

---

---

PLAN DEL CENTRO:

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONAMIENTO  
(ROF)

**APROBACIÓN:** 13 de junio de 2011

**Actualizaciones:**

1ª actualización el día 20/10/2016

- a) Fecha de aprobación por el consejo escolar, de la 2ª actualización el día 20/10/2020
- b) Fecha de aprobación por el consejo escolar, de la 3ª actualización el día 26/10/2021.
- c) Fecha de aprobación por el consejo escolar, de la 4ª actualización el día 18/04/2022.

Fecha de aprobación  
En Consejo Escolar: 18/04/2022

---

---

C.E.I.P. "ADELA DÍAZ"

---



---

---

REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO  
DEL CENTRO (ROF)

---

---

**Actualizado en el curso: 2021/2022**

---

---

ÍNDICE

<b>PREÁMBULO</b> .....	Página 7
<b>TÍTULO I – EL CENTRO</b> .....	Página 8
<b>Capítulo I – Definición y Clasificación.</b>	
Artículo 1. Tipo de Centro.	
Artículo 2. Enseñanzas.	
Artículo 3. Acceso.	
<b>Capítulo II – Jornada, Calendario y Horarios.</b>	
Artículo 4. Jornada.	
Artículo 5. Calendario.	
Artículo 6. Horarios.	
<b>Capítulo III – Organización de la vigilancia.</b>	
Artículo 7. Entradas.	
Artículo 8. Aulas.	
Artículo 9. Recreos.	
Artículo 10. Salidas.	
<b>Capítulo IV – Elementos de identidad del Centro</b>	
Artículo 11. El uniforme.	
Artículo 12. El escudo.	
Artículo 13. El himno escolar.	
<b>TÍTULO II – LA PARTICIPACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b> .....	Página 16
<b>Capítulo I – La participación.</b>	
Artículo 14. Disposición general.	
Artículo 15. Del profesorado.	
Artículo 16. Del alumnado.	
Artículo 17. De las familias.	
Artículo 18. Del personal de administración y servicios.	
<b>Capítulo II – La comunicación</b>	
Artículo 19. Disposición general.	
Artículo 20. Espacios y medios de comunicación.	
Artículo 21. Temporalidad.	

### **Capítulo III – Las Actividades Complementarias y Extraescolares**

Artículo 22. Disposición general.

Artículo 23. Criterios generales para el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 24. Descripción de las actividades de nuestro centro.

Artículo 25. Aprobación.

## **TÍTULO III – ÓRGANOS DE GOBIERNO**..... Página 28

### **Capítulo I – Clasificación**

Artículo 26. Disposiciones generales.

### **Capítulo II – El Consejo Escolar**

Artículo 27. Definición y Composición.

Artículo 28. Competencias.

Artículo 29. Convocatoria, calendario y horario.

Artículo 30. Formas de votación.

Artículo 31. Comisiones del Consejo Escolar.

Artículo 32. Elección y renovación del Consejo Escolar.

Artículo 33. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

Artículo 34. Composición de la Junta Electoral.

Artículo 35. Competencias de la Junta Electoral.

Artículo 36. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

Artículo 37. Elección de representantes del profesorado.

Artículo 38. Elección de representantes de los padres y las madres.

Artículo 39. Elección de representantes del personal de administración y servicios.

Artículo 40. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

Artículo 41. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

### **Capítulo III – El Claustro de Profesores/as**

Artículo 42. Definición y composición

Artículo 43. Competencias.

Artículo 44. Convocatoria, calendario y horario.

Artículo 45. Formas de votación.

### **Capítulo IV – El Equipo Directivo.**

Artículo 46. Definición y Funciones

Artículo 47. Composición.

Artículo 48. Competencias de la dirección.

Artículo 49. Potestad disciplinaria de la dirección.

- Artículo 50. Selección, nombramiento y cese de la dirección. Artículo 51. Competencias de la jefatura de estudios.  
Artículo 52. Competencias de la secretaria.  
Artículo 53. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaria.  
Artículo 54. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaria.  
Artículo 55. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

### **TÍTULO IV – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE EVALUACIÓN.....** Página 47

#### **Capítulo I – clasificación....**

- Artículo 56. Disposiciones generales.

#### **Capítulo II – El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

- Artículo 57. Composición.  
Artículo 58. Competencias.

#### **Capítulo III – Los Equipos de Ciclo.**

- Artículo 59. Definición y composición.  
Artículo 60. Competencias de los equipos de ciclo.  
Artículo 61. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.  
Artículo 62. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.  
Artículo 63. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

#### **Capítulo IV – La Tutoría.**

- Artículo 64. Disposiciones generales.  
Artículo 65. Funciones.

#### **Capítulo V – El Equipo Docente.**

- Artículo 66. Disposiciones generales.  
Artículo 67. Funciones.

#### **Capítulo VI – El Equipo de orientación**

- Artículo 68. Definición, composición y funciones del equipo de orientación.  
Artículo 69. El profesorado de Refuerzo Pedagógico. Funciones.

#### **Capítulo VII – El Equipo de evaluación**

- Artículo 70. Definición, función y composición del equipo de evaluación.

### **TÍTULO V – EL ALUMNADO.....** Página 54

**Capítulo I – La escolarización.**

Artículo 71. Disposiciones generales.

**Capítulo II – La evaluación y la promoción.**

Artículo 72. Disposiciones generales.

Artículo 73. Evaluación inicial y final.

Artículo 74. La promoción.

Artículo 75. Participación del alumnado y sus familias.

Artículo 76. Reclamaciones.

**Capítulo III – Normas de uso de móviles, aparatos electrónicos y acceso a internet**

Artículo 77. Disposición general.

**TÍTULO VI – RECURSOS DEL CENTRO.....** Página 64.

**Capítulo I– Recursos Humanos.**

Artículo 78. El Personal de Administración y Servicios.

**Capítulo II – Recursos materiales..**

Artículo 79. Disposición general.

Artículo 80. Utilización de las dependencias. Artículo

81. Inventario del Centro.

Artículo 82. Normas de uso de materiales y dependencias de uso compartido.

**Capítulo III– Libros de Texto.**

Artículo 83. Disposiciones generales.

Artículo 84. Funciones de los tutores y tutoras.

**TÍTULO VII – LA BIBLIOTECA DEL CENTRO.....** Página 71

**Capítulo I – La Biblioteca Escolar del Centro.**

Artículo 85. Disposiciones generales.

Artículo 86. Objetivos.

Artículo 87. Funciones a realizar.

**Capítulo II – Organización de la Biblioteca**

Artículo 88. Organización del espacio y de los recursos materiales.

Artículo 89. Organización y funciones de los recursos humanos.

**Capítulo III – Funcionamiento de la Biblioteca.**

Artículo 90. Disposiciones Generales.

Artículo 91. Usuarios de la Biblioteca y Normas de funcionamiento.

Artículo 92. Horarios.

Artículo 93. Préstamos y devoluciones.

Artículo 94. Tratamiento de la información.

Artículo 95. Gestión centralizada.

Artículo 96. Expurgo y actualización del fondo.

**TÍTULO VIII – LA AUTOPROTECCIÓN** ..... Página 78

**Capítulo I – Plan de autoprotección**

Artículo 97. Definición y objetivos. Artículo 98. Contenidos del plan.

Artículo 99. Elaboración y aprobación del plan.

Artículo 100. Aplicación del plan.

Artículo 101. Registro, notificación e información.

Artículo 102. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

**Capítulo II – Competencias y funciones sobre prevención riesgos.**

Artículo 103. La coordinación de centro del plan.

Artículo 104. Funciones de la comisión permanente al respecto.

Artículo 105. Formación.

Artículo 106. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

**TÍTULO IX – OTRAS DISPOSICIONES GENERALES** ..... Página 84

**Capítulo I – La autoevaluación del centro**

Artículo 107. Disposiciones generales.

**Capítulo II – La convivencia en el Centro**

Artículo 108. Disposiciones generales.

**Capítulo III – Otros aspectos relativos al funcionamiento específico de nuestro centro.**

Artículo 109. Plan de apertura de centros – Plan de apoyo a las familias

Artículo 110. Respeto de la higiene en el centro.

Artículo 111. Sobre el uso de las fotocopiadoras del centro.

Artículo 112. Animales y demás mascotas

Artículo 113. Protocolo Covid en documento anexo

Artículo 114. Acogida alumnado de prácticas

Capítulo IV – Revisión del presente ROF

Artículo 115. Revisión y modificaciones del ROF.

Capítulo V – Disposiciones Finales

**Disposición derogatoria. Disposiciones finales.** ..... Página 93

## PREÁMBULO

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, tiene como finalidad establecer las normas que posibiliten el alcanzar aspectos referidos a la organización y funcionamiento del C.E.I.P. "Adela Díaz", partiendo del marco legislativo vigente y de la propia autonomía del Centro.

Entendemos que el R.O.F. debe establecer las necesarias estrategias organizativas favorecedoras de la participación. Para ello deberá:

- a) Definir y distribuir funciones y responsabilidades.
- b) Asegurar las competencias de órganos y sectores.
- c) Por tanto se ha de procurar que en este código normativo, queden suficientemente aclaradas y concretadas en la práctica, las competencias atribuidas a los Órganos Colegiados, Órganos Unipersonales y las asignadas a las diferentes estructuras existentes en el Centro, estableciendo además los canales de comunicación entre ellas.
- d) La intención que motiva la elaboración del R.O.F. es encauzar y estructurar la tarea cotidiana escolar procurando estimular la convivencia que reporta la mayoría de las veces y que esta esté presente y sea muestra de comportamiento permanente con las personas que nos rodean.
- e) Finalmente toda la práctica docente así como las actividades a realizar por los Órganos y Servicios del C.E.I.P. "Adela Díaz", como inicialmente expresábamos, estarán sometidos a los principios consagrados en la siguiente legislación:
- f) Constitución Española de 1978;
- g) Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- h) La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 4-5-2006);
- i) Estatuto de Autonomía de Andalucía;
- j) Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (BOJA 26-12-2007);
- k) Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de segundo ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros específicos de Educación Especial (BOJA 16-7-2010); Corrección de errores BOJA nº 216 de 05-11-10;
- l) Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del

- proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
- m) La Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria.
  - n) con fecha de 30 de septiembre de 2020 se publica el Real Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria, a través del cual se suprimen las evaluaciones de final de etapa de Educación Primaria.
  - o) Decreto 97/2015, de 3 de marzo.
  - p) ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 07-07-2011).
  - q) DECRETO 81/2010, de 30 de marzo, de modificación del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil de Andalucía (BOJA 20-04-2010).
  - r) Así como de cuantas disposiciones legales existan que afecten al sistema educativo actual. Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero

## TÍTULO I EL CENTRO

### **Capítulo I – Definición y clasificación.**

#### ***Artículo 1. Tipo de Centro.***

El C.E.I.P. "Adela Díaz", es un Centro gestionado y financiado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de las aportaciones y actuaciones de conservación y mantenimiento que corresponden al Excmo. Ayuntamiento de Almería.

#### ***Artículo 2. Enseñanzas.***

Este colegio abarca actualmente las Etapas Infantil (2º Ciclo), Primaria (1er, 2º y 3er Ciclo), y E. Especial (Unidad Específica).

### **Artículo 3. Acceso.**

Tiene su domicilio en C/ Padre Méndez, s/n en la localidad de Almería (CP 04006), siendo el número asignado por la Administración a efectos de identificación 04005673. Se puede contactar con el mismo a través de los siguientes medios:

Número telefónico: Secretaría 950156206 (RCJA 771206); Dirección: 950156207 (RCJA 771207)

Número de fax: 950156206.

Correo electrónico: 04005673.edu@juntadeandalucia.es

## **Capítulo II – Jornada, Calendario y Horarios.**

### **Artículo 4. Jornada.**

- a) El modelo de jornada se corresponde de entre las establecidas por la Consejería de Educación y aprobada por el Consejo Escolar del Centro con el modelo consistente en cinco sesiones de mañana.
- b) La jornada lectiva que regirá para el alumnado será el siguiente:
- c) Entrada: 09:00 h.
- d) Salida: 14:00 h.
- e) Ningún alumno/a podrá ausentarse del Centro, una vez comenzada la jornada si no lo hace acompañado por sus padres o persona mayor debidamente autorizada, siempre que conste al/la tutor/a su correcta identificación. Para reseñar la salida, hay establecido un modelo estandarizado por el Claustro de Profesores/as. Tal modelo está a disposición en Secretaría para su cumplimentación.

*(En Tiempo De Pandemia Se Llevará A Cabo La Entrada Escalonada Por Ciclos/ o según dictamine la normativa de aplicación)*

### **Artículo 5. Calendario.**

1. El Calendario escolar será el que establezca la Delegación Provincial para cada Curso escolar.

### **Artículo 6. Horarios.**

- a) Los horarios que se confeccionen para cada uno de los grupos, deberán ajustarse a los tiempos que la legislación vigente contempla para el desarrollo del currículum en todas las Etapas, Ciclos y Años y para cada una de las Áreas.
- b) El tiempo de permanencia del Profesorado en el Centro considerado como no lectivo sumará 5 horas para completar las 30 horas de obligada permanencia en el Centro, según lo estipulado en el artículo 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010 que desarrolla el Decreto 328/2010 de 13 de julio. En este horario se desarrollarán las actividades relacionadas en tal artículo con la siguiente distribución horaria:
- c) Horario de tutorías de Padres: lunes, después de la jornada lectiva, en horario vespertino que posibilite la asistencia de los mismos. Siempre será de una hora

y a partir de las 17:00 horas para facilitar la asistencia de las familias al Centro.

- d) Horario de los Equipos de Ciclo y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica: lunes, después de la jornada lectiva. Cuando se reúna el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (de forma ordinaria el primer lunes de cada mes), no se celebrarán reuniones de Equipos de Ciclo. La distribución y el contenido de estas reuniones estará fijado por una planificación que se realizará por la jefatura de estudios a principios del curso escolar.
- e) Tareas de documentación, programación, evaluaciones...: lunes, después de la jornada lectiva.
- f) El Centro mantendrá sus instalaciones deportivas abiertas, por un lado según lo contemplado en el Plan de Apoyo a las Familias, en horario de lunes a jueves, de 16:00 a 18:00 horas, con una empresa adjudicada por el Instituto de Servicios e Infraestructuras Educativas de Andalucía que será la responsable del mantenimiento y vigilancia de las instalaciones que utilice. Y aquellos proyectos, que previa presentación de un proyecto para el uso de las instalaciones del centro, el consejo escolar del centro les dé el visto bueno. Siempre y cuando no interfiera en las actividades del centro.

### Capítulo III – Organización de la vigilancia.

#### **Artículo 7.**

##### **A) Entradas**

- Las puertas exteriores del Centro se abrirán a las siete y treinta (7:30), para dar comienzo al Aula Matinal, se reabrirán de nuevo a las nueve (9:00) para la entrada normal de alumnos/as a las clases y se cerrarán a las nueve (9:05) .El encargado de realizar dicha función será el Conserje. (Mientras dure la pandemia y la normativa lo permita, las entradas se harán de forma escalonada: comenzando por los cursos inferiores 9:00-9:05-9:10-9:15horas y lo mismo para las salidas).
- El edificio escolar durante las horas de clase debe permanecer cerrado. No obstante, se facilitará y regulará el acceso al edificio mediante el uso de un interfono. Durante el recreo las puertas deben permanecer igualmente cerradas y se velará para que ningún alumno/a se ausente del centro durante el horario escolar.
- La entrada de los/las alumnos/as al Centro debe hacerse por las puertas sur, abiertas por el conserje sólo en los momentos de entrada y salida del centro.
- Los niños y las niñas de este Colegio deben respetar con exactitud los horarios de entrada, agrupándose con sus tutores en los lugares señalados por la dirección del centro.
- El alumnado del aula específica entrará en primer lugar, continuando con el alumnado de infantil y en tercer lugar primaria, siguiendo el orden ascendente.
- Cinco minutos después de la hora fijada para entrar se cerrarán las puertas. Los/las alumnos/as sólo podrán acceder al Centro, preferentemente durante el tiempo del recreo, si acreditan debidamente su falta de asistencia por visita médica o por causas muy claras de fuerza mayor.
- Las entradas al Edificio se deben hacer en fila, de forma ordenada, evitando carreras y empujones. El/la profesor/a que tenga en su tramo de horario esa franja, será el encargado de recoger al alumnado en la puerta del patio y dirigirse al aula de referencia.

- Está totalmente prohibido provocar situaciones peligrosas en las escaleras, tales como asomar el cuerpo por las barandillas o empujar a los compañeros.
- Ningún alumno/a podrá salir o entrar del centro durante el horario lectivo, salvo: asistencia al médico, que se efectuará, preferentemente, durante el tiempo de recreo; por causas muy claras de fuerza mayor. En ambos casos sólo se permitirá la salida del alumno/a si hay algún familiar, mayor de edad, que lo recoja y firme un documento, que se habilitará para tal fin, ante el/la tutor/a o maestro/a que esté impartiendo docencia en ese momento.
- Queda prohibida la entrada, injustificada, de padres/madres en el centro para acompañar a los/las niños a clase.

### ***B) salidas***

- El alumnado, saldrá con su tutor/a o profesor/a que esté en ese tramo horario, una vez suene el timbre de salida, con el fin de evitar aglomeraciones las salidas se harán poco a poco y con el orden establecido de proximidad a la escalera, comenzando con Infantil en la planta baja y 1º de primaria en la segunda planta.
- Se ajustará la salida del alumnado del comedor y transporte al tiempo mínimo para su desplazamiento, siendo éstos los primeros de la fila para entregárselos a los monitores del comedor.
- El alumnado de infantil saldrá en primer lugar en fila por la puerta sur y se hará la entrega de cada alumno/a a los padres/madres o tutores legales, o aquella persona autorizada por escrito ante el tutor/a.
- El alumnado de Primaria saldrá, al sonido del timbre de salida, en sus filas correspondientes; y el/la tutor/a o maestro/a que tenga esa franja horaria con el grupo, comprobará que todos sus alumnos/as se van con sus familiares antes de abandonar el recinto escolar. En primer lugar será primero, para continuar hasta 6º de primaria.
- En caso de que algún alumno/a no haya sido recogido, el profesor/a encargado/a de su entrega deberá comunicarlo a la dirección del centro y llamar por teléfono a los tutores legales para informarse del retraso.
- Salvo autorización expresa de algún miembro del Equipo Directivo, los/las padres/madres no accederán al interior del edificio a recoger a sus hijos/as.

### **1. LOS DIAS DE LLUVIA se actuará de la siguiente manera:**

#### **a) Entradas y salidas:**

Al carecer de patio cubierto los días de lluvia el profesorado se irá a sus aulas de referencia con el alumnado del aula matinal y esperará allí a que valla llegando el resto del alumnado. El E.directivo irá dando paso a los distintos grupos. Los/las padres/madres no accederán al interior del edificio, con el objetivo de prevenir en taponamientos.

#### **b) RECREOS:**

Los días de lluvia, el alumnado no saldrá al patio, por carecer de patio cubierto. Por lo que el desayuno tendrá lugar en el aula bajo la vigilancia del tutor/a, quedando totalmente prohibido que el alumnado se quede solo, o salga a los pasillos. El profesorado especialista que tenga vigilancia de recreo supervisará pasillos y aseos.

### ***Artículo 8. Aulas.***

- Los/as tutores/as y especialistas velarán para que los/as alumnos/as cumplan las normas indicadas en el Plan de Convivencia.
- Los/as tutores/as y especialistas siempre acompañarán al grupo de alumnos/as en los cambios de aula.
- Los cambios de profesorado entre clases se deberán realizar sin dejar mucho tiempo a los/as alumnos/as solos/as en el aula, nunca en Infantil y primer ciclo PR.
- Los/as alumnos/as de E. Especial, según su horario, esperarán en su aula habitual de integración, hasta que el/la profesor/a los recoja para iniciar la clase.
- Los/as maestros/as de Refuerzo recogerán al alumno/a en su Aula.
- Los/as alumnos/as de infantil irán al servicio por turnos y en orden, según indiquen sus tutores/as.
- Se prohíbe fumar de forma expresa en cualquier espacio del Centro, ya sea abierto o cerrado.

### ***Artículo 9. Recreos.***

Los recreos se consideran a todos los efectos como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria. No obstante se podrá realizar turnos de vigilancia en cumplimiento de la orden 20 de agosto de 2010, en su artículo 13 donde se especifica:

- "Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del Centro, a razón de una persona de vigilancia por cada grupos de alumnos/as o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del Centro".
- El personal docente que no vigile en el recreo (dirección, religión, personal itinerante, etc.), desempeñará las funciones recogidas en el Proyecto Educativo en el apartado – horario lectivo, en el punto – Otras Actividades Lectivas: apoyo a la biblioteca, funciones de coordinación y apoyo a planes y proyectos, y aula de convivencia.
- La jefatura de estudios diseñará un plan de utilización de los recreos que será presentado al Claustro, para su conocimiento. Dicho Plan incluirá entre otras cuestiones, las siguientes:
- Zona de distribución del patio por cursos.
- Turnos de vigilancia de maestros/as por zonas (1/25 alumnos/as).
- Distribución de áreas de juego tanto en las pistas como en el esto del patio con juegos tradicionales.
- El horario de recreo será distinto para Infantil y Primaria, siendo el de Infantil de 11'00 a 11'30 y para Primaria de 12:00 a 12:30 horas. En el caso de que algún grupo-clase, atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, motivo justificado, deberá informar a la Jefatura de Estudios, la cual garantizará la

vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general del Centro.

1. Para los tiempos de recreo se tendrán en cuenta las siguientes normas:
  - Es obligatoria la salida de todos los/las alumnos/as al patio, no pudiendo permanecer ni en los pasillos, ni en las aulas si no está acompañados de un/a profesor/a, que será el responsable de esos alumnos/as en ese periodo de tiempo, previa autorización de la DIRECCIÓN.
  - En los recreos se jugará o paseará respetando el descanso y el juego de los demás.
  - Están prohibidos los juegos violentos o peligrosos y los balones duros fuera de las pistas.
  - Se respetará por parte de los/las alumnos/as la asignación que de los espacios se haga a principio de curso para su utilización.
  - No se puede penetrar en el interior del edificio escolar, sin la debida autorización.
  - Se respetarán las plantas, adornos estéticos del edificio y patio así como las instalaciones del recinto escolar.
  - Se respetarán y no se molestarán a los/las alumnos/as de menor edad o disminuidos, especialmente a los de educación infantil y primer ciclo de educación primaria así como al resto del alumnado.
  - No se mantendrá, de forma sistemática, conversaciones con gente ajena al centro desde la valla del colegio.
  - En el horario de recreo habrá siempre varios profesores/as acompañando y vigilando a los alumnos/as, en una proporción de un mínimo de UN profesor/a por cada dos clases( 50)alumnos/as.
  - Las entradas y salidas se harán en silencio, en fila y con el/la profesor/a controlando el grupo por los pasillos y escaleras y siempre después de escuchar el timbre.
  - La salida se iniciará por los cursos inferiores y en primer lugar la PLANTA baja y en segundo lugar 1ª planta.

### ***Artículo 10. Salidas.***

- a) Cada profesor/a se encargará de dejar el aula donde se encuentre recogida (papeles, material, ventanas, luces, estufas, aire acondicionado, ordenadores, puertas).
- b) Cada profesor/a se encargará de acompañar a los alumnos/as hasta la salida para velar por el orden y la seguridad.
- c) En beneficio de todos/as la salida deberá realizarse con puntualidad, sólo está permitido en la Unidad específica y en Infantil salir unos minutos antes de la hora a fin de evitar aglomeraciones en su recogida por los padres/madres.
- d) Los/as alumnos/as de transporte cuando sean avisados por los monitores, formarán filas en los pasillos y saldrán unos minutos antes que el resto para evitar interferencias con el resto de alumnado.
- e) Los/as monitores/as y profesores/as encargados del turno de transporte permanecerán con los alumnos/as hasta la llegada del autobús, para entregarlos/as al/la monitor/a que viaja en el transporte.

## Capítulo IV – Elementos de identidad del Centro

### **Artículo 11. El uniforme.**

- f) Según el artículo 24 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, uno de los aspectos que debe contemplar el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento es el de establecer un procedimiento que permita la posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.
- g) Para aprobar el uso de un uniforme en nuestro centro escolar, deberán darse los siguientes pasos:
- h) Propuesta de, al menos, la mayoría simple de las familias del alumnado a la dirección del colegio.
- i) Celebración de un Consejo Escolar extraordinario para su aprobación, si procede.
- j) Asimismo, el proceso para la revocación del uso del mismo será análogo al expuesto en el punto anterior.
- k) En caso de ser aprobado el uso de un uniforme para el alumnado, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
- l) El uniforme no podrá ser de obligado uso bajo ningún concepto, quedando a potestad de las familias su adquisición y uso por parte del alumnado. Por tanto, no podrán nunca imponerse sanciones al alumnado por no usar el uniforme del colegio.
- m) En su día la directiva de la Asociación de padres -ADAMPA- alentados por un grupo de padres/madres del alumnado, realizó un sondeo sobre la propuesta de establecer un uniforme para el alumnado del Centro, de manera totalmente voluntaria. Se decidió un modelo de uniforme que ADAMPA presentó al Consejo Escolar, fue aprobado y es el que se usa actualmente. El uniforme se compone de prendas de uso diario y de uso deportivo y desde el curso 2010-2011 está en uso y cumple con las normas establecidas por la Consejería de Educación.

### **Artículo 12. El escudo.**



1. El escudo es de forma cuadrada, compartiendo el espacio en diagonal las bandas verdes y blancas de la bandera andaluza, con el azul del cielo y banderín con la cruz roja del escudo de la ciudad de Almería, todo ello rodeado con un círculo amarillo que representa el "Sol de Portocarrero", otro símbolo almeriense. Insertado en el centro está el nombre del colegio entrelazado con el árbol de la ciencia, símbolo de nuestra función pedagógica y educativa.

### **Artículo 13. El himno escolar**

1. El himno escolar fue aprobado por el Consejo Escolar en el curso 2004 – 2005.
2. La letra y la partitura musical del himno son las siguientes:

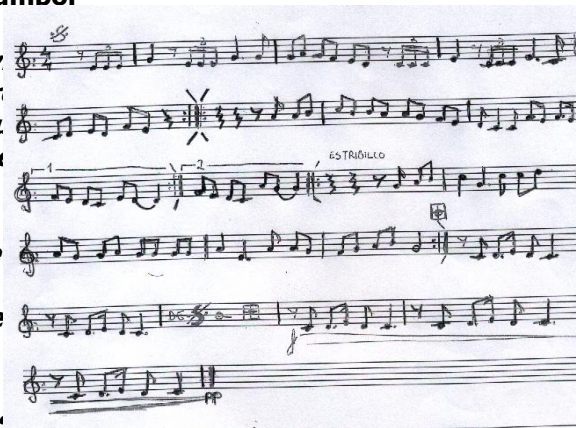
**Hola a todos, ¿cómo les va?  
Escuchen lo que cuento.  
quiero hablaros de un lugar,  
no es rollo, es muy cierto.**

**Hay un cole en esta ciudad,  
que se aprende jugando.  
tiene clases, cerquita del mar,  
de la nieve y el campo.**

***Y si la vida se olvidó  
ahora la podrás recuperar.  
Desigualdades que sufrimos cada día,  
aquí luchamos siempre por la paz.***

***Este es mi cole,  
un sitio mágico e ideal.  
Este es mi cole,  
verás qué bien te tratarán.***

***Este es mi cole,  
mil cosas vamos a aprender.  
Este es mi cole,  
¿su nombre tú quieres saber?  
Adela Díaz***



**No es todo sumar y restar,  
verbos y otros idiomas.  
Aprendemos a respetar  
a todas las personas.**

**Manejamos el ordenador  
con mucha destreza,  
sin olvidarnos del alrededor  
cuidamos la naturaleza.**

***Y si la vida se olvidó de tu sonrisa,  
ahora la podrás recuperar.  
Desigualdades que sufrimos cada día,  
aquí luchamos siempre por la paz.***

***Este es mi cole,  
un sitio mágico e ideal.  
Este es mi cole,  
verás qué bien te tratarán.***

***Este es mi cole,  
mil cosas vamos a aprender.  
Este es mi cole,  
¿su nombre tú quieres saber?  
Adela Díaz***

### TÍTULO II – LA PARTICIPACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

#### Capítulo I – La participación.

##### *Artículo 14. Disposición general.*

1. La participación de los diversos sectores, alumnado, familias, profesorado y la propia Administración, todos ellos componentes de la Comunidad Educativa del C.E.I.P. "Adela Díaz", queda garantizada por la legislación vigente, entendiéndola como democrática y garantizándola como plural.

##### *Artículo 15. Del profesorado.*

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

- 2.- 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.
  - 3.- Derechos del profesorado: El profesorado, 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.
- 
2. Protección de los derechos del profesorado.
    - La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
    - La Administración educativa otorgará al profesorado de 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 pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
- La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado 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 actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
  - 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. El Profesorado del Centro participará en la organización y gobierno del Colegio a través de:

- a. Consejo Escolar y sus comisiones.
- b. Claustro de Profesores/as.
- c. Equipos de Ciclo u Orientación.
- d. Equipos Docentes.
- e. Tutorías.
- f. Cuántas unidades organizativas y servicios pudieran organizarse cada curso.

### ***Artículo 16. Del alumnado***

1. 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.

**2. Como cauces de participación están:**

- a. Delegados y delegadas de clase.
  - El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

- Se podrá realizar una elección trimestral si así lo decide la asamblea de clase. Dicha elección se realizará en presencia del/la tutor/a y en ese mismo momento quedará proclamado delegado el/la alumno/a que más votos hubiese obtenido. Si se hubiese dado un empate entre dos o más compañeros, se volverá a realizar otra votación para determinar el/la delegado/a.
  - La duración del mandato de delegado/a será por un año escolar. Si por causas mayores, (traslado, comportamiento...) quedase vacante dicho puesto, el mismo será cubierto por el segundo alumno/a que hubiese tenido más votos en el momento de la elección.
  - De todo el proceso se levantará "Acta de elección de delegados" que se remitirá a la Jefatura de estudios. El proceso de elección se realizará siempre durante el primer mes del curso.
  - Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
  - Las funciones de los/as delegados/as de clases serán las siguientes:
    - Recoger sugerencias del alumnado de clase para comunicarlas al tutor/a y profesorado.
    - Formar parte de la Comisión de Delegados/as.
    - Colaborar activamente con la Jefatura de Estudios en aquellas actividades que requieran una colaboración del alumnado
  - b. Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas de satisfacción que periódicamente se realizan sobre la prestación de servicios.
  - c. Mediante la recogida y análisis de las sugerencias, quejas y reclamaciones, recogidas en el «Buzón» situado en el vestíbulo del Centro con tratamiento según procedimiento establecido.
  - d. Mediante su participación en las siguientes actividades:
    - a. Actividades Complementarias y Extraescolares.
    - b. Jornadas de Puertas Abiertas.
    - c. Jornadas de Orientación.
3. Serán competencias del/la delegado/a las siguientes:
- a. Representar a sus compañeros en todos los momentos y actos necesarios.
  - b. Colaborar activamente con la Jefatura de Estudios en aquellas actividades que requieran una colaboración del alumnado.
  - c. Convocar, presidir y moderar las reuniones de los/las alumnos/as de su clase.
  - d. Comunicar los acuerdos de clase y las inquietudes e iniciativas de sus compañeros al tutor/a o profesor/a correspondiente.
  - e. Velar por el orden en el aula, cuidar del material, y prestar atención a la apertura y cierre de puertas, ventanas y luz eléctrica.
  - f. Informar al tutor de las anomalías observadas
  - g. Participar en la Junta de Delegados e informar a la Jefatura de Estudios de las reuniones de clase.
  - h. Todas aquellas que en el curso del tiempo puedan serle asignadas.
4. La Junta de Delegados/as de clase: Estará formada por todos/as los Delegados/as de clases, la Jefatura de Estudios, que ejercerá la secretaría y el/la director/a, la presidencia. Será convocada al menos una vez al trimestre. Podrá acometer los siguientes asuntos:

- a. Aportaciones y sugerencias de cada clase.
- b. Análisis de la utilización de espacios comunes.
- c. Sobre los acuerdos de clase de las reuniones de cada grupo.
- d. De problemas de convivencia detectados entre alumnos o grupos
- e. Propuesta de mejora para la utilización del recreo, materiales o actividades.
- f. Otras que se acuerden por la Comisión de Delegados/as.

### **Artículo 17. De las familias.**

1. Las familias tienen derecho a:
  - a. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
  - b. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
  - c. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
  - d. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
  - e. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
  - f. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
  - g. Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
  - h. Conocer el Plan de Centro.
  - i. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
  - j. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
  - k. Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al 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.
  - l. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
  - m. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
  - n. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
  - o. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
2. 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.
3. Esta colaboración de las familias se concreta en:
  - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

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

Las familias y el alumnado podrán participar en el CEIP "Adela Díaz" a través de los siguientes medios:

- a) Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas de satisfacción que periódicamente se realizan sobre la prestación de servicios.
- b) Mediante la recogida y análisis de las sugerencias, quejas y reclamaciones, recogidas en el «Buzón» situado en el vestíbulo del Centro , a través de la Classroom, iPasen y Mediante su participación en los siguientes órganos:
  - Consejo Escolar.
  - Asociación de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas.
  - En la Junta de Delegados padres/madres de alumnos/as.
- c) Mediante su participación en las siguientes actividades:
  - Actividades Complementarias y Extraescolares en las que esté prevista su participación.
  - Jornadas de Puertas Abiertas.
  - Jornadas de Orientación.
  - Junta de delegados /as de clase.

#### 4. Asociaciones de madres y padres del alumnado.

- a) En el Centro podrán funcionar las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as que legalmente puedan constituirse para prestar colaboración en orden a conseguir los objetivos propuestos para el Centro.
- b) La Dirección del Centro potenciará su contacto con aquellas asociaciones que existan en el mismo a través de la convocatoria de reuniones para planificación de actividades conjuntas y análisis y valoración de las mismas.
- c) La AMPA emitirá su propio informe de valoración sobre los aspectos en los que ha intervenido en la vida del Centro en la Memoria Final de Curso.
- d) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  - Colaborar en las actividades educativas del centro.
  - Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
- e) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de

las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

- f) La Asociación de padres/madres del alumnado se inscribirá en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
- g) Se facilita la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

### 5. **La Junta de Delegados** padres/madres de los alumnos y alumnas de cada clase:

- a) Los padres/madres o tutores legales de los alumnos/as podrán ser elegidos delegados o delegadas de clase, libremente y por sufragio directo y secreto, en la primera reunión tutorial que se realiza a comienzos del curso, con la vigencia de un curso escolar. Una vez elegidos los/as delegados/as de padres/madres, el director/a convocará una primera reunión constituyente de la Junta de Delegados.
- b) Las funciones de La Junta de Delegados son las siguientes:
- c) Analizar y gestionar las propuestas de Los/as diferentes delegados/as.
- d) Recibir información de los equipos educativos o de los órganos de gestión del Centro y transmitirla al resto de padres y madres.
- e) Planificar el trabajo y actuaciones de los padres y madres delegados/as.
- f) Fomentar y motivar la participación de padres y madres.
- g) Cualquiera otras recogidas en el plan de convivencia o plan de acción tutorial.
- h) De todo lo tratado quedará constancia en un libro de actas que se abrirá al constituirla la comisión.
- i) La Delegada o Delegado podrá plantear cualquier asunto que le haya sido transmitido por las familias o tutores/as a la Junta Directiva del A M P A, a los padres/madres representantes en el Consejo Escolar o al Equipo Directivo del Centro.
- j) Además de los medios de comunicación habituales (de palabra, correo electrónico, carta, buzones de sugerencias...), los lunes de 17'00 h. a 19'00 h. podrá acudir al despacho de la AMPA en el colegio para entablar contactos con sus representados o entrevistarse con los otros representantes de los padres/madres.
- k) Artículo 18. Del personal de administración y servicios.
- l) El personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
- p) 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.

## Capítulo II – La comunicación.

### ***Artículo 19. Disposición general.***

1. La normativa vigente establece que corresponde al Director/a garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas, así como facilitar el derecho a reunión a los/las profesores, alumnos/as, padres de alumnos/as y personal de administración y servicios, de acuerdo con lo dispuesto en la LOMCE/ LOMLOE.

La ausencia o deficiencia en la información, conlleva efectos negativos para el desenvolvimiento de la institución escolar, confusión o mal entendimiento en las acciones a desarrollar, resultados contraindicados o contradictorios, desconexión con la cultura del entorno social, agresión al derecho de información y a la transparencia a la vida del centro, etc.

### ***Artículo 20. Espacios y medios de comunicación.***

1. Con objeto de que haya una buena comunicación e información entre los distintos sectores de la comunidad educativa, el centro dispondrá de los siguientes tabloneros de anuncios:

- Tablón de interés general para todos los miembros de la comunidad educativa situado en el hall junto a secretaria, se responsabiliza el/la secretario/a. Y de forma telemática el tablón de ipasen.
- Tablón de información a los/las alumnos/as situado a la entrada del edificio. Será el/la conserje quien se encargará de colocar los avisos.
- Tablón de información a los/las alumnos/as de cada ciclo situados en los pasillos junto a las aulas de dichos ciclos. Se encargarán los coordinadores de ciclo de colocar la información.
- Tablón de información a los/las profesores/as situado en la sala de profesores/as. Es responsabilidad del/a Jefe/a de Estudios
- Tablón de información sindical situado en la sala de profesores/as. Responsable de su administración el/la jefe/a de estudios.
- **Tablón iPASEN**

Dichos tabloneros serán revisados y limpiados de información caduca de manera periódica, por lo que presentaran una imagen interesante de actualidad y curiosidad. Estos tabloneros podrán complementarse con murales, dibujos o cualquier otro trabajo realizado por las distintas clases.

2. Convocatorias de reuniones: las del profesorado se realizan mediante convocatoria vía SENECA o Correo electrónico.

3. Las convocatorias para reuniones con participación de padres/madres u otras personas con participación en comisiones y órganos de gestión, se realizarán por carta, correo electrónico o entrega en mano a través del alumnado.

4. Los buzones de sugerencias: en el centro disponemos de CUATRO buzones de sugerencias (padres/madres, alumnado, *profesorado / P.A.S, y AMPA*) que sirven básicamente para recibir la denominada información espontánea o no formal. Para que dicho buzón sea eficaz, se llevarán a cabo los siguientes apartados:

- El/la conserje se encargará mensualmente de revisar su contenido y de pasar los avisos al Equipo Directivo.
  - Tras la lectura por algún miembro del Equipo Directivo, se remitirá la información al órgano interesado.
  - Resolver las peticiones recibidas en el menor tiempo posible y de la forma más adecuada.
5. Actos informativos específicos: tienen carácter ocasional e irán dirigidos al sector de la comunidad escolar que les sea de interés (información de una norma legal, exposición de una experiencia educativa interesante, información de un acontecimiento, información a padres-madres de aspectos técnicos-pedagógicos,...). El procedimiento de convocatoria y ejecución puede ser variado:
- a) Invitación de expertos.
  - b) Elaboración de folletos, circulares, notas.
  - c) Proyecciones.
  - d) Charlas, coloquios y conferencias,...
6. Además de lo expuesto anteriormente el centro, existen otras formas de comunicación que podemos resumir de la forma siguiente:
- La información al profesorado del centro se realizará una vez contrastada por el equipo directivo y, según el tipo de ella, por medio de los coordinadores de ciclo, en claustro o en reuniones específicas. Así mismo desde la jefatura de estudios se completa UN DRIVE en la **"plataforma CLASSROOM -claustró"** que puede manejar el profesorado y se va actualizando.
  - la información a los/las padres-madres de los/las alumnos-as se hará, generalmente, por medio de comunicaciones que el/la director/a remitirá a los mismos a través de ipasen -tablón de anuncios. cuando las circunstancias lo requieran será por correo, entendiéndose esto en causa excepcionales.
  - Desde el curso 2010-2011 hemos configurado la Plataforma Pasen de información On-line Colegio-Familias, administrada por la C J A sirve para intercomunicar al profesorado con los padres/madres del alumnado.
  - Cuando esta información sea competencia de la AMPA o de los representantes de los padres en el Consejo Escolar, se hará igualmente a través de circulares, tablonés de anuncios, asambleas, reuniones u otros cauces que estimen convenientes.
  - Se realizarán reuniones entre la directiva de la AMPA y el equipo directivo del centro.
  - Los/las alumnos-as serán informados por los cauces siguientes:
    - o Tablonés de anuncios.
    - o Reuniones de grupo.
    - o Sus delegados de clase.
    - o En las horas de tutoría.
  - Se procurará en lo posible, que los cauces informativos destinados a los/las alumnos-as no alteren negativamente la actividad lectiva de éstos.

### ***Artículo 21. Temporalidad.***

1. La información será expuesta una vez se reciba en el Centro, y permanecerá al menos una semana, exceptuándose aquellas noticias, avisos o comunicaciones que merezcan un especial trato en función de su interés y plazo de finalización.

### Capítulo III – Las Actividades Complementarias y Extraescolares.

#### ***Artículo 22. Disposición general.***

1. Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela. Los equipos docentes de ciclos serán los encargados de centralizar, informar y organizar las actividades extraescolares y complementarias que se realicen a lo largo del curso.

2. En toda actividad existirá una normativa adecuada para la misma. Cuando la actividad suponga un desplazamiento fuera del Centro (excursiones, viajes, etc...) se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- Los/las alumnos/as seguirán las instrucciones del profesorado o monitores en relación a cualquier aspecto de la actividad. En ningún caso y bajo ningún pretexto desobedecerán las indicaciones del profesorado.
- Los/las alumnos/as participantes en estas actividades respetarán las instalaciones de los hoteles, museos, industrias, autobuses y demás lugares visitados, cumpliendo en cada caso las indicaciones propias de cada uno de ellos. Todo alumno/a que resulte responsable del deterioro o desaparición de algún bien podrá ser objeto de las medidas correctoras que se consideren oportunas.
- Durante el desarrollo de la actividad los/las alumnos/as permanecerán siempre en grupo, salvo autorización expresa del profesor acompañante.
- Los profesores responsables informarán previamente a la realización a los/las padres/madres de alumnos/as de las actividades a desarrollar.
- En el caso que fuera necesario alterar la programación debido a las circunstancias, el grupo de profesores responsables decidirá por consenso las nuevas actividades a realizar.
- Aquel alumno/a que no participe en una actividad extraescolar o complementaria y acuda al Centro será atendido por otros profesores/as del Colegio.
- La realización de este tipo de actividades necesitarán la autorización expresa de los/las tutores legales, para que los/las alumnos/as puedan participar en ellas.

#### ***Artículo 23. Criterios de carácter general, para el desarrollo de las actividades extraescolares y complementarias:***

1. Formarán parte de la P.E.C por lo que deberán ser propuestas por el Claustro y previamente han de ser aprobadas por el Consejo Escolar.
2. Estarán abiertas a todo el alumnado, intentando que sean atractivas para conseguir una mayor participación.

3. En términos generales la participación del alumnado será voluntaria en las actividades complementarias y voluntaria en las extraescolares.
4. Será necesaria la autorización previa y por escrito de los padres para la participación del alumnado en las actividades impartidas en horario lectivo, y realizadas fuera del centro escolar.
5. Cada ciclo programará de acuerdo con el P.E.C y al principio de curso la relación de actividades complementarias y extraescolares. Todo el profesorado, tutores y especialistas, quedan comprometidos para sacar adelante las actividades previstas, la implicación de otro profesorado que no imparte docencia en un determinado curso, nivel o etapa viene determinado por las propias necesidades de la actividad.
6. Se tendrá especialmente en cuenta la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con objeto de establecer las medidas oportunas.
7. Se determinarán, junto con la Jefatura de Estudios, las medidas para atención pedagógica y ubicación del alumnado que no participe en las actividades, siguiendo los siguientes criterios:
  - ✓ Cuando es un número reducido, se hará cargo el equipo docente del mismo ciclo, y si va todo el ciclo, se atenderá siguiendo los mismos criterios empleados en las sustituciones.
  - ✓ Los especialistas que no participen en dicha actividad, las horas que deberían impartir a esos grupos, la dedicarían a la atención del alumnado que no realizan esa actividad o atendiendo a la planificación realizada por la Jefatura de Estudios.
  - ✓ El Centro arbitrará los medios para que ningún alumno/a se quede sin la actividad por falta de dinero.
  - ✓ El profesorado especialista podrá acompañar al grupo o ciclo siempre que imparta ese día el mayor número de sesiones.
8. Serán acompañantes preferentemente en primer lugar, los tutores/as y profesorado de P.T si va alumnado NEAE, en segundo lugar el profesor/a de apoyo y por último y si fuera necesario algún miembro del equipo directivo o profesor que imparta clase en ese tramo. El número estimado como de referencia para las salidas del centro, es el siguiente: 1 profesor por cada 25 alumnos. En el caso de que no contemos con monitores o prácticos que ayuden, será mínimo 2 profesores. Para llevar a cabo la actividad programada será necesario que al menos la mitad más uno de los alumnos de la clase estén dispuestos a realizarla; no obstante cada tutor/a o responsable de la misma se reserva en todo momento la decisión final de realizar lo previsto en función de criterios pedagógicos y didácticos.
9. Se intentarán distribuir todas las actividades de forma que queden todos los trimestres equilibrados, teniendo especial cuidado de no cargar el primer trimestre para facilitar los procesos de integración del alumnado y el conocimiento por el profesorado de la dinámica del grupo; así mismo se procurará no repetir la misma actividad dos años seguidos en el mismo ciclo.
10. Se estudiarán las ofertas y colaboraciones de otras instituciones y organismos no ligados a la comunidad educativa.
11. La participación puntual de los padres en las actividades, se estudiará caso a caso; y atenderá siempre a criterios de no disponer por parte del alumnado de autonomía personal.
12. Toda actividad que suponga un coste para el alumnado conlleva: 1º) Si por causas justificadas el/la alumno/a no pudiese asistir y previamente hubiera satisfecho la cantidad establecida en su día, se procederá a la devolución siempre y cuando sea posible, y no conlleve sobrecoste al resto del alumnado. 2º) En el supuesto de que una familia no pueda hacer frente al gasto se valorará la vía de solución buscando alternativas.
13. Las horas dedicadas a alumnos que no correspondan al horario lectivo, serán acumulables y podrán descontarse del horario complementario del profesor.

14. Las horas dedicadas a alumnos que no correspondan al horario lectivo, serán acumulables y podrán descontarse del horario complementario del profesor/a.
15. Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender entre otras cosas a la consecución de:
  - ✓ Propiciar la convivencia fuera del aula.
  - ✓ Facilitar el contacto con el entorno.
  - ✓ Favorecer la formación para el ocio.
  - ✓ Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.

### **Artículo 24. Descripción de las actividades:**

1. Actividades físico deportivas. Atendiendo a la oferta de la Junta de Andalucía, las escuelas deportivas como la del club de Baloncesto, CAJAMAR y otras, el Centro colaborará siempre que al principio de curso presenten un programa de actividades que se apruebe por el Consejo Escolar.
2. Actividades culturales. Al inicio de cada curso los Equipos de Ciclo estudiarán la participación en actividades promovidas por la Junta de Andalucía y otros organismos públicos, siempre que den respuesta a los intereses educativos del centro y recogidos en las programaciones de aula, en la planificación general del centro y aprobadas por el C.E.
3. Jornadas Culturales. Se celebrarán en torno a un tema previamente decidido y el momento que el Claustro estime oportuno, quedando recogido en la P E C, el/la Jefe/a de Estudios será el encargado de coordinar las actividades para todo el Centro.
4. Otras conmemoraciones. Se programarán actividades de aula y de ciclo en días señalados como:
  - Día De La Hispanidad
  - Fiesta Del Otoño
  - Halloween
  - Carnaval
  - Día Internacional Del Flamenco
  - Día De Los Derechos De La Infancia.
  - Día Contra La Violencia De Género
  - Día De La Paz.
  - Día de la familia.
  - Día del Medio Ambiente.
  - Día De La Discapacidad.
  - Día De La Constitución

- Festival De Navidad.
- Día De La Mujer.
- Día Del Libro.
- Memoria Histórica.
- Aula De Religión: Ofrenda Floral.
- Día De Europa
- VISITA AL IES AZCONA
- Día de Andalucía. Se realizan, entre otras, las siguientes actividades:
  - Audición del himno.
  - Izado de banderas.
  - Desayuno andaluz.
  - Otras actividades programadas por los distintos ciclos.

### 6. Salidas y Excursiones.

A lo largo de todo el curso se efectuarán salidas al entorno programadas por los distintos ciclos. Se atenderá preferentemente a criterios pedagógicos y al interés propio de la excursión. Visita a espacios representativos de la vida económica, social y PATRIMONIAL de nuestra localidad y comunidad.

**7.** Fiestas de Graduación: establecidas para infantil 5 años y 6º de Primaria, se realizan en junio. En ellas se le entregarán las orlas al alumnado que finaliza la etapa de E. Infantil y los que terminan la E. Primaria.

### **8.** Fiesta Fin de Curso ( último día lectivo).

Se organiza conjuntamente con el AMPA un festival en el que se pretende la participación lúdica del alumnado, se organizan juegos y concursos de diversión con la participación de todos los grupos.

### **Artículo 25: Aprobación.**

- a) Todas las actividades que se deseen llevar a cabo deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, y estar incluidas en la Programación General Anual de cada curso académico.
- b) En la Programación General Anual deberá figurar, para su aprobación por el Consejo Escolar, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por la A.M.P.A.
- c) Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso podrán incluirse en la Programación General Anual, previa aprobación del Consejo Escolar, en las revisiones trimestrales del mismo.
- d) Cuando por el carácter de urgencia quisiera establecerse una actividad extraescolar, podrá llevarse a cabo contando siempre con la aprobación de la Comisión Permanente del Consejo Escolar en reunión convocada a tal efecto.

## TÍTULO III – ÓRGANOS DE GOBIERNO

### Capítulo I – Clasificación.

#### **Artículo 26. Disposiciones generales.**

1. Los órganos de gobierno del Centro son de dos clases:
  - a) Colegiados.
  - b) Unipersonales.
2. Los Órganos Colegiados de gobierno de conformidad con la legislación actual son:
  - a) Consejo Escolar.
  - b) Claustro de Profesores.
3. Los Órganos Unipersonales del C.E.I.P. "Adela Díaz" son los que forman el Equipo Directivo.
4. Para su concreción en las figuras de Director/a, Jefe de Estudios y Secretario/a, se atenderá al número de unidades del Centro y a lo que estipula el artículo 29 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

### Capítulo II – El Consejo Escolar.

#### **Artículo 27. Definición y Composición.**

1. El Consejo Escolar del Centro es el órgano propio de participación y representación en el mismo de los diferentes sectores de la comunidad escolar.
2. La composición del Consejo Escolar en el C.E.I.P. "Adela Díaz" atenderá al número de unidades del Centro y a lo que estipula el artículo 49 del Capítulo IV del Decreto 328/2010, de 13 de julio y su corrección en el BOJA nº 126 de 5 de noviembre.
3. 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.
4. 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.

#### **Artículo 28. Competencias.**

1. Las competencias del Consejo Escolar son:
  - a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) del Decreto 328/2010 de 13 de julio, en relación con la planificación y la organización docente.

- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo
- h) Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- j) 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.
- k) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
- l) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

### ***Artículo 29. Convocatoria, calendario y horario.***

- 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. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.

- 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.

### ***Artículo 30. Formas de votación.***

1. 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.
2. El Consejo Escolar tomará acuerdos mediante las siguientes formas de votación:
  - a) Asentimiento: La propuesta formulada, una vez anunciada, no presenta ninguna oposición.
  - b) Ordinaria: Mano alzada a favor de la propuesta primero y después igualmente los que estén en contra.
  - c) Nominal: Siendo llamados por el Secretario todos los miembros del Consejo Escolar contestando SÍ, NO ó ABSTENCIÓN. En todo caso, se tendrá en cuenta la Ley de Procedimiento Administrativo Común.
  - d) Secreta: Mediante papeletas que se darán a los componentes. La votación secreta será preceptiva en los siguientes casos:
    - Cuando existan implicaciones personales.
    - Siempre que se deban elegir personas para cargos y/o servicios.
    - En asuntos que pudieran relacionarse con presuntas irregularidades económicas.
    - Cuando así lo solicitase algún miembro previa justificación o bien el/la Director/a por la complejidad del tema.

### ***Artículo 31. Comisiones del Consejo Escolar.***

1. 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.
2. La comisión permanente tendrá las siguientes funciones:
  - a) Aprobación de las Actividades Complementarias y Extraescolares que se propongan a lo largo del curso y no hayan sido aprobadas inicialmente.
  - b) Revisión y seguimiento del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
  - c) Revisión del Reglamento de Organización y Funcionamiento ROF.
  - d) Escolarización.
  - e) Cualesquiera otras que le encomiende el Consejo Escolar.
3. 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 tendrá las siguientes funciones:**

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

***Artículo 32. Elección y renovación del Consejo Escolar.***

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
4. 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 pertenezcan a más de uno.

***Artículo 33. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.***

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no

hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

2.- El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

### ***Artículo 34. Composición de la Junta electoral.***

1. Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:
  - a) El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
  - b) Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
  - c) Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
  - d) Un persona representante del personal de administración y servicios.
2. En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.
3. Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b), c) y d), del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

### ***Artículo 35. Competencias de la Junta electoral.***

1. Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:
  - a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
  - b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52.
  - c) Organizar el proceso electoral.
  - d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
  - e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
  - f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
  - g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
  - h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

### ***Artículo 36. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.***

1. La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.
2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
3. En el caso de colegios públicos rurales, los Ayuntamientos a los que la agrupación extienda su ámbito de aplicación deberán designar de entre ellos el que asume la representación municipal en el Consejo Escolar. El representante municipal estará obligado a informar a todos los Ayuntamientos de la agrupación de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas por el Consejo Escolar.
4. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

### ***Artículo 37. Elección de representantes del profesorado.***

1. Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.
3. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
6. Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

### ***Artículo 38. Elección de representantes de los padres y de las madres.***

1. La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser

- elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.
2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado, legalmente constituidas, podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.
  3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
  4. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.
  5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro, propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
  6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.
  7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral. En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

### ***Artículo 39. Elección de representantes del personal de administración y servicios.***

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el centro. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
2. Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaría del centro, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.
3. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

### ***Artículo 40. Escrutinio de votos y elaboración de actas.***

4. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará

constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.

5. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.
6. Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

### ***Artículo 41. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.***

1. El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.
2. Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

## **Capítulo III – El Claustro de Profesores/as.**

### ***Artículo 42. Definición y composición.***

1. El Claustro de Profesores/as es el órgano técnico pedagógico de participación activa del profesorado en el gobierno del Centro.
2. Estará integrado por la totalidad del profesorado que integre la plantilla del Centro, que tendrán voz y voto. Su Presidente/a será el/la Director/a del Centro, actuando de Secretario/a el/la del Centro, debiéndose constituir anualmente a principios de curso, teniendo la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes en el Centro, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

### ***Artículo 43. Competencias.***

1. El Claustro de Profesores/as tendrá las siguientes competencias:
  - a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
  - b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
  - c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
  - d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
  - e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
  - f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### ***Artículo 44. Convocatoria, calendario y horario.***

1. 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.
2. 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. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.
3. Para la válida constitución de este órgano, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o, en su caso, de quienes les sustituyan legalmente, así como de un número de Maestros que, junto con los que se indican, totalicen la mitad más uno de los miembros del Claustro. De ser un número decimal se atenderá al entero inmediato superior.
4. El Presidente vendrá obligado a introducir en el orden del día cualquier asunto siempre que sea solicitado, al menos, por tres miembros del Claustro.
5. El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del Director/a, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. Se programará un plan de reuniones de este Órgano que se incluirá en el Plan Anual de Centro.

### ***Artículo 45. Formas de votación.***

1. El Claustro de Profesores tomará acuerdos mediante las siguientes formas de votación:
  - a. Asentimiento: La propuesta formulada, una vez anunciada, no presenta ninguna oposición.
  - b. Ordinaria: Mano alzada a favor de la propuesta primero y después igualmente los que estén en contra.
  - c. Nominal: Siendo llamados por el Secretario todos los miembros del Claustro de Profesores contestando SÍ, NO ó ABSTENCIÓN (sólo en los casos que prevé la ley). En todo caso, se tendrá en cuenta la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

- d. Secreta: Mediante papeletas que se darán a los componentes. La votación secreta será preceptiva en los siguientes casos:
- Cuando existan implicaciones personales.
  - Siempre que se deban elegir personas para cargos y/o servicios.
  - En asuntos que pudieran relacionarse con presuntas irregularidades económicas.
  - Cuando así lo solicitase algún miembro previa justificación o bien el/la Director/a por la complejidad del tema.

### Capítulo IV – Equipo Directivo

#### **Artículo 46. Definición y funciones.**

1. El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
  - a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
  - b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
  - c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
  - d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
    - *Artículo 20.2 y 3: 20.2 "El Plan de Centro será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado en el apartado siguiente. En su elaboración el equipo directivo requerirá la colaboración e implicación del equipo técnico de coordinación pedagógica y de otros órganos de coordinación docente."*
    - *20.3 "El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren las letras b), c), d), e), f), g), k), n) y ñ) del artículo 21.3. del ROC."*
  - e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
  - f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
  - g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
  - h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
  - i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### ***Artículo 47. Composición.***

1. La composición del equipo directivo, según lo dispuesto en el artículo 69 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, será la siguiente:
  - a) Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios. Si no impartieran la educación primaria completa, para determinar los miembros del equipo directivo se tendrá en cuenta lo siguiente: Si tienen nueve o más unidades, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.

### ***Artículo 48. Competencias de la dirección.***

1.- La dirección ejercerá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 del Decreto 328/2010, de 13 de julio:
- g) "serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
  - Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
  - La falta de asistencia injustificada en un día.
  - El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro."
- h) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al

- alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- i) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
  - j) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
  - k) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del
  - l) Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
  - m) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
  - n) 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.
  - o) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  - p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
  - q) 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.
  - r) 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.
  - s) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
  - t) 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.
  - u) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

### ***Artículo 49. Potestad disciplinaria de la dirección.***

1.- Los directores y directoras 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 serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

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

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

3.- Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

4.- El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

5.- Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

### ***Artículo 50. Selección, nombramiento y cese de la dirección.***

2. La selección, nombramiento y cese de 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 específicos de educación especial se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan:

3. Al término de su mandato.
4. Por renuncia motivada, aceptada por el Delegado Provincial, oído el Consejo Escolar.
5. Por destitución o revocación, acordada por el Delegado Provincial, oído el Consejo Escolar.
6. Cuando, por cualquier circunstancia, el Director deje de prestar servicios efectivos en el Centro.

### ***Artículo 51. Competencias de la jefatura de estudios.***

1. Son competencias de la jefatura de estudios:

- a. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

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

### ***Artículo 52. Competencias de la secretaría.***

#### 1. Son competencias de la secretaría:

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c. Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f. Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k) del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- g. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### ***Artículo 53. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.***

1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.
2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

### ***Artículo 54. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.***

1. La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
  - a. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
  - b. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
  - c. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
  - d. A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

### ***Artículo 55. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.***

- a. 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.
- b. 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.

## TÍTULO IV – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### Capítulo I – Clasificación.

#### ***Artículo 56. Disposiciones generales.***

1. En el C.E.I.P. "Adela Díaz" existirán como Órganos de Coordinación Docente los siguientes:
  - a. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).
  - b. Equipos de Ciclo.
  - c. Tutorías.
  - d. Equipos Docentes.
  - e. Equipo de orientación.

### Capítulo II – El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

#### ***Artículo 57. Composición.***

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.
2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
3. El E.T.C.P. se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias de estas reuniones las realizará por escrito el Jefe de Estudios, por orden de la dirección, con una antelación mínima de cuatro días en sesión ordinaria y de cuarenta y ocho horas extraordinariamente cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje. Las sesiones se desarrollarán siempre dentro del horario no lectivo de obligada permanencia en el Centro del profesorado integrante del equipo. De todas ellas el Secretario de este equipo levantará acta, pudiendo utilizar medios informáticos con las garantías establecidas en el caso de las correspondientes a los Órganos Colegiados de Gobierno. Ejercerá de secretario/a el miembro de menor edad, en caso de ausencia de este, el/la directora/a designará un sustituto de entre los miembros asistentes.

#### ***Artículo 58. Competencias.***

1. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:
  - a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
  - b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
  - c. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
  - d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
  - e. Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
  - f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
  - g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
  - h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
  - i. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
  - j. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
  - k. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
  - l. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
  - m. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
  - n. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
  - o. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
  - p. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
  - q. 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.
  - r. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
  - s. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
  - t. 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.

### **Capítulo III – Los Equipos de Ciclo.**

#### ***Artículo 59. Definición y composición.***

1. Los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo. Para la configuración de los equipos, así como

- del nombramiento de coordinadores/as de los mismos, se atenderá a lo estipulado en los artículos 80 y 82 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
2. Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras tutores que impartan docencia en él.
  3. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
  4. En nuestro colegio, como centro de educación infantil y primaria existirán los siguientes equipos de ciclo: uno en la etapa de infantil (de segundo ciclo), y tres en primaria: primer ciclo, segundo y tercer ciclo de educación primaria.
  5. Se reunirán quincenalmente, mientras la normativa, no diga otra cosa y se levantará acta de la reunión, recogiendo los acuerdos adoptados.

### ***Artículo 60. Competencias de los equipos de ciclo.***

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

### ***Artículo 61. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.***

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

servicio en el centro.

3. 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 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

### ***Artículo 62. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.***

4. Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
  - a. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
  - b. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
  - c. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de profesorado, con audiencia a la persona interesada.
5. 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.
6. 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 anterior. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

### ***Artículo 63. Competencias del coordinador/a de ciclo.***

1. Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:
  - a. Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
  - b. Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
  - c. Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
  - d. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
  - e. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
  - f. En el caso del coordinador o coordinadora del primer y segundo curso de educación secundaria obligatoria además deberá realizar sus actuaciones en colaboración con la jefatura de estudios del instituto de educación secundaria al que el colegio está adscrito, con objeto de intercambiar información sobre medidas de atención a la diversidad que se estén desarrollando y la eficacia de las mismas, así como coordinar criterios en el tratamiento del alumnado con dificultades de aprendizaje entre el profesorado que ejerza la tutoría del segundo curso de ESO en el colegio, y el que ejerza La tutoría del tercer curso en el instituto.
  - g. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

## Capítulo IV – La Tutoría.

### **Artículo 64. Disposiciones generales.**

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado/a por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista de P.T.
2. 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.
3. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.
5. El Equipo Directivo respetará unos criterios pedagógicos para la asignación de tutorías, aprobados en Claustro y dirigidos exclusivamente a la mejora de los logros en los resultados escolares.
6. Cada comienzo de Curso se deberá establecer un horario de visitas de Padres y Madres para cada Tutor/a, facilitando la asistencia de los/as mismos/as a realizar consultas sobre la marcha de su hijo en el Centro. Tal horario será en sesión vespertina y nunca antes de las 16:00 horas para facilitar la asistencia de las familias al Centro.

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

1. Continuidad: Aquellos maestros/as que hayan tenido asignado como tutor/a el primer curso de cualquier ciclo, continuarán en el mismo ciclo y con los mismos alumnos/as hasta su finalización y siempre que continúen prestando servicio en el centro. En casos muy excepcionales, el director podrá modificar tal situación justificando tal decisión ante el Claustro, Consejo Escolar y la Inspección Educativa.
2. Concentración y Estabilidad: Se procurará que el menor número de maestros/as imparta clase a un grupo de alumnos/as. Siendo éste criterio de especial aplicación en el primer ciclo de primaria. Los tutores/as de primaria se procurarán que sean personal definitivo en el Centro y que imparta el máximo número de horas en su curso.
3. Especialidad: La asignación de las enseñanzas a los/as maestros/as para completar su horario de tutores, se hará de acuerdo con la especialidad y en casos de necesidad, con la habilitación y/o con la experiencia contrastada, a juicio del equipo directivo.

4. Idoneidad: Antes de la asignación se tendrá en cuenta por parte de la dirección del Centro, en la medida de lo posible, las opiniones de los interesados y se realizará la adjudicación de tutorías atendiendo a los criterios pedagógicos y organizativos. Para impartir docencia en el tercer ciclo, será tenida en cuenta la formación del profesorado en el manejo, uso y utilización de las TIC, para poder desarrollar
5. Eficacia Organizativa: Se procurará que el/la directora/a del centro no sea tutor/a de ningún grupo de alumnos/as. Los miembros del equipo directivo, en caso de ser tutores/as, lo serán preferentemente en el tercer ciclo.
6. Permanencia con el mismo grupo de alumnos/as: A la hora de la elaboración del informe de la jefatura de estudios y de la propuesta de designación de tutores/as por parte de la dirección del Centro se tendrá en cuenta que un maestro/a no ejerza la tutoría de un grupo por un periodo mayor de dos cursos, excepto en educación infantil que podrá llegar a tres cursos.

Estos criterios, que constan a su vez en los apartados D o N del Proyecto Educativo del Centro, serán tenidos en cuenta y estarán presentes en la propuesta que la jefatura de estudios realice, en la primera semana del mes de septiembre de cada año. Siendo la dirección quien realice el correspondiente nombramiento de tutores/as, maestros/as de los distintos grupos y enseñanzas y de entre el profesorado que imparte docencia en el mismo.

### **Artículo 65. Funciones.**

1. Los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
2. Los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
  - a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
  - b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
  - c. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
  - d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
  - e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
  - f. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
  - g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
  - h. Complimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
  - i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
  - j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

- k. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10 del Decreto 328/2010, de 13 de julio. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m. En cumplimiento de la normativa, se acuerda que el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será los lunes por la tarde en horario de 17 a 18 horas.
- n. Se realizará una organización de las sesiones de tutorías adecuada, de tal manera que se facilite la asistencia a las mismas, del al menos una vez al trimestre a todos/as aquellos/as padres/madres que lo soliciten.
- o. Los boletines de evaluación serán entregados a los/as padres/madres o tutores legales de los alumnos/as preferentemente el último día lectivo de cada trimestre. En esta sesión de tutoría se les dará información de los resultados obtenidos en la evaluación.
- p. En la tercera evaluación, una vez acabado los días lectivos se utilizará un día no lectivo tras la finalización del curso a la realización de una sesión de tutorías de atención a todos los padres/madres que deseen recibir la información sobre los resultados obtenidos por su hijo/a.
- q. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- r. 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.
- s. 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.
- t. En nuestro Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) se desarrollan los procedimientos y actuaciones que se llevarán a cabo en cuanto a la acción tutorial.

### **Capítulo V – El Equipo Docente.**

### **Artículo 66. Disposiciones generales.**

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
3. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes. Sus reuniones serán mínimo una al mes de las que se levantará el acta correspondiente.

### **Artículo 67. Funciones.**

Las funciones que tendrán los Equipos Docentes son:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor/a y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

## **Capítulo VI – El Equipo de Orientación.**

### **Artículo 68. Definición, composición y funciones del equipo de orientación.**

1. Habrá un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas

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

2. El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
3. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
4. El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.
5. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:
  - a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
  - b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
  - c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
  - d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
  - e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
  - f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
  - g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
  - h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1. Desde el seno de éstos equipos se asesorará al resto de profesorado para consensuar y fijar todos los aspectos que rigen la organización interna del Centro:
  - i) Determinar los criterios de agrupamiento de los alumno/as.
  - j) Asumir las concreciones de la programación anual a partir del Proyecto Curricular de Centro.
  - k) Diseñar y seleccionar materiales didácticos, recursos y metodologías.
  - l) Establecer la periodicidad de las actividades docentes y su ubicación.
  - m) Fijar el calendario de actividades de coordinación y evaluación y determinar los criterios de valoración e instrumentos para llevarla a cabo.
  - n) Organizar actividades extraescolares, complementarias y talleres.
  - o) Tener una actitud positiva ante la integración y aplicar recursos metodológicos adecuados a la problemática de estos alumno/as.
  - p) Agilizar las vías de comunicación entre órganos unipersonales y órganos colegiados.
  - q) Preparar, con documentación adecuada, el claustro.

### **Artículo 69. El profesorado de Refuerzo Pedagógico: Funciones.**

1. El profesorado de refuerzo pedagógico o apoyo educativo, forma parte del equipo de orientación y entre sus funciones están:
  - a) Colaborar en la realización de los programas junto con el /la tutor/a, adaptados al desarrollo individual para la correcta atención de los/las alumnos/as que lo necesiten.
  - b) Realizar un seguimiento de los programas de cada uno de los/las alumnos necesitados.
  - c) Llevar a la práctica los aspectos concretos de los programas que requieran una atención individualizada o en pequeño grupo, dentro o fuera del aula.
  - d) Orientar a los/las profesores/ases tutores de los/las alumnos atendidos en lo que se refiere al tratamiento educativo concreto de dichos alumnos, así como en aquellas orientaciones de carácter preventivo de posibles dificultades que, con carácter general, puedan surgir en el resto de los/las alumnos/as del grupo.
  - e) Elaborar el material didáctico.
  - f) Colaborar con el profesor tutor/a del aula en la orientación a los padres de los/las alumnos/as atendidos, con vistas a lograr una participación activa en el proceso educativo de sus hijos.
  - g) Servir de nexo y elemento coordinador entre los Equipos de Apoyo externos y el Centro.

### Capítulo VII – El equipo de evaluación.

#### Artículo 70. Definición, función y composición del equipo de evaluación.

1. El equipo de evaluación se creará para la realización de la memoria de autoevaluación, según lo estipulado en el punto 5 del artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
2. El equipo de evaluación estará compuesto por el equipo directivo en su totalidad y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa.
3. El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre en los años impares, y en la sesión de constitución del mismo en los años pares, que es cuando corresponden las elecciones a Consejo Escolar y es renovado en su totalidad.

## TÍTULO V –

### Capítulo I – La escolarización.

#### *Artículo 71. Disposiciones generales.*

1. El proceso de escolarización del alumnado se realizará según la normativa vigente que lo desarrolla y que regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos para cursar las enseñanzas de educación infantil y primaria. Las actuaciones que el centro llevará a cabo dependerán de si la escolarización se produce en el procedimiento ordinario o extraordinario.

1. El procedimiento ordinario consiste en asignar plaza al alumnado dentro del periodo establecido por el calendario de actuaciones que se establezca para cada curso escolar. El inicio de este proceso se realizará con la publicación en el tablón de anuncios de la información contenida en la Normativa legal vigente que regula los criterios y procedimientos de admisión del alumnado.
2. Calendario del procedimiento ordinario de admisión. Se hará especial hincapié en el plazo de entrega de las solicitudes de 1 al 31 de marzo y en el de matriculación del 1 al 8 de junio.
3. Unidades autorizadas y plazas vacantes.
4. Plazas que se reservan para el alumnado del centro.
5. Plazas que se reservan al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
6. Recursos específicos para la atención del alumnado de necesidades educativas especiales de los que dispone el centro: monitor/a de educación especial, PT y logopeda.
7. Servicios complementarios autorizados: aula matinal, actividades extraescolares y comedor escolar.

8. Áreas de influencia y limítrofes.
9. Adscripción autorizada para nuestro alumnado es el IES Azcona.
10. Las familias o tutores del alumnado, presentarán en el plazo previsto las solicitudes, por duplicado, según el modelo del Anexo III de la Orden. Estas se acompañarán, en su caso, de la documentación que establece y de aquella otra que dichas familias consideren oportuno para acreditar los diferentes criterios de admisión. En caso de que las solicitudes no reunieran los requisitos exigidos o no acompañasen los documentos preceptivos, la dirección del centro requerirá para que subsanen la falta o acompañe los documentos preceptivos.
11. Una vez finalizado el plazo de admisión de solicitudes se procederá a la admisión de las mismas. Posteriormente se procederá a la publicación del baremo y a partir de esa fecha y durante diez días lectivos se iniciará el periodo de resolución de alegaciones y se iniciará el trámite de audiencia que permitirá, previa petición escrita, a las personas interesadas acceder a los expedientes de todos los alumnos/as y a la documentación que los sustenta, exceptuando la que se refiera a discapacidad o al contenido de una resolución judicial que acredite una orden de alejamiento. Finalizado el periodo de alegaciones, el Consejo Escolar establecerá el orden de admisión y adjudicará las plazas escolares y se procederá a su publicación en el tablón de anuncios del centro. En caso de superar el número de solicitudes al de vacantes serán las Comisiones Territoriales de Garantía de Admisión las encargadas de adjudicar plaza a este alumnado.
12. El procedimiento extraordinario se realiza cuando la solicitud se presenta fuera del calendario establecido. Esta solicitud será única y se podrá presentar en nuestro centro o en la Delegación Provincial, y deberá formularse, por duplicado, utilizando el Anexo IX de la Orden. Si en el centro hubiera plazas vacantes la dirección podrá asignar y proceder a la posterior matriculación. En caso de no haber vacantes la remitirá a la Delegación Provincial.
13. Una vez asignadas las plazas, se procederá a la formalización de matrícula del alumnado que se realizará del 1 al 8 de junio, utilizando el Anexo IV de la Orden. Para la primera matrícula del alumnado se requerirá la siguiente documentación:
  - Fotocopia del Libro de Familia o del DNI, o partida de nacimiento que acredite la fecha de nacimiento del alumno o alumna.
  - Autorización del uso de la imagen.
  - Autorización revisiones médicas.
  - Anexo enseñanzas de la religión.
  - Ficha de datos básicos del alumnado.
  - Dos fotos de tamaño carnet.
  - Para el alumnado de nueva incorporación de Infantil de 3 años se realizará una reunión informativa, preferentemente realizada en el mes de junio, en la que se informará a los familiares de las normas y aspectos básicos para la incorporación, así como de las actuaciones que debe llevar la familia durante el verano para que tanto al alumno o alumna como a sus padres les resulte más fácil este periodo: control de esfínteres, autonomía en la realización de los hábitos de higiene, alimentación, vestido,... Además se les informará de libros, materiales, así como de aquellos aspectos que vayan surgiendo.

## Capítulo II – La evaluación y la promoción.

### ***Artículo 72. Disposiciones generales.***

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado a lo largo del curso y la promoción del alumnado se establecerá conforme a lo dispuesto en:
  - a) Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.
  - b) La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
  - c) Orden de 15-01-2021.
2. La evaluación del alumnado será continua y global y tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.
3. En el contexto de este proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas deberán adoptarse tan pronto como se detecten las dificultades, con especial seguimiento a la situación del alumnado con necesidades educativas especiales y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo, con los apoyos que cada uno precise. La toma de decisiones sobre la promoción del alumnado al ciclo o etapa siguiente se valorarán, con carácter general, el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo y, en su caso, los objetivos de la etapa.
4. En aplicación de lo previsto en el artículo 20.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los tutores de segundo y cuarto emitirán al finalizar el curso un informe sobre el grado de adquisición de las competencias de cada alumno o alumna, indicando en su caso las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo siguiente.
5. El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas deberá seguir los programas de refuerzo del aprendizaje que establezca el equipo docente.
6. La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas áreas no superadas que tengan continuidad serán realizadas por el miembro del equipo docente que imparta dicha área en ese curso.
7. La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas áreas que no tengan continuidad serán realizadas, preferentemente, por el tutor o tutora del curso al que pertenezca el alumno o alumna o bien por el docente especialista del área.
8. Cuando no se cumplan las condiciones señaladas, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua, el alumno o la alumna podrá permanecer un año más en la etapa.
9. La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un programa de refuerzo del aprendizaje.
10. Cuando las circunstancias personales del alumno o alumna con necesidades educativas especiales lo aconsejen para la consecución de los objetivos de la enseñanza básica, este alumnado podrá prolongar un curso adicional su escolarización. Estas circunstancias podrán ser permanentes o transitorias y deberán estar suficientemente acreditadas.
11. Se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje, que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado.

12. los procesos asociados a la evaluación se adaptarán a las circunstancias del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.
13. Se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, en especial para aquel que presente dificultades en su comprensión y expresión.
14. El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.
15. Siempre que se decida que un/a alumno/a promocione al curso siguiente o bien repita curso no habiendo superado los objetivos generales establecidos para el curso que se evalúa, deberán establecerse en coordinación con la jefatura de estudios, para su entrega al/la nuevo/a tutor/a las medidas de apoyo a tener en cuenta para las áreas evaluadas negativamente.

### ***Artículo 73. Evaluación Inicial y Final.***

1. Cualquier alumno/a de nuevo ingreso procedente de otro Centro deberá ser evaluado inicialmente por el/la tutor/a respectivo/a y a la vista de los documentos que se reciban del Centro de procedencia. Si el alumno/a se incorpora ya iniciado el curso solicitará en secretaría dicha documentación.
2. Cada comienzo de curso deberá llevarse a cabo una evaluación inicial aplicándose las pruebas que al efecto estén determinadas por el P.E del Centro y que están a disposición en la Jefatura de Estudios. Esta evaluación tendrá como finalidad el conocer y valorar los conocimientos de partida del/la alumno/a o grupo al que se le haya de realizar la programación.
3. Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente llevará a cabo la evaluación del alumnado de forma colegiada en una única sesión que tendrá lugar al finalizar el curso escolar.

### ***Artículo 74. La promoción.***

1. El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora. En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción se adoptarán al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo ésta automática en el resto de cursos de la etapa.
2. Excepcionalmente, y siempre que los aprendizajes no alcanzados impidan a juicio del equipo docente continuar las enseñanzas con aprovechamiento y se hayan agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, se adoptará la medida de no promoción, esta solo podrá llevarse a cabo una solo vez en toda la etapa.
3. El alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar los aprendizajes que no hubiera alcanzado el curso anterior.
4. En aplicación de lo previsto en el artículo 20.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los tutores de segundo y cuarto emitirán al finalizar el curso un informe sobre el grado de adquisición de las competencias de cada alumno o alumna, indicando
5. Con el fin de garantizar la continuidad del proceso de formación del alumnado, cada alumno o alumna dispondrá al finalizar la etapa de un informe elaborado

por su tutor o tutora sobre su evolución y el grado de adquisición de las competencias desarrolladas, según lo dispuesto por las Administraciones educativas. En el caso de alumnado con necesidades educativas especiales, el informe deberá reflejar las adaptaciones y medidas adoptadas y su necesidad de continuidad en la siguiente etapa escolar.

6. El equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o personas que 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 y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente.
7. Asimismo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida sea lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.
8. Para tomar la decisión sobre la promoción del alumnado a la finalización del ciclo, deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios:
  - a) Nivel de adquisición de las competencias.
  - b) los criterios mínimos establecidos en el P.E
  - c) Valoración en cada una de las áreas. Para determinar la superación de las áreas se tendrán en cuenta la calificación positiva de un número significativo de indicadores de logro de estas (o del grupo de indicadores de logro que cada ciclo determine en las dos áreas troncales de matemáticas y lengua y literatura castellana), entendiéndose por calificación positiva una nota de 5 o más en un desarrollo de perfil área o de un nivel medio o avanzado referidas al descriptor del perfil competencial asociado Para la decisión de no promoción se tendrán en cuenta, que el/la alumno o alumna no debería promocionar al ciclo siguiente si no hubiese conseguido al menos el 40% de los criterios de evaluación de las distintas áreas y el 40% de los niveles de desempeño de las competencias clave.
  - d) La oportunidad que tenga el/la alumno/a de repetir en un Ciclo determinado para alcanzar los aprendizajes básicos.
  - e) La conveniencia de separar al/la alumno/a de su grupo, con las repercusiones que esto pueda traer, positivas o negativas, según la integración que el alumno tenga en el mismo.
  - f) La conducta y la influencia que pueda tener, en caso de que No promocióne, en el nuevo grupo de alumnos/as más jóvenes que él.
  - g) La opinión de los/as padres/madres o tutores/as legales, que serán informados y escuchados previamente a las resoluciones que se tomen. Éstos/as serán llamados a tutoría para este fin al principio del mes de junio. De la reunión se levantará acta y quedará constancia con un recibí firmado por los tutores legales.
  - h) La consulta al personal del EO en los casos que proceda.
  - i) Cualquier otra consideración particular que parezca oportuna.

- j) La permanencia de un año más se realizará preferentemente a la finalización del primer Ciclo de Educación Primaria de no existir causas justificadas que aconsejen otra cosa.

### 9. Procedimiento Para Tomar En Consideración La Información Y Criterio Del Tutor/A:

En el mes de junio en reunión de equipo docente, donde el intercambio de información entre los distintos miembros del equipo docente es imprescindible para la valoración del proceso de enseñanza – aprendizaje , en vista de los resultados obtenidos, y en base a los criterios expuesto anteriormente, de decidirá, de manera colegia , la promoción o no de dicho alumno/a, mediante votación la decisión se tomará por mayoría de dos tercios y se tendrá en especial consideración la información aportada por el/la tutor/a el cual ha estado en contacto directo con la familia del alumnado a través de la realización de tutorías y otros medios de comunicación establecidos en este Proyecto Educativo.

### 10. Procedimiento Para Oír A Los/As Tutores/As Legales Del Alumnado Previo A La Toma De Decisión De Promoción:

Los padres, madres o tutores legales serán informados a principio de curso de los criterios de evaluación que se fijarán para los ciclos o niveles. Los padres o tutores legales del alumnado podrán solicitar una entrevista con el /la tutor/a antes de la sesión final de evaluación para expresar sus opiniones acerca de la promoción. En todo caso, cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la no promoción, el tutor o tutora citará a los padres, madres o tutores legales para informarles y justificar la necesidad de repetición. El/la tutor/a recogerá por escrito, en el modelo de registro procedente en el centro, la entrevista con los padres o tutores legales y trasladará estas consideraciones a la junta de evaluación. Estas conclusiones e impresiones de los padres o tutores legales acerca de la promoción no son vinculantes a la decisión del Equipo Docente, que tomará de forma colegiada las decisiones relativas a la promoción de los alumnos/as

### **Artículo 75.- Técnicas E Instrumentos Para Facilitar La Observación Continua De La Evolución Del Proceso De Aprendizaje Y La Calificación**

El Equipo Docente llevará a cabo la evaluación continua, global y formativa mediante la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno/a y de su maduración personal. Para ello deberá de utilizar diferentes procedimientos, técnicas e instrumentos en los distintos contextos donde se desarrolla el proceso de enseñanza aprendizaje, y siempre ajustados a los indicadores y criterios de evaluación así como a las características del alumnado.

Se entiende por instrumentos de evaluación, todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno y que permiten justificarla calificación del alumnado. Cada docente seleccionará aquellos/as que sean los más adecuados en función de la actividad que desarrolle con el alumnado y Los instrumentos de evaluación estarán relacionados con algún indicador de evaluación que son la concreción de los criterios de evaluación, elemento prescriptivo que debemos calificar. Con el objetivo de establecer las mismas ponderaciones en los distintos instrumentos de evaluación, al inicio de cada curso escolar en sesión de claustro previo acuerdo en ETCP, se

establecerá el peso de cada uno de ellos en los ciclos, El equipo docente deberá usar el mismo peso en cada instrumento a la hora de evaluar al mismo alumnado.

Se tendrá en cuenta las necesidades del alumnado con necesidades educativas especiales, realizando si es preciso, una adaptación de los instrumentos de evaluación.

El centro establece los siguientes **instrumentos de evaluación**:

1. **Registro de estándares de aprendizaje.** Los estándares de aprendizaje concretan todo lo que los alumnos y alumnas deben saber, comprender y saber hacer en cada área de conocimiento. Son observables, medibles y evaluarles para poder saber el logro alcanzado por dicho alumnado. El registro consiste en una tabla de doble entrada en la que se anotan todos los estándares y los nombres de los/as alumnos/as, y a medida que se van trabajando y evaluando se va anotando la información. En este registro se anotan los resultados obtenidos para cada estándar en las pruebas orales o escritas, los trabajos, las actividades grupales...
2. **Registro de observación directa:** hay estándares de aprendizaje que no pueden ser evaluados como otros mediante una prueba, sino que se precisa de verlos en acción, por lo que se evalúan mediante observación directa del alumno/a por parte del docente, y se anotan en el registro creado para ello (lista de cotejo, escala de valoración, diario del profesor/a....)
3. **Pruebas escritas:** son aquellas pruebas, test o exámenes que el alumnado realiza de forma escrita, en las que dispone de un tiempo determinado y debe completar una serie de preguntas relacionadas con los estándares de aprendizaje vistos y trabajados en el aula.
4. **Kahoot!** Para evaluar contenidos.
5. **Pruebas orales:** son del mismo tipo que las anteriores, pero estas se realizan de forma oral, suelen provocar menos estrés en los alumnos y ayudan a atender a la diversidad.
6. **Rúbrica.** Una rúbrica es un registro de un determinado aspecto a valorar (trabajo, cuaderno, proyecto,...). que posee diferentes criterios de consecución, y que mediante la graduación de los niveles de calidad se van especificando los diferentes niveles de desempeño.
7. **Diana de autoevaluación.** Las dianas son un método de evaluación que permite al alumnado valorar de forma rápida diferentes aspectos de una actividad o proyecto llevado a cabo. Permite que los alumnos sean los encargados de valorar determinadas actividades, valorando a sus compañeros y a ellos mismos.

### ***Artículo 76. Participación del alumnado y sus familias y derecho a la información de madres, padres o tutores legales.***

1. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
2. Las/los madres, padres o tutores legales deberán participar y apoyar la evolución de su proceso educativo. Tendrán, además, derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación y promoción, debiendo colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo.

3. Al comienzo de cada curso escolar, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento 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 el proyecto educativo y, en su caso, las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado.
4. Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría informarán 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.
5. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
6. Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros y maestras informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.
7. Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que se consigna en el presente Reglamento.

### ***Artículo 76. Reclamaciones.***

8. El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción.
  1. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna, éste, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
  2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
  3. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, ésta será tramitada a través del Jefe o Jefa de Estudios, quien la trasladará al ETCP y comunicará tal circunstancia al maestro/a tutor/a. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción, el Jefe o Jefa de Estudios la trasladará al profesor/a tutor/a del alumno o alumna.
  4. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el ETCP contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el ETCP elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
  5. El ETCP, a través del/la Jefe/a de Estudios, informará al profesor/a tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el Centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria

- al Equipo Docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
6. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
  7. El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el Proyecto Educativo.
  8. El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción.
  9. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno o alumna, el Secretario o Secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación secundaria obligatoria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el Director o Directora del centro.
  10. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al Director o Directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
  11. El Director o Directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el Centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director o Directora acerca de las mismas.
  12. En el caso de que las familias quieran una copia del examen escrito o control, deberán solicitarlo al tutor/a por escrito y deberán pagar las fotocopias, el precio simbólico será de 1 céntimo la página.

### Capítulo III – Móviles, aparatos electrónicos e internet

#### ***Artículo 77. Disposición general.***

##### ***1. Normas***

Las presentes normas, se regirán por lo establecido en el Plan de Convivencia del centro

- a) Queda prohibido el uso y aparatos electrónicos, tipo videojuegos, lectores mp3, mp4, teléfonos móviles o similares, dentro de las instalaciones del Colegio durante el horario lectivo.
- a) La agresión a los derechos fundamentales de las personas, como al honor, a la intimidad, a la propia imagen, al secreto de las comunicaciones y a la protección de datos serán sancionadas como falta grave.
- b) Los aparatos de sonido e imagen, sólo se permitirán usar con una función pedagógica que sea planificada y controlada por un maestro/a. Si algún alumno/a necesita realizar alguna llamada telefónica urgente al exterior podrá hacerlo desde secretaría del centro. Igualmente los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as que deseen comunicarse con sus hijos/as podrán hacerlo a través del teléfono del centro pero sólo para casos absolutamente necesarios y de carácter urgente.
- c) Si durante una clase algún alumno/a hace uso de un teléfono móvil o se produce una conexión sonora de éste, deberá entregarlo al profesor/a y lo depositará en Jefatura de Estudios. El aparato se devolverá a los padres o representantes legales del alumno/a. En ningún caso el centro se responsabiliza de la pérdida o hurto de los teléfonos móviles o medios de comunicación, sonido e imagen, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.
- d) Queda también prohibido el uso en clase de buscapersonas, walkman, discman, grabadoras, MP3 y demás instrumentos de sonido e imagen. Si durante una clase algún alumno hace uso de un aparato de este tipo, el profesor/a se lo requerirá y lo entregará en Jefatura de Estudios. El aparato se devolverá a los padres o representantes legales del alumno/a.
- e) En las excursiones, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia solo cuando se trate de excursiones de varios días. No permitiendo cualquier otro uso durante toda la actividad. En ningún caso el centro se responsabiliza de la pérdida o hurto.
- f) La responsabilidad del estado de los ordenadores y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que lo utilizan. El mal uso del material derivado tendrá las consecuencias pertinentes.
- g) Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesor/a responsable.
- h) El usuario sólo deberá almacenar información en su carpeta designada.
- i) No se permite el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- j) El tutor/a será el encargado de llevar un registro de los ordenadores asignados a cada alumno/a, de su control y supervisión.
- k) El coordinador/a TIC será el responsable de llevar un registro de incidencias el cual trasladará al secretario/a para su reposición o arreglo y establecer el Plan de trabajo y su seguimiento.
- l) El E.T.CP establecerá los criterios de asignación de los recursos TIC en función de la demanda.

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

edad, el Centro adoptará medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría. Para ello, al iniciarse la escolarización de cada alumno/a se le entregará al tutor/a legal, un impreso para que autorice o no que su hijo/a sea fotografiado/a con fines educativos.
- c) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- d) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

*3.- 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:*

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

## TÍTULO VI – RECURSOS DEL CENTRO

### Capítulo I – Recursos Humanos.

#### **Artículo 78. El Personal de Administración y Servicios.**

1. El personal de Administración y Servicios será nombrado por las respectivas Administraciones de las que dependan, Consejería o Ayuntamiento, y estará bajo la inmediata dependencia del/la Directora/a, delegando el/la mismo/a en el/la Secretario/a las labores de

- coordinación.
2. El personal de Administración y Servicios tendrá los derechos que su propio convenio laboral les otorgue como trabajadores de la Administración de la cual depende.
  3. El personal de limpieza depende directamente del Excmo. Ayuntamiento de Almería quien tiene asignadas funciones de acuerdo con su situación y cometido en el Centro.
  4. El personal contratado para el cumplimiento de los servicios ofertados al amparo del Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas tendrá los derechos que se deriven de los propios convenios laborales con las empresas contratadas.
  5. El personal de apoyo a la administración contratado para la resolución de tareas administrativas tendrá los derechos que se deriven de los propios convenios laborales con las empresas contratadas.
  6. El personal de Administración y Servicios tiene los siguientes deberes:
    - a. Conocer el contenido del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento y colaborar en hacerlo realidad en el ámbito de sus competencias.
    - b. Llevar a cabo las tareas encomendadas por el/la Director/a del Centro, siempre en el marco de las encomendadas en sus respectivos convenios laborales.
    - c. Adoptar una actitud de participación y colaboración hacia todos los miembros de la Comunidad Escolar.
    - d. Asimismo prestar la colaboración necesaria en orden a favorecer el orden y la disciplina del alumnado desarrollo de la actividad docente y las propias responsabilidades laborales.
    - e. Participar en la vida y gestión del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
    - f. Ser elector y elegible como miembro del Consejo Escolar del Centro.

## Capítulo II – Recursos materiales.

### ***Artículo 79. Disposición general.***

1. Todas las dependencias del C.E.I.P. "Adela Díaz" estarán al servicio de la Comunidad Educativa, con la sola limitación de la imposibilidad de compatibilizar cualquier

actividad a desarrollar en alguna dependencia del mismo en el tiempo que el alumnado tengan asignado como lectivo, para ello se solicitará por escrito ante la dirección del centro .

2. El Edificio: El uso y conservación de las dependencias del edificio escolar depende de toda la comunidad educativa, por ello, todos los miembros deben ser conscientes de la importancia de su uso y conservación por el propio bien de esta comunidad. Durante las horas lectivas permanecerá cerrado. Sin embargo, se facilitará el acceso al edificio mediante el uso del timbre. El Edificio principal se encuentra en buen estado de conservación, aunque necesita un constante mantenimiento dada la edad del edificio. Está dividido en dos plantas:

**La Primera Planta** contiene las siguientes dependencias:

- a) Cuatro aulas ordinarias.
- b) Un COMEDOR.
- c) La Biblioteca escolar se usa además como sala de profesores.
- d) Un despacho para el AMPA que es usado también por los monitores del aula matinal y profesorado con reducciones horarias).
- e) Los Aseos: uno masculino, otro femenino y otro para discapacitados. En el masculino existe una dependencia cerrada para la limpiadora
- f) Los despachos de administración: el de secretaría, el de dirección y el de Jefatura de estudios que se usa además como sala de reuniones de coordinación.
- g) En el recibidor se encuentra la mesa del conserje y desde hace un par de cursos se ha instalado un ascensor para uso de discapacitados; bajo la escalera se ha habilitado un pequeño almacén de material.
  - o La segunda planta se compone de las siguientes dependencias:
  - o Siete aulas ordinarias, una se usa como aula de integración.
  - o Aula de valores.
  - o Un almacén de material y para el armario de equipamiento TIC.
  - o Un aseo para niños y otro para niñas.
  - o Un aseo de profesores y otro de profesoras.
  - o Una tutoría usada como aula de apoyo o refuerzo pedagógico.
  - o Una tutoría también usada por el EOE (psicóloga y logopeda

### **Artículo 80. Utilización de las dependencias.**

1. La utilización de las diferentes dependencias comunitarias del Centro se planificará a comienzos de curso por el ETCP, comunicándose posteriormente a la Comunidad Educativa mediante la publicación de unos horarios visibles a todo el personal y visitantes del Centro, siguiendo el criterio de obtener el máximo aprovechamiento de los

mismos.

2. Cualquier actividad a desarrollarse en el Centro por asociación y organismo no perteneciente a la Comunidad Educativa deberá contar con:
  - Solicitud al Director del Centro.
  - Proyecto de la actividad a realizar, haciendo constar la incidencia en la población escolar, y horario y calendario de la misma.
  - Nombre de una persona directamente responsable, con expresión escrita del compromiso de velar por las instalaciones y materiales que se le cedan.
3. La autorización puede ser extendida por Delegación de Educación, el Excmo. Ayuntamiento o el Consejo Escolar del centro.

### *Artículo 81. Inventario del Centro.*

1. A fin de racionalizar el uso de los medios didácticos materiales para su mejor aprovechamiento, se tendrá al día el inventario de los mismos, así como su puntual localización.
2. Por la Secretaría del Centro se llevará a cabo el inventario del material con expresión de su localización, quedando depositado en Secretaría a disposición del profesorado.

### **Artículo 82. Normas de uso de materiales y dependencias de uso compartido.**

1. El profesorado deberá procurar integrar la utilización de los recursos materiales con los que cuenta el Centro en el desarrollo del currículum.
2. **Material didáctico fungible:** Se encontrará a cargo de la Secretaría del Centro o persona en quien delegue el/la Secretario/a.

Las normas a seguir serán las siguientes:

- Al comienzo del curso, cada profesor, y a través de su coordinador/a de ciclo, manifestará sus necesidades de material fungible para su adquisición. El material que no se demandase en ese momento y en caso de necesidad, habrá de solicitarse con la suficiente antelación para que el equipo directivo pueda gestionar su adquisición, en caso de considerarse pertinente.
- Para tener acceso a ese material deberá solicitárselo al coordinador de su ciclo, que tendrá el control sobre las existencias, pedidos, etc... del mismo.
- El material se custodia en el almacén y será el coordinador/a de ciclo el único que tendrá acceso al mismo. Cuando se agote algún material, lo anotará y solicitará a la secretaria con tiempo suficiente para procurar su reposición.
- El material sobrante será devuelto a su lugar de origen.
- En el almacén se guarda el resto del material que no ha sido distribuido y es el conserje, a las órdenes de la secretaria, el que se encarga de su reparto.
- La persona directamente encargada de la provisión de material será el Secretario/a del Centro.
- Todo el material y mobiliario de que dispone el centro ha de estar inventariado según la Orden de 11-7-91. Aun cuando cada servicio tenga su propio inventario, éste se debe adjuntar al del inventario general del centro. Será responsabilidad del/ la secretario/a su custodia y puesta al día.

3. **Material Didáctico no Fungible:** La mayor parte del material está distribuido en las aulas ya que está sujeto al uso cotidiano de las actividades pedagógicas. Son los equipos de ciclo los encargados de la supervisión del su estado, de la distribución y uso en el horario de clase y de la solicitud de reposición o adquisición de un nuevo material que se estime necesario. Normas:
  - Se encontrará debidamente inventariado.
  - El encargado de gestionar su uso es el coordinador/a de cada ciclo, Y es en las reuniones de ciclo donde se hará constar el uso, situación o necesidad de nueva adquisición.
  - Cada equipo docente comunicará, a principio de curso, sus necesidades de material para el curso, el cual se comprará, caso de no disponer de él en el Centro, según un orden de necesidades y prioridades, y con cargo al capítulo que a tal efecto se contemplará en el presupuesto anual.
  - A este material sólo tendrá acceso el profesorado y en ningún caso alumnado. Tras su uso será devuelto al lugar de origen.
  - Al final de curso se reflejarán en la Memoria aquellas particularidades de interés derivadas de su uso, calidad, cantidad, etc.
  
4. **El Mobiliario:** La dotación y sustitución del mobiliario corresponderá a la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía. Deberá estar debidamente inventariado, para ello se dispondrá de un informe de inventario donde se reflejará el mobiliario y su estado de conservación. Este inventario se actualizará y revisará cada año. Todo ello queda reflejado en el Proyecto de Gestión.

Actualmente disponemos del adecuado a la edad de los/las alumnos-as y su estado de conservación es aceptable, con las deficiencias propias del paso del tiempo. Desde el curso 2006-2007, cinco aulas se vieron renovadas en su totalidad como consecuencia de las instalaciones de equipos informáticos para el alumnado y todas las mesas del profesorado, así como algunas dependencias como: administración, biblioteca, aula de música, aula de informática, etc. Es misión de todo el profesorado comprobar que el mobiliario se adapte a las características de su alumnado, en particular en Educación Infantil o el de necesidades educativas especiales.
  
5. **Normas de uso y reparación:** Todas estas dependencias y medios poseen unas normas de utilización las cuales obedecen al propio sentido común. El mantenimiento y reparación de los posibles deterioros en las dependencias que corresponden a estructuras propiamente físicas relativas a temas de albañilería, fontanería o electricidad corresponderá al Ayuntamiento de Almería, cuando se trate de desperfectos que esta entidad no resuelva de forma apropiada, el Centro podrá hacer uso de la partida de gastos de funcionamiento para solventar estos problemas. Cuando los desperfectos hayan sido ocasionados por un miembro de la comunidad educativa de forma intencionada o derivado del propio mal uso de la persona responderá reparándolo o aportando el coste de la reparación. Los/ las tutores/as comunicarán a la secretaría la incidencia en la hoja de registro existente, para procurar su reparación lo antes posible.
  
6. **Dependencias y materiales de uso compartido:**

**A. Biblioteca.-** Los fondos bibliográficos, mayoritariamente ubicados en la Biblioteca Escolar, están a disposición de todos los/las alumnos-as, bien para leerlos en el recinto escolar, bien para retirarlos del centro en concepto de préstamo. Los/las alumnos-as velarán por la adecuada conservación del material bibliográfico y se harán responsables de sus posibles desperfectos.

Para fomentar en los/las alumnos-as el gusto por la lectura nos iniciamos con el Plan de Lectura y Biblioteca que ahora continuamos desarrollando con la participación de toda la Comunidad Escolar; así mismo se han creado bibliotecas de aula, con fondos de los propios alumnos y del centro que sirven para incentivar el uso de los libros en los alumnos.

**B. Medios audiovisuales.-** Los medios con que cuenta el centro son los clásicos del cualquier centro educativo (Croman, equipo de música, pizarras digitales, vídeo, retro-proyector y proyector de diapositivas). Su uso está a disposición de cualquier profesor/a y su ubicación está establecida en las aulas más necesitadas de ellos, pero pudiendo hacer uso de los mismos cualquier profesor/a en el momento que lo considere oportuno, previa solicitud en secretaría.

**C. Recursos Tic.-** Cualquier dotación de ordenadores, formará parte del material del centro y estará al servicio del centro y profesorado que lo estime necesario, para lo cual deberá solicitarlo en secretaría y se hará responsable del mismo.

**D. Instalaciones deportivas.-** Se cuenta con dos pistas polideportivas y un patio de recreo, con una fuente, una zona ajardinada en el lateral oeste y unos vestuarios en la zona norte, estos son utilizados por los alumnos/as en las clases de E. Física, y el profesor/a de esta materia es el que se encarga de la supervisión de estas instalaciones, y desde la Jefatura de estudios se coordinan las actividades extraescolares que pueden utilizar también tanto los vestuarios como los materiales deportivos que contienen. Carecemos de gimnasio, por lo que todas las actividades deportivas se desarrollarán en las pistas deportivas.

**E. Material Deportivo:** Este apartado engloba todo el material necesario para el área de Educación Física y Deportes. Dicho material estará en el almacén deportivo y en los vestuarios, debidamente inventariado, y sólo tendrán acceso al mismo el profesor y monitores deportivos, controlando en todo momento el material que se utiliza. Tras su utilización se devolverá a su lugar procurando mantener el orden del mismo. Los encargados de este material será el profesor de E.F. En el presupuesto de cada curso se incluirá un apartado específico para compra de este tipo de material, siguiendo un orden de prioridades.

### Capítulo III – Libros de Texto.

#### ***Artículo 83. Disposiciones generales.***

1. La normativa objeto de aplicación, será la que regule el Programa de Gratuidad de Libros de Texto, dirigido al alumnado de nuestro centro que cursa enseñanzas de Educación Primaria y al que precise dotación específica. Este material se entrega en régimen de préstamo y serán

- propiedad de la administración y en su nombre de nuestro centro docente. Tendrán una validez de cuatro años, excepto los correspondientes al primer ciclo de Educación Primaria, que serán renovados todos los cursos por tratarse de un material que no puede ser utilizado por otro alumnado en cursos sucesivos.
2. Los libros de texto que se utilicen en el C.E.I.P. "Adela Díaz", deberán estar aprobados para su utilización por la Junta de Andalucía.
  3. Antes de la finalización del Curso académico, los Equipos de Ciclo habrán de proponer al Claustro para su aprobación, si procede, los libros a utilizar por cada uno de los diferentes niveles, en el próximo curso escolar, exponiendo las razones que justifican la petición del cambio, para ello deberá de regirse por los criterios establecidos en el centro. Tal y como dispone la legislación al efecto, no se podrá proponer cambio de textos sin haber cumplido el periodo de cuatro años o cursos académicos de uso.
  4. La propuesta de cambio deberá hacerse tras el estudio que el Equipo Docente respectivo lleve a cabo, con la aprobación de la mayoría simple de los componentes del Equipo y su constancia en el acta correspondiente de la reunión donde se tome el acuerdo.
  5. Los miembros del Equipo de Ciclo podrán hacer constar en el acta su voto particular en el que se expongan los motivos razonados de desacuerdo con la propuesta de cambio de libros.
  6. El/La Coordinador/a del Equipo de Ciclo deberá ser el encargado de proponer al Claustro, el cambio de libros, debiendo dar cuenta tanto de los motivos del acuerdo como los votos particulares que se hagan constar en el acta correspondiente.
  7. Una vez aprobado el cambio de libros de texto para el curso siguiente, deberá exponerse en la última quincena de junio y antes de que finalice el tiempo lectivo para el alumnado, la relación para cada uno de los cursos y ciclos, en los tabloneros de anuncios, siempre que se encuentren entre los registrados en la Consejería de Educación.
  8. Este Centro se acogerá al Programa de Gratuidad de libros de texto promovida por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
  9. La Jefatura de Estudios expondrá antes del 30 de junio de cada año, los materiales curriculares seleccionados para el curso siguiente, de entre los que se encuentran registrados en la Consejería de Educación.
  10. En cuanto a la tipificación de faltas en relación con el cuidado del material y sus sanciones correspondientes, se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia el deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, por ser estos recursos materiales del Centro. Todo alumno/a que deteriore o extravíe uno de los libros de texto, deberá reponerlo o se cancelará su participación en el Programa de Gratuidad de Libros hasta la reposición; tal sanción se impondrá por la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

### ***Artículo 84. Funciones de los tutores y tutoras.***

- 1.- Los tutores y tutoras tendrán las siguientes funciones específicas relacionadas con el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en nuestro Centro:

- a) El profesorado del centro decide los libros que deben incluir los cheques-libros que serán elaborados por la secretaría del centro. Este se entregará durante el mes de junio a las familias o tutores legales del alumnado que deberán firmar un recibí.
- b) Al inicio del curso escolar las familias tienen la obligación de presentar en el centro los libros adquiridos para que cada tutor o tutora los registre con su etiqueta correspondiente y los asigne.
- c) Una vez entregados los libros al alumnado, este y sus familias estarán obligados a hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos. Por ello se recomienda que se forren y se prohíbe el subrayado en bolígrafo o rotulador y cualquier otro acto que deteriore el libro.
- d) En el caso de los libros que se van a reutilizar, al finalizar el curso escolar el tutor o tutora recogerá los libros de texto y rellenará el anexo correspondiente, que le proporcionará el centro en el que registrará los libros recogidos y el estado en el que se encuentran, preparando los lotes que se entregarán el curso próximo en función del estado en que se entreguen los libros y proporcionará una lista en la que se mostrará el trato que ha dado cada alumnado a sus libros.
- e) Durante la primera semana de septiembre de cada curso se entregará a los nuevos tutores y tutoras copia de los registros y el anexo correspondiente que informan del uso que cada alumno o alumna ha hecho de los libros. Estos datos serán los que establecerán los criterios para la entrega de los nuevos lotes, de forma que coincidan los de mejor estado con el alumnado más cuidadoso.
- f) En caso de detectar un deterioro culpable o malintencionado de los libros, los tutores y tutoras informarán a la dirección del centro que procederá a llamar a las familias y les entregará el Anexo II de la Orden de 27 de abril de 2005, de Comunicación del deber de reposición de material, en el que se deberá pagar el importe de los libros deteriorados o reponerlos. En caso de no hacerlo se perdería el derecho a la gratuidad de libros.
- g) Cuando un alumno o alumna deba trasladarse a otro centro, el tutor o tutora, si tiene conocimiento de ello, informará a la dirección del centro y deberá requerir al alumno/a y su familia para que entregue los libros que ha estado usando. El centro emitirá un Certificado de entrega de libros por Alumnado Traslado, en el que se informará al nuevo centro de la entrega y del estado de conservación en que han sido devueltos los libros.
- h) El centro tendrá asimismo a disposición de las familias o tutores legales que lo soliciten un impreso de renuncia voluntaria al programa de gratuidad disponible en el Anexo I de la Orden que lo regula. Si durante el curso escolar se produce la incorporación de alumnado nuevo se procederá a dotarle de los libros necesarios entre los lotes disponibles por el centro o si es necesario se adquirirán nuevos, entregando a dicho alumno o alumna su cheque-libro correspondiente.
- i) Si un alumno o alumna y su familia en su nombre, solicita hacer uso de los libros de texto durante el verano, el tutor o tutora solicitará en la secretaría del centro un documento existente en secretaría, en el que la familia se hace responsable de los libros prestados durante este periodo y se compromete a devolverlos durante la primera semana de septiembre.

### Capítulo I – Biblioteca Escolar del Centro.

#### ***Artículo 85. Disposiciones generales.***

1. La biblioteca escolar de nuestro Colegio es un centro de recursos, para la enseñanza y el aprendizaje, instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que contempla la atención del alumnado con desventajas sociales y culturales y con dificultades de aprendizaje, que atiende a la diversidad, que solventa el acceso a la información y al conocimiento en igualdad de oportunidades y que puede ofertar al alumnado todos los servicios con su apertura extraescolar. Por todo ello debemos aunar esfuerzos para impulsar el buen uso de la biblioteca e integrarla en la práctica y el currículo.
2. Para que la Biblioteca Escolar (BECREA en adelante) deje de ser un recurso marginal, el Claustro, desde una posición ética y de compromiso, debe abordar la necesaria y estimulante tarea de transformar la biblioteca del Colegio en un recurso imprescindible para la actividad escolar.
3. Por lo tanto, el modelo de Biblioteca Escolar que planteamos se puede definir como un nuevo lugar de aprendizaje, que alberga una colección organizada y centralizada de materiales informativos que necesita el Colegio para desarrollar su tarea docente, cuyas actividades se integran plenamente en los procesos pedagógicos del Colegio y se recogen en el Proyecto Educativo del Centro.

#### ***Artículo 86. Objetivos.***

1. Los objetivos que se marca nuestro centro educativo en cuanto a la función de la BE son los siguientes:
  - a. Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje.
  - b. Favorecer el desarrollo de las competencias básicas.
  - c. Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
  - d. Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
  - e. Habituar al alumnado a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

#### ***Artículo 87. Funciones a realizar.***

- a) Las funciones que realizará la BECREA, según los objetivos expuestos con anterioridad, serán las siguientes.
- b) Inventariar todo tipo de fondos documentales educativos existentes en el centro.
- c) Ofrecer al profesorado un catálogo de recursos que faciliten su labor docente.
- d) Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
- e) Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- f) Impulsar actividades que fomenten la lecto-escritura y promoción cultural como medio de uso del tiempo libre, formación e información.
- g) Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquél en las actividades programadas.

h) Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras entidades (bibliotecas pública, centros educativos...) y servicios de información externos.

## Capítulo II – Organización de la Biblioteca.

### ***Artículo 88. Organización del espacio y de los recursos materiales.***

1. La Biblioteca consta de tres zonas diferenciadas:
  - a) Las estanterías que rodean toda el aula en las que están colocados los libros. Gran parte de ellas están destinadas a la literatura infantil y juvenil clasificada por edades.
  - b) En el centro del aula un grupo de mesas y sillas con suficientes plazas para un curso completo. También se utiliza para las reuniones del profesorado o de equipos colegiados.
  - c) Un rincón con tres equipos informáticos, entre ellos el de la administración de la biblioteca, con impresora y escáner. Junto a este espacio también se ubican los recursos audiovisuales.
2. Los fondos de la biblioteca se disponen en las estanterías agrupados por niveles y materias. Se han identificado mediante un código de colores cada uno de los campos del conocimiento de manera que se facilite la localización de un ejemplar.
3. El tejuelo es la etiqueta situada en el lomo de cada fondo bibliográfico. El Tejuelo de ABIES: es el producido por la catalogación mediante la aplicación informática de biblioteca escolares ABIES. Presentan tres datos: el código de materia según la CDU, tres letras que identifican al autor de la obra y otras tres letras que concretan el título de la obra.

### ***Artículo 89. Organización y funciones de los recursos humanos.***

1. Para desarrollar las actividades de la BECREA corresponde a la:
  - a. Dirección:**
    1. Nombrar a la persona responsable de la Biblioteca escolar y formar el Equipo de Apoyo, a propuesta de aquella.
    2. Incorporar el uso de la Biblioteca escolar en el currículo, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del Centro.
    3. Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la Biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanza –aprendizaje.
    4. Crear un equipo de personal responsable para garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de la Biblioteca.
    5. Garantizar el presupuesto económico y el material adecuado.
    6. Establecer el horario de visitas de los grupos de alumnado a la Biblioteca en horario escolar y posibilitar la apertura en horario extraescolar nombrando un/a monitor/a o persona responsable.
    7. Mantener presente el programa de trabajo de la Biblioteca en reuniones de claustro, equipos de ciclo y docentes y órganos colegiados.

### **b. Jefatura de Estudios:**

1. Realizar el seguimiento del plan anual de utilización de la Biblioteca escolar y garantizar la ejecución de las distintas tareas implicadas.
2. Requerir informes a los/as responsables de la BECREA de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.
3. Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la Biblioteca: adjudicando profesorado a guardias de Biblioteca.

### **c. Coordinador/a del Plan LyB y/o Responsable de Biblioteca:**

1. Elaborar un plan de trabajo anual de utilización de la Biblioteca Escolar, atendiendo al Proyecto Educativo del centro.
2. Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a las propuestas y peticiones de los sectores de la comunidad educativa.
3. Informar al claustro de las actuaciones de la Biblioteca y canalizar sus demandas.
4. Recibir, tratar, difundir y hacer circular información pedagógica y cultural.
5. Gestionar los recursos económicos bajo la supervisión del administrador o administradora del Centro.
6. Coordinar los recursos humanos.
7. Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos de la Biblioteca.
8. Atender todos los servicios ofertados por la Biblioteca junto al equipo de apoyo.
9. La persona responsable de la Biblioteca distribuirá las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo de la BECREA entre sus colaboradores. Las tareas deben ser aprobadas por la Jefatura de Estudios.

### **d. Equipo de Apoyo a la Biblioteca:**

El equipo de apoyo será fijado por el Centro en función de sus necesidades y del Plan de uso de la biblioteca. Estará formado por profesorado de diferentes ciclos con dedicación horaria específica, asignada por la jefatura de estudios, dentro del horario de obligada permanencia en el Centro. Se encargará entre otras funciones, de:

1. Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
2. Seleccionar materiales de trabajo para profesorado y alumnado.
3. Realizar labores de selección de recursos librarlos y no librarlos.
4. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

### Capítulo III – Funcionamiento de la Biblioteca Escolar

#### ***Artículo 90. Disposiciones generales.***

1. El uso del aula, servicios y fondos de la Biblioteca, así como la participación en el programa de actividades, se regirá en todo momento de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del Colegio.
2. Al comienzo de cada curso escolar se notificará a toda la comunidad educativa los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, equipo de apoyo, horarios, programa de actividades generales... Toda esta información se integrará en la Programación General Anual y se publicará en el tablón de anuncios de la Biblioteca.

#### ***Artículo 91 Usuarios y normas de uso.***

1. ***Tipos de lectores:***

**A. Alumnado:** El/la alumno/a que desee realizar lecturas o hacer una consulta de libros o enciclopedias de la biblioteca, podrá acceder libremente en el horario establecido, eligiendo por sí mismo los ejemplares que necesite, y al finalizar la consulta, éstos serán colocados en su lugar original.

**B. Profesorado:** Cada profesor/a tendrá acceso a los libros catalogados como prestables y restringidos. Los préstamos de libros que realice el profesorado deberán quedar consignados en las mismas condiciones que los realizados a los alumnos, en cuanto a plazos y necesidades de devolución. Los profesores tutores serán los encargados del mantenimiento actualizado y ordenado de las bibliotecas de aula y serán los responsables de los préstamos de los libros que se realicen desde ellas.

**C. Familiares de alumnos/as:** Podrán hacer uso de la biblioteca en el horario lectivo, en cuyo caso se observarán las mismas normas de comportamiento que se les exigen a los alumnos/as; y en el horario no lectivo que se aplicará al principio de cada curso por el equipo directivo o el equipo de coordinación de la Biblioteca Escolar. El servicio de préstamos se regirá por las mismas normas que para los alumno/as salvo que por autorización expresa de la dirección del centro se goce de una prerrogativa especial para el uso de los documentos bibliográficos existentes en la Biblioteca.

2. ***Uso didáctico de la biblioteca:*** El /la Jefe de estudios a propuesta del coordinador/a de biblioteca, elaborará un horario de utilización de la Biblioteca para que todos los niveles puedan hacer uso de ella en grupo dentro del horario lectivo. La biblioteca puede ser utilizada por el profesorado para:
  - a) La preparación de actividades didácticas.
  - b) Asistencia de alumnos/as a conferencias, charlas, visionado de vídeos, exposiciones...etc.
  - c) Por realizar actividades de lectura en grupo o de otro tipo, siempre supervisados por el tutor/a del curso.

- d) Para trabajar con alumnos/as individualmente o en pequeños grupos en actividades de refuerzo o de elaboración de trabajos, siempre acompañados por un profesor/a.
  - e) En el caso de necesitar préstamos de libros sin la presencia del profesor bibliotecario, el tutor será el encargado de controlar los ejemplares y a qué usuarios se prestan.
  - f) El profesor/a que acude a la biblioteca en horario lectivo para realizar actividades didácticas, es responsable de los libros de consulta que se vayan a utilizar. Al término de la actividad deberá cuidar de que los libros usados queden en su estantería correspondiente o encima de la mesa avisando al bibliotecario.
  - g) Para todas las actividades, sean de lectura o de otro tipo, debe observarse el mayor **SILENCIO** posible; en caso de actividades en grupo se deberá hablar en voz baja.
3. **Bibliotecas de Aula:** Para conseguir una gestión centralizada de los recursos documentales del centro educativo, las colecciones de libros existentes en las aulas son consideradas como préstamos colectivos realizados por la biblioteca del centro. Cada aula puede disponer de un lote de hasta dos ejemplares por alumno, no superando el número de cincuenta ejemplares prestados, durante un mes, prorrogable a otro. En este caso el préstamo se le realizará al tutor/a, que será el encargado del mantenimiento del préstamo en las condiciones adecuadas.
4. **Normas para los usuarios de la biblioteca:**
- a) Todos los alumnos/as, incluidos los más pequeños, deben aprender a guardar todas las normas de la biblioteca. Para ello, además de informarles adecuadamente se dispondrán en la biblioteca carteles atractivos que les recuerden el mantenimiento de silencio, el orden, etc.
  - b) Para el acceso a la biblioteca los alumnos irán acompañados de su profesor y mantendrán el silencio a lo largo de todo el trayecto, evitando molestar al resto de las clases.
  - c) Todas las actividades individuales se desarrollarán en silencio, hablándose en voz baja cuando sea preciso.
  - d) Cuando toda la biblioteca esté dedicada a actividades de clase en que los alumnos estén divididos en pequeños grupos, se permitirá la discusión en voz baja, siendo el profesor/a la persona responsable del mantenimiento de esta situación.
  - e) Cuando en la biblioteca se estén realizando simultáneamente varias actividades: lectura individual, préstamo de libros, consulta informática, el nivel de ruido debe permitir la realización de todas las actividades.
  - f) Tanto durante el desarrollo de las clases, como para la asistencia individual, deberá mantenerse el silencio.
  - g) Los alumnos/as nunca podrán estar solos en la biblioteca.

### ***Artículo 92. Horarios.***

- 1. La organización de los horarios de la biblioteca tiene como fin fundamental asegurar que los usuarios puedan acceder a ella de forma regular.
  - a) La biblioteca se utilizará en horario lectivo y, fuera de la jornada escolar, en el horario extraescolar que contenga actividades que cuenten con la presencia del profesorado del centro.
  - b) El profesorado lo podrá utilizar para la preparación de sus clases en horario de dedicación exclusiva, en horas de libre disposición y en horario extraescolar.

- c) Para su utilización por los alumnos en el horario lectivo se elaborará a principio de cada curso un horario de biblioteca que asigne unas horas fijas a cada curso. Este horario será incluido en la Programación General Anual y revisado al inicio de los trimestres segundo y tercero.
- d) Para la elaboración y utilización de este horario el profesorado diseñará, al menos, dos tipos de actividades: actividades de estudio y lectura individual, por una parte, y actividades en grupo y de animación a la lectura por otro.
- e) Los alumnos realizarán la consulta de documentos en soporte informático siempre de forma asistida, por lo que ésta sólo podrá tener lugar en el horario en que la presencia del profesor así lo permita.

### ***Artículo 93. Préstamos y devoluciones.***

1. Nuestra BECREA ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen (alumnado, profesorado, familiares, antiguos alumnos, personal no docente, etc.).
2. El préstamo de los fondos de la Biblioteca, se llevará a cabo durante el horario lectivo establecido para ello por parte del responsable de la Biblioteca y del Profesorado de Guardia.
3. A efectos del préstamo los recursos que componen la biblioteca escolar están catalogados como prestables, no prestables y de préstamo restringido. Los catalogados como prestables están a disposición de todos los lectores: alumnos y profesores. Los catalogados como no prestables pueden ser utilizados exclusivamente en el recinto de la biblioteca del centro. Los catalogados como de acceso restringido están a disposición, exclusivamente del profesorado, quien será el responsable de lo que acontezca con su uso.
4. ***Normas para el servicio de préstamo:***
  - a) El servicio de préstamos se realizará preferentemente en el horario de recreo y en las horas de apertura de la biblioteca el lunes por la tarde.
  - b) Se prestará un máximo de un ejemplar por usuario. Sólo en casos justificados se podrán prestar más de uno.
  - c) El tiempo máximo de préstamo será de quince días lectivos, renovables una semana más. En caso de no devolverlo en el plazo prescrito será penalizado con 2 semanas sin poder recibir préstamos
  - d) No se prestarán enciclopedias ni revistas, aunque se permitirá su uso dentro del colegio para realizar actividades de observación e investigación.
  - e) Los materiales informáticos, vídeos y Cds NO se prestan, su uso queda restringido al recinto del colegio y bajo la supervisión de un profesor.
  - f) En deterioro leve o pérdida involuntaria de un ejemplar, debe ser comunicado inmediatamente al encargado de la biblioteca para que este proceda según convenga.
  - g) El incumplimiento de estas normas, así como el uso indebido conllevará la aplicación de las siguientes penalizaciones:
    - o Prohibición por uno o más días del uso de la biblioteca.
    - o Realización de trabajos de mantenimiento y adecuación de la biblioteca en el horario del recreo.
    - o Trabajos de reparación en el taller de libros dañados, actividades de propaganda y concienciación sobre el uso de la biblioteca,...
  - h) Al finalizar el curso todos los libros deben ser devueltos.
  - i) El alumno/a que extravíe o estropee un libro, será penalizado con un mes sin poder recibir ningún préstamo. En caso de pérdida definitiva de un ejemplar no podrá retirar más libros hasta que no haya repuesto el libro extraviado

- j) Centralización de los préstamos. Los fondos bibliográficos deben estar catalogados en la biblioteca, sin embargo no tienen que estar ubicados en la misma, pueden estarlo en las aulas. El préstamo y devolución de dichos fondos correrá a cargo del/la tutor/a, el cual se encargará de introducir tales movimientos en el programa central de la BE, de esa forma se evitan las dobles contabilidades y se tiene el control de todos los fondos catalogados del centro.

### ***Artículo 94. Tratamiento de la información.***

- a) En el tablón de anuncios que se ha habilitado para la Biblioteca se procederá a transmitir la información con la mayor celeridad posible, entendemos que esta debe ser:
- b) General: Cursos, actividades que se vayan a realizar.....
- c) Temática: Con motivo de las celebraciones educativas que se producen a lo largo del curso escolar, tales como Navidad, Constitución, Día de la Paz, Día de Andalucía...o algunas otras conmemoraciones y efemérides, la BE ofrecerá a la comunidad educativa información sobre los recursos bibliográficos y didácticos relacionados con el evento.
- d) Novedades: Periódicamente se comunicarán las novedades que se reciban en la BE referente al fondo documental de la misma.

### ***Artículo 95. Gestión centralizada.***

- a) La gestión de los materiales informativos del centro debe estar centralizada en la biblioteca, bajo la supervisión del responsable, de manera que se garantice la organización y disponibilidad de los mismos. La centralización de los fondos no implica la desaparición de las bibliotecas de aula, sino su transformación con una nueva perspectiva.
- b) La gestión centralizada permite saber en todo momento de qué documentos disponemos y dónde se encuentran, así como el poder hacer una mejor selección para la compra de nuevos documentos, evitando que se dupliquen innecesariamente.
- c) Esto es imprescindible para crear una colección equilibrada que responda a las necesidades reales y que aproveche al máximo el presupuesto disponible.

### ***Artículo 96. Expurgo y actualización del fondo.***

1. Es necesario expurgar y seleccionar los fondos periódicamente, tanto la biblioteca general como las de aula, con la intención de actualizar y compartir espacio con los libros especialmente indicados para cada uso.
2. Es conveniente que se realice una vez al año por el profesorado competente en la materia a expurgar. Se tendrán en cuenta los criterios siguientes:
  - a) El estado de deterioro físico de los documentos.
  - b) La existencia de ejemplares duplicados innecesariamente o de publicaciones de escaso interés para el alumnado.
  - c) La actualidad o vigencia del documento, haciendo especial hincapié en legislación o normativa.

## TÍTULO VIII – LA AUTOPROTECCIÓN

### Capítulo I – El Plan de Autoprotección. (Se adjunta anexo detallado)

#### ***Artículo 97. Definición y objetivos.***

1. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

#### **2. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:**

- a. Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- b. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- c. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- d. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- e. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- f. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- g. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

#### ***Artículo 98. Contenidos del plan.***

- a) El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que

recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).

- b) El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiéndose por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan. En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección, el cual facilita la redacción y concreción del Plan de Autoprotección de los centros, y está disponible en el portal web de la Consejería competente en materia de Educación, y a través de la aplicación informática Séneca.

### ***Artículo 99. Elaboración y aprobación del plan.***

- a) Corresponde al director o directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
- b) El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.
- c) Como es un centro docente de carácter público, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

### ***Artículo 100. Aplicación del plan.***

- a) La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección.
- b) Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 100 de este Reglamento. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.
- c) Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

- d) El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

### ***Artículo 101. Registro, notificación e información.***

- a) El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, al cual se anexa.
- b) La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
- c) Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que se produzcan en el mismo.
- d) La dirección utilizará los cauces descritos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

### ***Artículo 102. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.***

1. Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
2. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
3. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.
4. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
5. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo.
6. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas y BIEs). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

7. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
8. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

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

#### ***Artículo 103. La coordinación de centro del plan.***

1. La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
2. Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
3. El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:
  - a. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
  - b. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
  - c. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
  - d. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
  - e. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
  - f. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
  - g. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

- h. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

### ***Artículo 104. Funciones de la comisión permanente al respecto.***

1. En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.
2. El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
3. La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:
  - a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
  - b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
  - c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
  - d. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
  - e. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

- f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

### ***Artículo 105. Formación.***

1. El director o directora, así como el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, deberán formarse en autoprotección o en prevención de riesgos laborales.

### ***Artículo 106. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.***

1. En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. b, y c, de la citada Orden.

## TÍTULO IX – OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

### **Capítulo I – La autoevaluación del centro.**

#### ***Artículo 107. Disposiciones generales.***

1. El centro realizará anualmente una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. Se tomarán como referencia para la citada autoevaluación unos indicadores que la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica y a los que se refiere el artículo 88 o) del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá al menos:
  - a. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
  - b. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

## Capítulo II – La convivencia en el Centro.

### ***Artículo 108. Disposiciones generales.***

1. Conforme a lo establecido en el Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos, (BOJA 2-2-2007), el Centro contará con un Plan de Convivencia, el cual recogerá todos los aspectos a desarrollar en el mismo sobre tal aspecto.
2. Tal Plan de Convivencia quedará integrado, según lo estipulado en el Decreto 328/2010 de 13 de julio en el Proyecto Educativo del Plan de Centro.
3. La revisión de tal Plan se ajustará a lo estipulado para las revisiones del Proyecto Educativo del Plan de Centro.

## Capítulo III: Otros aspectos relativos al funcionamiento específico de nuestro centro.

### ***Artículo 109. Plan de apertura de centros – plan de apoyo familiar.***

El plan de apertura, ofrecen los servicios complementarios de:

- Aula matinal
- Comedor
- Actividades extraescolares.

1. **El Aula matinal:** El aula matinal es un servicio que el centro ofrece a todo el alumnado con objeto de ayudar a las familias cuyo horario laboral coincide con el de su hijo/a. Podrá solicitarse para días determinados o con carácter continuado. El servicio corre a cargo de una empresa contratada por el APAE ANDALUCÍA. El tiempo comprendido entre las 7,30 y la hora de comienzo del horario lectivo será considerado como aula matinal, sin

actividad reglada.

Los Objetivos que se pretenden son los siguientes:

- a) Intentar que los alumnos/as se lo pasen lo mejor posible a la vez que desarrollan distintas capacidades con alguno de los muchos juegos educativos de los cuales disponemos.
- b) Conocer las distintas posibilidades de aprovechamiento de tiempo libre, a la vez que se asumen determinados valores.
- c) Emplear de manera adecuada los recursos y materiales que se ponen a su alcance, contribuyendo a su cuidado y conservación.
- d) Intentar que por sí solos formulen propuestas de actividades.
- e) Ayudar la ingesta de alimentos que traigan de casa a aquellos alumnos/as que lo requieran.
- f) Enseñar normas de comportamiento y convivencia en la mesa, a ser ordenados y recoger todo el material.
- g) Adquirir hábitos saludables de higiene y alimentación.

3. Las normas que rigen el desarrollo de las tareas durante este tiempo son las siguientes:

- a) El personal que atiende al alumnado deberá tener la formación y cualificación adecuadas para la función que van a desempeñar.
- b) Se respetará a los monitores como figuras de autoridad, orden y educación.
- c) Se velará por el cuidado y orden del material empleado.
- d) El horario del Aula Matinal será de 7:30 a 9 horas, de lunes a viernes, pudiendo entrar cada alumno/a según sus necesidades.
- e) A los que lo necesiten se le administrará el desayuno que ellos aporten, La hora para desayunar será la que estimen más conveniente las monitoras.
- f) Durante el horario previsto las monitoras llevarán a cabo las actividades adecuadas a la edad e interés del grupo de alumnos/as.
- g) El horario de salida del aula será a las 8:55 horas, los alumnos/as serán acompañados por las monitores entregándoseles a los tutores con el resto de alumnos/as, y al alumnado del centro asociado al lugar indicado por la dirección.
- h) El pago del precio público del servicio se hará mensualmente por adelantado (del 1 al 5 de cada mes) y por domiciliación bancaria.
- i) El impago de dos recibos consecutivos sin causas justificadas, supone la baja en dicho servicio.
- j) Para hacer uso de este servicio, para días determinados o con carácter continuado, deberán ser solicitado con semana de antelación, en la secretaría del centro.
- k) La solicitud de baja se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja. Asimismo, la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente.
- l) El menú será el mismo para todos los comensales que hagan uso del servicio. No obstante, se ofrecerán menús alternativos para aquel alumnado del centro que por problemas de salud, alergias, intolerancias a algunos alimentos u otras circunstancias debidamente justificadas requiera un menú especial.

- m) En caso de accidentes se avisará a los padres y a los servicios médicos oportunos. Bajo ningún concepto permanecerá solo el niño/a en ninguna de estas situaciones. Si se viese necesario, una monitora acompañará al alumno/a accidentado, quedándose el resto del alumnado bajo la supervisión de las otras monitoras.
- n) El incumplimiento de las normas será causa de baja del Aula Matinal.

#### 4. Los contenidos que se han de tener en cuenta en el desarrollo del plan:

- a) Normas básicas de comportamiento: atención y escucha, turnos de palabra.
- b) Respeto hacia las aportaciones de los demás.
- c) Incentivar a que todos participen en los juegos.
- d) Cuidado de los objetos de uso habitual: los juguetes.
- e) Cuando llega la hora, recoger todo el material y dejar cada cosa en su sitio.

#### 5. Las actividades que se llevan a cabo en el tiempo de aplicación son las siguientes: visionado de vídeos, realización de puzles, juegos de construcción, fichas de trabajo didáctico, juegos de mesa, escuchar cuentos, dibujar y pintar, actividades de relajación, etc.

### **2.- El Comedor Escolar: organización y funcionamiento:**

El horario de comedor será de 14 a 16 horas.

Las funciones del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar son las siguientes:

- a) Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante el traslado del alumnado al centro con comedor.
- b) Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.
- c) Se pasará lista diariamente del uso del servicio.
- d) La entrada al comedor se realizará por los monitores, recogiendo a los alumnos/as del lugar indicado (aula,...) tras el toque de salida y se dirigirán al comedor o al patio dependiendo del turno.
- e) En el comedor todos nuestros alumnos y alumnas respetarán las normas establecidas para el uso.
- f) El alumnado que sean usuarios de actividades extraescolares a la salida del comedor, se les acompañaran y se los entregarán a los monitores que den el servicio para iniciar las actividades extraescolares.
- g) Los padres/madres que recogen a sus hijos del comedor no podrán hacerlo más tarde de las 16'00 h, hora de finalización del servicio de comedor, aunque las puertas se abrirán a partir de las 15:00horas para la recogida.
- h) Si los/las tutores de los/las alumnos/as no pueden recoger a su hijo/a y mandan a otra persona; ésta deberá presentarse con una autorización de los mismos para poder llevarse al niño/a. No saldrá el/la alumno/a del colegio solo, por ser menor.

- i) En ningún caso los/las alumnos/as podrán entrar en las aulas y demás dependencias sin autorización, durante el horario de comedor.
- j) Los/las padres/madres no podrán entrar en el comedor mientras están comiendo, para no interferir en la labor de la monitora.
- k) Para la administración de medicamentos, deben consultarlo con la dirección y siempre con informe médico y autorización de la familia.
- l) En caso de accidente se avisará a los/las padres/madres y a los servicios médicos oportunos. Bajo ningún concepto permanecerá solo el/la niño/a en estas situaciones.
- m) La ropa debe de llevar el nombre del alumno/a para evitar pérdidas y cambios.
- n) La cuota de comedor será mensual y salvo previo aviso por parte de los padres / madres del usuario, el pago se debe hacer efectivo en los primeros cinco días del mes, Cualquier Ausencia Deberá De Ser Comunicada Por Escrito, (E-Mail) Por Los Tutores Legales A La Empresa Del Servicio.
- o) El impago de dos meses supone la baja de comedor.
- p) El comedor es un servicio del colegio, por lo tanto se guardarán las mismas normas de convivencia del centro. Los monitores informarán de las incidencias al director/a para que adopte las medidas oportunas.
- q) El incumplimiento de las normas de manera reiterada, podrá ser motivo de baja en el servicio de comedor.

### 3.- Actividades extraescolares:

- 1. Se podrán organizar actividades relacionadas o incluidas en alguna de las siguientes áreas: idiomas, tecnologías de la información y comunicación, deportes, expresión plástica y artística, talleres de lectura y escritura o actividades de estudio dirigido.
- 2. se ofertará cada día de la semana, de lunes a jueves, de 16,00 a 18,00 horas, al menos dos actividades extraescolares distintas, de una hora de duración cada una de ellas. El cómputo semanal de cada actividad extraescolar será de dos horas.
- 3. Tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación
- 4. Se rigen por el mismo régimen disciplinario del centro, los monitores informarán al director/a de cualquier incidencia.
- 5. Tienen como objetivos:
  - a) Potenciar la apertura del centro a su entorno y procurar la formación integral del alumno/a.
  - b) Reforzar el conocimiento y la práctica educativa de las Áreas: Deportes, Lenguaje – lecto-escritura, Idiomas, Nuevas Tecnologías, Artística, Matemáticas -cálculo y problemas-, técnicas de estudio, etc.
- 6. Obligaciones de las familias respecto de las actividades extraescolares:
  - a) La contribución de las familias al coste del servicio se establece como precio público.
  - b) El pago del servicio se realizará mensualmente.
  - c) La solicitud de baja se comunicará con una antelación de, al menos, una semana al inicio del mes que se pretenda hacer efectiva la baja.

- d) Cuando se produzca el impago de dos recibos consecutivos el alumno/a causará baja.
- e) Respetar a los encargados del servicio.

El incumplimiento de las normas será causa de baja de las actividades.

### **Artículo 110: Respeto de la higiene en el centro.**

#### 1. Salud e Higiene:

- a) Los alumnos/as tienen la obligación de asistir a clase debidamente aseados vestidos, así como sus tutores/as y acompañantes.
- b) Para las clases de Educación Física los alumnos/as vendrán con atuendo deportivo y provisto de útiles para su aseo personal al finalizar la clase.
- c) Queda totalmente prohibido consumir golosinas dentro de la clase, salvo en casos excepcionales. Cuando se consuman en el patio, se deberá utilizar las papeleras para echar en ellas los desperdicios.
- d) No se permite la entrada al recinto escolar de animales domésticos, sólo o acompañados, por sus dueños, salvo perros guía para ciegos/as.
- e) De acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, se prohíbe fumar en todas las dependencias del Centro.

### **Artículo 111: sobre la utilización de las fotocopiadoras del centro:**

#### 1. Las fotocopiadoras del centro:

- a) Generalmente el uso de la fotocopiadora es competencia del/la conserje o la monitora administrativa del centro, a quienes se le hará el encargo con tiempo suficiente para poder realizar el trabajo.
- b) Los/las alumnos/as al comienzo de cada curso aportarán el número de folios que se determine para la realización de las copias necesarias de controles, resúmenes, etc...
- c) En caso de necesidad o por ausencia del conserje o la monitora administrativa y/o el profesorado, podrá hacer uso de la fotocopiadora en las horas que no tenga clase con alumnos/as o en el horario de exclusiva.
- d) Las fotocopias personales no están permitidas, salvo justificación ante la dirección del centro. Las fotocopias en color por su elevado coste estará restringidas excepto para el aula de PT, AL y AE por las necesidades específicas del alumnado y por no tener libros de texto. para el resto de profesorado deberá ser autorizadas por la secretaria o en su defecto por un miembro del equipo directivo.
- e) Para evitar el consumo desmesurado de fotocopias se aconseja, en la medida de lo posible, utilizar otros medios de difusión

tecnológicos con el alumnado y sus familias: iPASEN, la agenda escolar, sus libretas, la pizarra, el correo electrónico, etc.

### Otras disposiciones:

#### **Artículo 112: sobre los animales y demás mascotas:**

Queda prohibido entrar al recinto escolar con animales, salvo los perros guías que ayudan a personas con discapacidad visual y cuando esté autorizado por la dirección para alguna actividad que desarrolle el centro, ejemplo las palomas del día de la paz.

#### **Artículo 113: En documento aparte se anexa el PROTOCOLO COVID-19.**

Cuyo documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran. La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que el centro sea un lugar lo más seguro posible para el personal del centro, alumnado y familias y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

#### **Artículo 114. Acogida alumnado de prácticas**

##### **PLAN DE ACOGIDA ALUMNADO EN PRÁCTICAS**

##### **1.- ACOGIDA EN EL CENTRO:**

Se trata de que el alumnado en prácticas se sienta cómodo en el Centro durante el PRACTICUM. Para ello vamos a realizar las acciones necesarias para que conozcan el Centro, las personas que conviven en él, dónde se encuentran las cosas, a quién dirigirse si necesitan algo. A continuación citamos las acciones a realizar para acoger a los Docentes en formación:

- Serán recibidos por el Equipo Directivo
- El/La director/a les explicará grosso modo la función de cada uno de sus miembros.
- El director/a les explicará las normas de convivencia y funcionamiento general del centro.
- Se entablará un diálogo en el que cada alumno/a comentará su situación, sus inquietudes, su especialidad y el tipo de Practicum que viene a realizar.
- El coordinador/a del Practicum con el conocimiento de los maestros/as que están dispuestos a tutorizar alumnos/as en prácticas, y después de conocer cuáles son sus intereses y expectativas para la Fase de prácticas, asignará a estos alumnos/as con sus tutores profesionales.
- Para asignar el tutor/a profesional se tendrán en cuenta los criterios acordados en el claustro:

- En primer lugar de los profesores colaboradores con el Practicum los tutores, en segundo lugar dependiendo del número de alumnado que se reciba, se asignará comenzando por los cursos inferiores, tanto en infantil como en primaria, y priorizando aquellas tutorías con alumnado NEAE y por último el profesorado no tutor/a .
- El/La director/a o coordinador/a, les guiará por las dependencias del centro, presentándoles a los maestros/as de las diferentes especialidades y grupos, así como todo el personal que trabaja en el centro: conserje, administrativo/a, monitores/as ...
- No podrán ejercer la función de profesorado tutor de estudiantes en prácticas, personas que tengan vínculos familiares con el alumnado. Igualmente, éste no podrá tener vinculación laboral con el centro asignado.
- No podrán ejercer de tutores los docentes que estén en período de prácticas.

## 2.- ACOGIDA EN EL AULA

- Serán presentados personalmente a cada Tutor/a, informándoles de: Practicum al que pertenecen duración del mismo finalidades de esta fase actividades a desarrollar. Se entrega copia de la guía del Practicum I/II/III
- Presentación al alumnado del aula, se les pone en contacto con el mismo. Se informa al alumnado de quienes son, por qué están allí, cómo van a participar en la dinámica de clase, cuánto tiempo...
- El tutor/a asignado indagará sobre qué expectativas tienen con la realización del Practicum.
- Acceso a la web del colegio.

### EL TUTOR/A SE COMPROMETE A:

- Orientar al alumnado en prácticas sobre las características del grupo o unidad escolar en el que va a realizar las mismas, así como sobre el proyecto curricular del centro y su contextualización al grupo o unidad educativa.
- Colaborar en el diseño y desarrollo de la intervención didáctica del alumnado en prácticas.
- Mostrar a los estudiantes el manejo del material didáctico y de las nuevas tecnologías de la comunicación de que se disponga en el centro.
- Orientar sobre las tutorías y relación con las familias, propiciando, en la medida de lo posible, la presencia de los estudiantes en las mismas.
- Orientar al estudiante, en colaboración con el profesorado asesor, sobre los diseños curriculares de ciclo y las programaciones de aula.
- Participar en la evaluación del alumnado en prácticas mediante la elaboración de informe individual del desarrollo de estas.

## 3.- EVALUACIÓN

Serán responsables de la evaluación del Practicum tanto el/la tutor/a como el asesor/a, Así, los criterios utilizados para valorar los procesos y producciones que el estudiante realiza, tomando en consideración las competencias y capacidades que se pretende desarrollen, harán referencia tanto a la realización de las prácticas como a la elaboración del trabajo.

Con respecto a la **realización de las prácticas** se deberán valorar, entre otros, los siguientes aspectos:

- Interés demostrado por el conocimiento de las experiencias innovadoras que se llevan a cabo en el centro.
- Asistencia al centro en el horario asignado. Las faltas se recuperarán al finalizar el periodo estipulado del Practicum.

- Las faltas muy graves podrán suponer la apertura de un expediente disciplinario por parte de la Comisión de prácticas y/o el Vicedecanato de Practicum y Relaciones con los Centros, ante las autoridades académicas correspondientes.
- Actitud respetuosa y tolerante ante la diversidad como riqueza social.
- Análisis de las situaciones escolares.
- Elaboración y desarrollo de la actuación/es educativa/s innovadora/s.
- Interés demostrado por el conocimiento de las experiencias innovadoras que se llevan a cabo en el centro.
- Se podrá conceder, cuando sea excelente su participación, la concesión de la calificación de Matrícula de Honor según el procedimiento que proporcione la UAL

### **Instrumentos de Evaluación:**

- Observación directa
- Diario de Incidencias
- Información obtenida en las entrevistas y tertulias
- Autoevaluación del docente en prácticas Los tutores/as profesionales posibilitarán la retroalimentación, la reflexión y la autoevaluación sobre el trabajo realizado por los docentes en prácticas.
- Registro de la Universidad.

## **Capítulo IV: Revisión del presente ROF.**

### **Artículo 115: Revisión y modificaciones del ROF:**

1. El presente R.O.F. se estructura como un documento abierto y en constante evolución. Entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y es de obligado cumplimiento para cuantos integran la comunidad escolar de este centro. Este documento podrá ser modificado:

Cuando varíe la legislación escolar en la que se apoya.

Cuando lo decida el C.E a propuesta razonada y formulada por el E. Directivo, el claustro o al menos 1/3 del C. Escolar.

2. La comisión permanente del Consejo Escolar será la encargada de estudiar las propuestas de modificación del R.O.F, elaborará un informe que se elevará, para su conocimiento, al claustro y para su posible aprobación al Consejo Escolar.

3. Una vez aprobada alguna modificación se publicarán en el tablón de anuncios del centro para su conocimiento.

4. El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor el día 13 de junio de 2011, tras su aprobación en el Consejo Escolar.

## Capítulo V – Disposiciones Finales.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Única.** Queda derogado el Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado para el Centro con anterioridad al presente.

### DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

**Segunda.-** Se autoriza al/la directora/a del Centro para que dentro de sus competencias difunda entre la Comunidad Educativa lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Tercera.-** Cualquier modificación que se pretenda hacer del presente Reglamento deberá hacerse coincidir en el tiempo con las revisiones del Plan de Centro que el Consejo Escolar debe hacer cada trimestre de los del curso escolar sólo con carácter de urgencia y preferentemente a la finalización del curso escolar o comienzos del siguiente.

#### **Actualizaciones:**

- a) Fecha de aprobación por el consejo escolar, de la 1ª actualización el día 20/10/2016
- b) Fecha de aprobación por el consejo escolar, de la 2ª actualización el día 20/10/2020
- c) Fecha de aprobación por el consejo escolar, de la 3ª actualización el día 26/10/2021.
- d) Fecha de aprobación por el consejo escolar, de la 4ª actualización el día 18/04/2022.