilla.

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

El día de hoy mi hijo/a: \_\_\_\_\_

Curso \_\_\_\_\_

Ha llegado , Ha salido  al/del centro por motivos personales y familiares, siendo responsable de su custodia.

Motivo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Hora de recogida: \_\_\_\_\_

Hora de llegada: \_\_\_\_\_

En El Cuervo a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

Fdo.- \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE SALIDA O ENTRADA AL CENTRO DEL ALUMNADO**



C.E.I.P. EL PINAR  
C/Fernando Cámara 74  
41749- El Cuervo de Sevilla.

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

El día de hoy mi hijo/a: \_\_\_\_\_

Curso \_\_\_\_\_

Ha llegado , Ha salido  al/del centro por motivos personales y familiares, siendo responsable de su custodia.

Motivo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Hora de recogida: \_\_\_\_\_

Hora de llegada: \_\_\_\_\_

En El Cuervo a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

Fdo.- \_\_\_\_\_



**AUTORIZACIÓN DE ENTREGA ALUMNADO EDUCACIÓN INFANTIL**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, como tutor/a legal del alumno/a \_\_\_\_\_ del CEIP El Pinar, matriculado en el curso de Infantil \_\_\_ años, autorizo a las siguientes personas a la recogida de dicho/a alumno/a en el centro.

**Nombre y apellidos:** \_\_\_\_\_ **Relación con el alumno/a:** \_\_\_\_\_

PEGAR UNA FOTOCOPIA DEL DNI EN  
LA QUE SE VEA CLARAMENTE LA  
FOTOGRAFÍA DEL TITULAR

PEGAR LA FOTOCOPIA DEL REVERSO  
DEL DNI DEL MISMO TITULAR

**Nombre y apellidos:** \_\_\_\_\_ **Relación con el alumno/a:** \_\_\_\_\_

PEGAR UNA FOTOCOPIA DEL DNI EN  
LA QUE SE VEA CLARAMENTE LA  
FOTOGRAFÍA DEL TITULAR

PEGAR LA FOTOCOPIA DEL REVERSO  
DEL DNI DEL MISMO TITULAR

**Nombre y apellidos:** \_\_\_\_\_ **Relación con el alumno/a:** \_\_\_\_\_

PEGAR UNA FOTOCOPIA DEL DNI EN  
LA QUE SE VEA CLARAMENTE LA  
FOTOGRAFÍA DEL TITULAR

PEGAR LA FOTOCOPIA DEL REVERSO  
DEL DNI DEL MISMO TITULAR

**DOCUMENTO PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO**

**Ciclo:**

1<sup>er</sup> Ciclo

2<sup>o</sup> Ciclo

3<sup>er</sup> Ciclo



Proyecto editorial evaluado: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

<b>ESTRUCTURACIÓN CURRICULAR DEL PROYECTO EDITORIAL</b>			
<b>Adaptación a la normativa andaluza.</b>			
En el proyecto editorial se contemplan y desarrollan de forma adecuada todos los elementos curriculares definidos en el Decreto 97/2015, de 3 de marzo (objetivos generales y de cada una de las áreas, competencias clave, contenidos, metodología didáctica, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables).	1	2	3
El proyecto editorial está basado en la concreción de los elementos curriculares planteada en el Anexo I de la Orden de 17 de marzo por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía.	1	2	3
<b>Coherencia con el proyecto educativo de centro.</b>			
El proyecto editorial es coherente con determinados aspectos del proyecto educativo de centro: objetivos propios de la mejora del rendimiento escolar; líneas generales de actuación pedagógica; coordinación y concreción de los contenidos curriculares; procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado; forma de atención a la diversidad; organización de actividades de refuerzo y recuperación; criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.	1	2	3
<b>Idoneidad del planteamiento didáctico y metodológico.</b>			
El planteamiento didáctico que se ofrece para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje está basado en las orientaciones metodológicas del Decreto 97/2015 y la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía:	1	2	3
- Ofertando una <b>metodología activa y motivadora</b> , centrada en la actividad del alumnado favoreciendo su participación.	1	2	3
- Búsqueda constante de desarrollo de las <b>competencias clave</b> .	1	2	3
- Potenciando actividades para el <b>Pensamiento creativo</b> .	1	2	3
- Ofertando actividades para <b>trabajo individual y cooperativo</b> , buscando el aprendizaje entre iguales.	1	2	3
- Trabajando las <b>Inteligencias Múltiples</b> .	1	2	3
- Desarrollando varios <b>procesos cognitivos</b> (identificar, analizar, reconocer, asociar, reflexionar, razonar, deducir...).	1	2	3
- Buscando el desarrollo máximo de <b>capacidades</b> más que la asimilación aislada de contenidos.	1	2	3
<b>Transversalidad.</b>			
Se contemplan referencias a los campos referidos en el por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía:	1	2	3
- La prevención y resolución pacífica de conflictos, así como los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.	1	2	3
- Proporcionando actividades y tareas para el desarrollo de la Inteligencia Emocional.	1	2	3
- La adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social.	1	2	3
- La utilización responsable del tiempo libre y del ocio, así como el respeto al medio ambiente.	1	2	3
- La igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género y la no discriminación por cualquier condición personal o social.	1	2	3
- El espíritu emprendedor a partir del desarrollo de la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la autoconfianza y el sentido crítico.	1	2	3
- El conocimiento de nuestra cultura y de nuestra comunidad.	1	2	3
- La utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento.	1	2	3

<b>Idoneidad en la estructuración de unidades.</b>			
Las unidades presentan contenidos y metodologías interdisciplinares, estando conectadas entre las distintas áreas.	1	2	3
Las unidades, en su conjunto, contemplan una temporalización adecuada, pudiendo ser desarrolladas en tiempos que no sean demasiado cortos o excesivamente largos.	1	2	3
La estructura de las Unidades facilita la creación de UDIs.	1	2	3
Los ejercicios, actividades y tareas ofertadas presentan una secuencia en su grado de dificultad para poder adaptarlo a los diversos niveles que nos encontramos en nuestro centro.	1	2	3
<b>Idoneidad del planteamiento de la evaluación.</b>			
La evaluación está planteada sobre el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa.	1	2	3
Los criterios de evaluación del proyecto ofertado están en consonancia con los dispuestos en el proyecto educativo del centro y en el Anexo I de la Orden de 17 de marzo por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía.	1	2	3
Existe una diversidad de oferta en los procedimientos e instrumentos de evaluación, siendo estos coherentes con los criterios de evaluación y las capacidades y competencias a evaluar.	1	2	3
Se favorecen los procesos de autoevaluación por parte del alumnado.	1	2	3
Se proporcionan modelos de pruebas de evaluación adaptables, fácilmente editables y coincidentes con los criterios de evaluación arriba descritos.	1	2	3
Se proporcionan solucionarios, escalas, indicadores y rúbricas apropiadas para la resolución y calificación adecuada de ejercicios, actividades y tareas.	1	2	3
<b>Tratamiento de la lectura.</b>			
El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la lectura con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.	1	2	3
<b>Tratamiento de la expresión y comprensión oral.</b>			
El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión y comprensión oral con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.	1	2	3
<b>Tratamiento de la expresión escrita.</b>			
El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión escrita con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.	1	2	3
<b>Tratamiento de la Información y Estudio.</b>			
El proyecto de la editorial implementa técnicas de estudios para el alumnado.	1	2	3
<b>Tratamiento de la resolución de problemas.</b>			
El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la resolución de problemas en el área de matemáticas, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.	1	2	3
<b>Tratamiento de la diversidad.</b>			
Se favorece el tratamiento de las unidades de forma diversificada para distintos tipos de ritmos de aprendizaje del alumnado, ofertando ejercicios y actividades multinivel para el aprendizaje autónomo.	1	2	3
Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.	1	2	3
<b>Necesidad/posibilidadde modificaciones.</b>			
El material proporcionado no necesita de muchas modificaciones para ser adaptado al proyecto educativo del centro.	1	2	3

El material proporcionado está en formato fácilmente editable para su adaptación al proyecto educativo del centro y al entorno en el que se desenvuelve el alumno.	1	2	3
<b>ASPECTOS INTRÍNSECOS DE LOS LIBROS DE TEXTO</b>			
El material de las cubiertas es de calidad y con un diseño atractivo.	1	2	3
Se utilizan numerosas imágenes, mapas conceptuales, ejemplificaciones, síntesis... que fomentan y facilitan el aprendizaje con una estética atractiva y motivadora para el alumnado.	1	2	3
Se aprecia en el desarrollo de los contenidos un lenguaje y vocabulario claro, preciso, comprensible y adaptado al alumnado del centro.	1	2	3
<b>RECURSOS Y MATERIALES</b>			
Se ofrece trabajo de contenidos a través de recursos TIC (consulta y/o ampliación de la información, videos tutoriales, documentales, rotafolios...).	1	2	3
Se ofrece el libro para trabajar offline	1	2	3
La editorial tiene una Web propia para la descarga del libro de texto y recursos del profesorado.	1	2	3
Se ofrece material manipulativo al centro para el desarrollo de las actividades planteadas en los libros de texto.	1	2	3
Se ofrecen bancos de tareas alternativas a las planteadas para renovar curso tras curso el trabajo a realizar por el alumnado.	1	2	3
El proyecto de la editorial tiene recursos para ayudar a las familias y que sirven de apoyo para el seguimiento del proceso de enseñanza aprendizaje de sus hijos.	1	2	3
<b>APOYO A LA LABOR DEL PROFESORADO</b>			
Se ofrece un modelo de guía para el profesorado donde no sólo se contemplen los solucionarios de ejercicios o actividades, sino orientaciones metodológicas para el desarrollo de los mismos y tareas, base curricular de las mismas, indicaciones a material de refuerzo y ampliación...	1	2	3
La Guía es editable en alguna de las plataformas o formatos digitales, y el profesor puede añadir actividades, contenidos, enlaces a Webs de interés, etc.	1	2	3

## PUNTUACIONES TOTALES OBTENIDAS – ANÁLISIS DE LAS MISMAS

### **ESTRUCTURACIÓN CURRICULAR DEL PROYECTO EDITORIAL**

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

- 37: Deficiente.       Entre 38 y 69: Insuficiente.       Entre 70 y 90: Suficiente.  
 Entre 91 y 110: Muy bien.       111: Perfecto.

### **ASPECTOS INTRÍNSECOS DE LOS LIBROS DE TEXTO**

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

- 3: Deficiente.       4: Insuficiente.       Entre 5 y 6: Suficiente.  
 Entre 7 y 8: Muy bien.       9: Perfecto.

### **RECURSOS Y MATERIALES**

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

- 6: Deficiente.       Entre 7 y 9: Insuficiente.       Entre 10 y 13: Suficiente.  
 Entre 14 y 17: Muy bien.       18: Perfecto.

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

2: Deficiente.  3: Insuficiente.  4: Suficiente.  5: Muy bien.  6: Perfecto.

**RESULTADOS GLOBALES**

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

**DOCUMENTO DE RESPONSABILIZACIÓN DE USO CORRECTO DE LIBROS DE TEXTO**

**EXTRACTO DE LA ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.**

**Artículo 5. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.**

1. El alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes OBLIGACIONES:
  - a) Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente Cheque-libro, debidamente cumplimentado y firmado una vez recibido los libros de texto.
  - b) Someterse a las actuaciones de comprobación a de libros efectuadas por el centro docente donde cursa la enseñanza.
  - c) Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro docente donde ha estado escolarizado, en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
  - d) **REPONER EL MATERIAL EXTRAVIADO O DETERIORADO DE FORMA CULPABLE O MALINTENCIONADA.**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI. \_\_\_\_\_ como responsable legal del alumno/a \_\_\_\_\_, me comprometo a que mi hijo/a haga un buen uso de los libros prestados por el C.E.I.P El Pinar. En caso de que alguno de los libros se devuelva deteriorado o sea extraviado deberá de ser abonado o repuesto (tal como recoge la ORDEN del 27 de abril de 2.005).

FDO: \_\_\_\_\_

(PADRE, MADRE, TUTOR/A)

### **SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS**

Don/Doña \_\_\_\_\_, con DNI. n.º \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_ (Sevilla), calle \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, padre/madre o representante legal del alumno/a \_\_\_\_\_, según acredita en documentación adjunta,

#### **EXPONE**

**PRIMERO:** El día \_\_\_\_\_

el referido alumno/a tuvo un accidente como consecuencia del cual sufrió las lesiones que en el certificado médico adjunto se especifican, y que se valoran en \_\_\_\_\_ €, de acuerdo con las facturas que se acompañan.

**SEGUNDO:** Teniendo en cuenta la presunta relación de causalidad entre las lesiones producidas y el funcionamiento del servicio público docente, procede el reconocimiento de la responsabilidad patrimonial de esa Consejería, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y del Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se desarrolla su Reglamento, y por todo lo cual,

#### **SOLICITA:**

Se me indemnice en la cantidad antes indicada.

En Cuervo de Sevilla a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_/20\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_

### **INFORME DEL CENTRO EN CASO DE ACCIDENTE**

#### **DATOS DEL NIÑO O PERSONA ACCIDENTADA:**

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

#### **DATOS DEL CENTRO:**

**Nombre:**CEIP El Pinar.

**Localidad:**El Cuervo de Sevilla.

**Provincia:**Sevilla.

**FECHA DEL ACCIDENTE:** \_\_\_\_\_

#### **DESCRIPCIÓN DETALLADA Y CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**TESTIGOS:**

---

---

---

En El Cuervo de Sevilla a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_/20\_\_.

**Director/a del Centro**

Fdo.: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN**



C.E.I.P. EL PINAR  
C/ Fernando Cámara, 74  
41749- El Cuervo de Sevilla.

Yo D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ como tutor/a legal del alumno/a \_\_\_\_\_, matriculado en el presente curso en el **CEIP El Pinar** en el nivel educativo de \_\_\_\_\_, autorizo a D. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con DNI \_\_\_\_\_, a recibir información relacionada con la escolarización del alumno, al no poder asistir por motivos de trabajo a reuniones de tutoría, recogida de notas o citaciones recibidas por parte del centro.

Fdo.- \_\_\_\_\_

**AUTORIZACIÓN PARA LA TOMA Y DISTRIBUCIÓN DE IMÁGENES DE LOS MENORES**



C.E.I.P. EL PINAR  
C/ Fernando Cámara, 74  
41749- El Cuervo de Sevilla.

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ con D.N.I. \_\_\_\_\_, como padre/madre/tutor/a del alumno/a \_\_\_\_\_ matriculado/a en el CEIP El Pinar, doy mi autorización:  **Si**  **No** (Marcar lo que proceda ), para que pueda ser fotografiado/a y su imagen pueda ser reproducida en fotografías o vídeos que se realicen en el centro o en actividades extraescolares, así como posteriormente ponerlas en los blogs del centro, siempre teniendo en cuenta que dicha difusión de imágenes tendrá únicamente fines pedagógicos.

El Cuervo de Sevilla, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_/20\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_



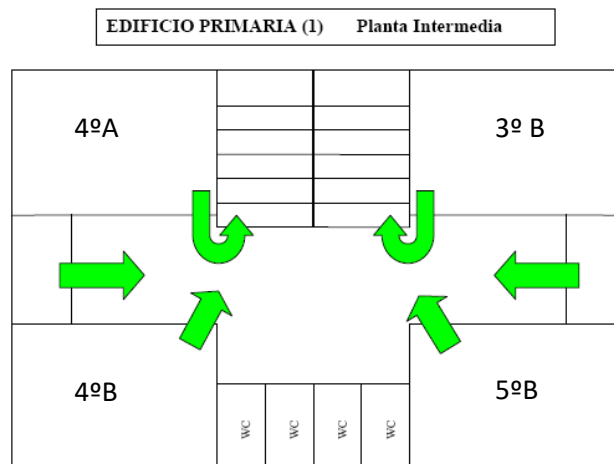
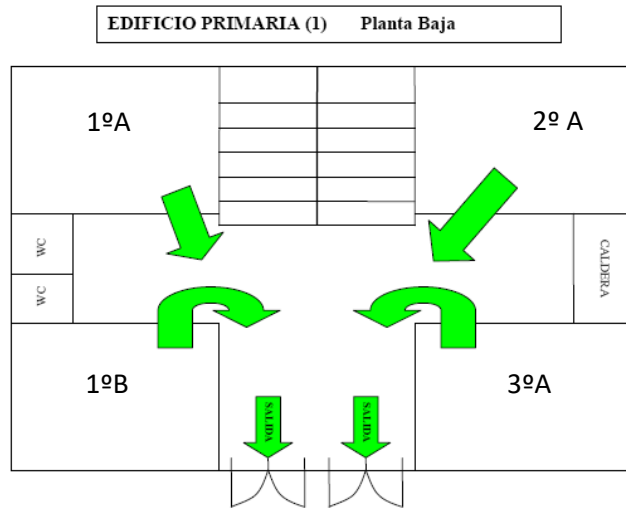
<b>CURSO 19/20. DELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS Y DE PADRES/MADRES</b>		
	<b>DELEGADOS/AS Y SUBDELEGADOS/AS DE ALUMNOS/AS</b>	<b>DELEGADOS/AS DE PADRES/MADRES</b>
<b>3 AÑOS A</b>	NO	Mónica Romero Jarana
		Antonia maría Salazar García
<b>3 AÑOS B</b>		Noelia Guijo Velázquez
		Sara Mata Ortega
<b>4 AÑOS A</b>		Manoli Durán Pérez
		Bibiana Velázquez Serrano
<b>4 AÑOS B</b>		Juana Carmona Vera
<b>5 AÑOS A</b>		Fabiola Cazorla Barragán
		Mº Jesús Romero Jiménez
<b>5 AÑOS B</b>		Claudia Granado Ramos
		Juan Pablo Romero Alcón
<b>1º A</b>		Lupe Zambrano
		Elena Amarillo
<b>1º B</b>		María Gómez Guerrero
		Silvia López Gago
<b>2º A</b>	Ainhoa Prieto García	Mº José Aguilar Chozas
	Ismael Fernández	Carmen Suárez Muñoz
<b>2º B</b>	Lucía Zapata Piñero	Mº José García Monge
	Carmen López Zapata	Eva Pérez Ruiz
<b>3º A</b>		Bibiana Velázquez
		María Brígida Piñero
<b>3º B</b>	Julia Amarillo Vega	Sandra Bertholet López
	Nicolás Benítez García	Desiré López Gago
<b>4º A</b>	Maribel Moreno Martínez	Amadora Gómez Pérez

**CEIP EL PINAR (El Cuervo de Sevilla)**

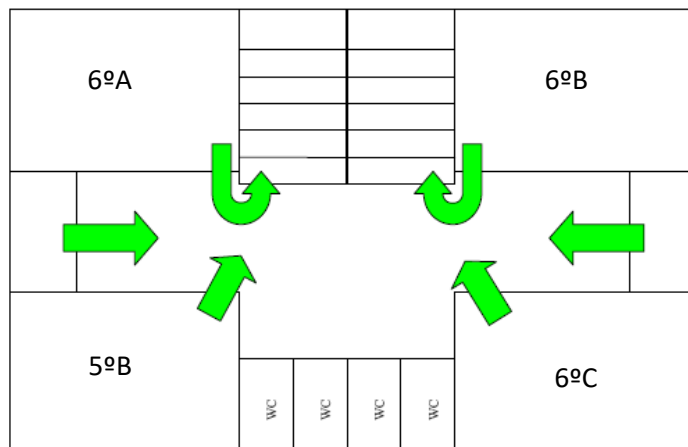
	Claudia García Flores	Juana Delgado Arriaza
<b>4º B</b>		Noelia Romero Ruiz
		Sandra Zapata Gómez
<b>5º A</b>		Francisca García García
		Verónica Cordero Caballero
<b>5º B</b>	María Delgado González	Carmen Cortés Gómez
	Pascual Leal del Ojo Noguera	María Gómez Guerrero
<b>6º A</b>		Mª Jesús Romero Jiménez
		Sonia Bellido Vega
<b>6º B</b>		Rocío Martín
		Cristina Cañas
<b>6º C</b>	Jose Antonio Elena López	Adelaida Durán Cordero
	Yoel Tejero Durán	Lola Rosa Caro

## UBICACIÓN DE LAS AULAS Y OTROS ESPACIOS. CURSO 2019/2020

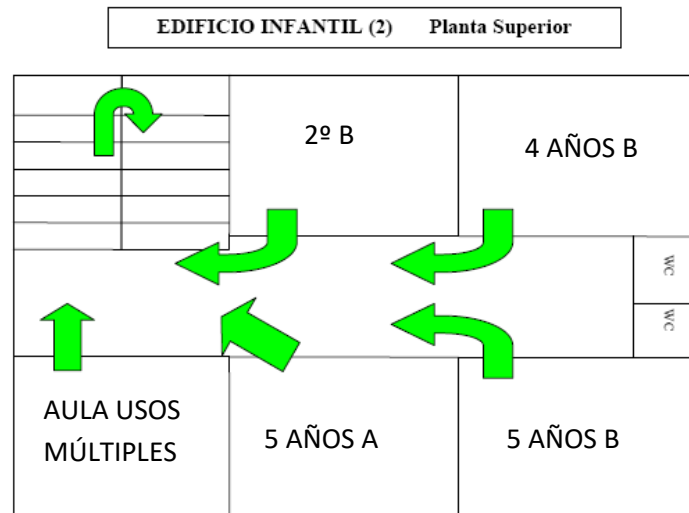
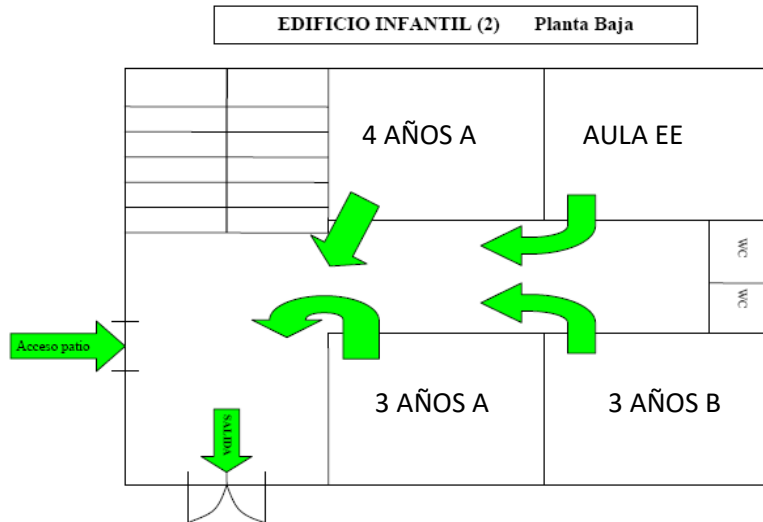
### EDIFICIO PRIMARIA (1)



EDIFICIO PRIMARIA (1) Planta Superior



## EDIFICIO DE INFANTIL



### EDIFICIO DE ADMINISTRACIÓN

