

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



**C.E.I.P. "ALONSO BARBA"**  
**LEPE**

## **ARTICULADO DEL R.O.F.**

### **APARTADO I.- INTRODUCCIÓN / FUNDAMENTACIÓN.**

### **APARTADO II.- EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEL CENTRO.**

CAPÍTULO 1.- DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

CAPÍTULO 2.- DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

CAPÍTULO 3.- DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### **APARTADO III.- LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO.**

CAPÍTULO 1.- PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

CAPÍTULO 2.-FAVORECEDORAS DE LA CONVIVENCIA ENTRE TODOS LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

CAPÍTULO 3.- REGULADORAS DEL USO CORRECTO DE DEPENDENCIAS E INSTALACIONES.

### **APARTADO IV.- PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

### **APARTADO V.- DE LOS RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.**

CAPÍTULO 1.- DE LOS RECURSOS HUMANOS.

CAPÍTULO 2.- DE LOS RECURSOS MATERIALES.

CAPÍTULO 3.- DE LOS RECURSOS COMUNITARIOS.

### **APARTADO VI.- PLAN DE RELACIONES CON EL ENTORNO.**

### **APARTADO VII.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

### **ANEXOS**

## **APARTADO I.- INTRODUCCIÓN /FUNDAMENTACIÓN**

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros, (R.O.C.) de Infantil y Primaria en el artículo 24, regulan el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Primaria, para que en él se recoja las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

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

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

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

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

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

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

f) El plan de autoprotección del centro.

g) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5.del Decreto 238/2010

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

i) La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

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

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

## **APARTADO II.- EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DE LOS CENTROS.**

### **CAPÍTULO 1. - DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

#### ***ARTÍCULO 1º. - EL CONSEJO ESCOLAR.***

##### **1.1. - DEFINICIÓN Y COMPONENTES:**

Es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa. En función de las características de nuestro Centro, la formación del Consejo Escolar será:

- Director/a
- Jefe/a de Estudios
- 8 representantes del Claustro
- 9 representantes de padres y madres (uno nombrado por la AMPA del Centro)
- 1 representante del P.A.S. (Personal de Administración y Servicios)
- 1 representante del Ayuntamiento
- El Secretario o Secretaria del Centro, con voz, pero sin voto.
- Coordinador/a del Plan de Igualdad entre hombres y mujeres.

##### **1.2. -ELECCIÓN:**

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 52 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, y por las órdenes de la Consejería de Educación y Ciencia que regulan los procesos electorales (la última, la Resolución del 12 de septiembre de 2022).

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.

En caso de producirse vacantes en el sector del profesorado o de padres y madres antes de la nueva elección, la plaza será ocupada por la siguiente persona candidata que obtuvo más votos en la elección vigente. La vacante de la Presidencia será ocupada por la Jefatura de Estudios.

##### **1.3. -REUNIONES Y FUNCIONAMIENTO.**

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.

Las reuniones con carácter extraordinario podrán ser convocadas por iniciativa de la Presidencia o de un tercio de sus miembros o más.

Para la válida constitución del Consejo Escolar a efectos de deliberaciones y toma de acuerdos, se requiere la presencia de la Presidencia y Secretaría o de las personas que las sustituyan, y de la mitad de los miembros del Consejo.

No podrán ser objeto de deliberaciones asuntos que no figuren en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y el asunto sea declarado urgente con el voto favorable de la mayoría.

El Consejo Escolar procurará adoptar los acuerdos por consenso siempre que sea posible, recurriendo en su defecto a la mayoría simple, salvo en:

- Aprobación del presupuesto y ejecución del mismo, también por mayoría absoluta.
- Aprobación del Proyecto de Centro y del Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- Otros acuerdos en los que sean exigibles determinadas mayorías para su adopción, de acuerdo con la normativa vigente.

Si alguna persona miembro del Consejo no está de acuerdo con las decisiones tomadas, puede pedir que se haga constar en acta su postura.

De cada sesión el Secretario/a levantará acta en la que se especificará necesariamente las personas asistentes, el orden del día, las circunstancias de lugar y tiempo en las que se ha realizado, los puntos principales de las deliberaciones y los acuerdos adoptados.

#### **1.4. -COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.**

Se consideran funciones del Consejo Escolar:

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del Profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

## *Reglamento de Organización y Funcionamiento*

- 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.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- 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.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- 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.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **1.5. -FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA.**

Serán funciones de la Presidencia:

- Ostentar la representación del Consejo Escolar
- Acordar la convocatoria de las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias y fijar su orden del día, teniendo en cuenta las peticiones del resto de personas miembros del mismo, formuladas con la suficiente antelación.
- Presidir las sesiones, moderar el debate y suspenderlas cuando tenga causas justificadas para ello.

- Asegurar el cumplimiento de las leyes y del presente ROF.
- Visar actas y certificaciones de los acuerdos.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su cargo o que se le encomienden dentro del propio Consejo Escolar en del marco de la normativa vigente.

#### **1.6. - FUNCIONES DE LA SECRETARÍA:**

Las funciones de la Secretaría son:

- Asistir a las reuniones con voz pero sin voto.
- Efectuar la convocatoria de las reuniones por orden de la Presidencia, así como las citaciones a las personas componentes del Consejo.
- Recibir las comunicaciones de las personas miembros del Consejo y por tanto sus peticiones de datos o cualquier clase de escrito.
- Redactar las actas de las reuniones
- Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados (no existe obligación de facilitar copia de las actas).
- Ejercer cuantas otras funciones, inherentes a su condición de Secretario o Secretaria, se le asignen dentro del marco de la normativa vigente.

#### **1.7. -DERECHOS DE LAS PERSONAS MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR:**

Serán derechos de las personas miembros del Consejo Escolar:

- Recibir con la antelación señalada anteriormente la convocatoria de las reuniones conteniendo el orden del día a tratar, así como la documentación necesaria para desarrollar los diferentes puntos de la reunión.
- Participar en los debates de las sesiones y en la toma de acuerdos de las mismas.
- Ejercer su derecho al voto, formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y las razones que lo justifican.
- Formular ruegos y preguntas.
- Obtener información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- Formar parte de las diferentes comisiones que desde el Consejo se creen.

- Cuantas otras funciones se les encomienden en el seno del propio Consejo dentro del marco de la normativa vigente.

### **1.8. -COMISIONES DE TRABAJO:**

Según el artículo 64 del Decreto 308/2010 se constituirán una comisión permanente y una comisión de convivencia.

- La **Comisión Permanente** estará integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- La **Comisión de Convivencia** estará 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.

### **FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE**

#### **Funciones Económicas:**

- Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica se le encomienden, y, particularmente, sobre el anteproyecto de presupuesto elaborado por El/La Secretario/a del Centro y las justificaciones de cuentas de ingresos y gastos.
- Informar al Consejo Escolar de las asignaciones presupuestarias para los distintos Ciclos, Talleres, Grupos de trabajo y otros que se consideren a lo largo del curso escolar.
- Informar y proponer al Consejo Escolar los gastos extraordinarios que pudieran surgir en el año económico y su asignación en el presupuesto general del Centro.
- Aprobar la asignación de los presupuestos de los Ciclos y especialistas para cada curso escolar, que realice el Equipo Directivo.
- Estudiar y aprobar las propuestas de compra de material inventariable que lleguen desde los distintos Ciclos, Claustro o Equipo Directivo.
- Aquellas que dentro de la legalidad vigente le sean asignadas por el Consejo Escolar por el tiempo preciso y en materia económica.
- Dar el Vº Bº a las solicitudes por indemnización de Orden de Servicio para aquellos maestros/as que soliciten voluntariamente la dieta establecida en cada curso escolar, y sea solicitada en el plazo máximo de un mes, desde que se realizó la Actividad Extraescolar, Complementaria o desplazamiento para el que se solicita el pago, mediante la cumplimentación del modelo oficial aprobado para tal fin en el Centro.



## **Funciones de Coordinación General:**

### **1.-Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:**

- ✓ Proponer la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la comunidad educativa.
- ✓ Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de cuantos aspectos que le puedan competir, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos. Abrir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de ésta todos los recursos de que se disponga.

### **2.- Gratuidad de libros de texto:**

Se estará a lo que marca la Orden de 27 de abril de 2005, Boja nº 92 de 13 de mayo de 2005, por la que se regula e programa de gratuidad de los libros de texto, así como cualquier circular o instrucciones complementarias que se puedan recibir de la Consejería o Delegación Provincial de Educación.

### **3.- Funciones del Seguimiento y Evaluación de los Planes Programas Educativos del centro:**

- Dinamizar e impulsar la aplicación del plan o proyecto educativo en el centro.
- Asesorar al profesorado del centro en la solución de los problemas que puedan surgir en el desarrollo del plan o proyecto educativo.
- Establecer cauces para la difusión de la experiencia y el intercambio de información con otros centros.
- Orientar al profesorado del centro sobre los recursos disponibles para el desarrollo del plan o proyecto educativo.
- Fomentar la creación de contenidos educativos por el profesorado del centro y su difusión a toda la comunidad educativa.
- Administrar las herramientas educativas y facilitar su utilización por el profesorado.
- Conocer y en su caso, administrar los recursos informáticos puestos a disposición del plan o proyecto educativo.
- Coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas desarrolladas en el centro, velando por el cumplimiento de los objetivos del plan o programa y el normal desarrollo de la actividad.

### **4.- Funciones de Salud y Prevención de Riesgos Laborales:**

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- 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.
- Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del Centro y profesorado.
- 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).
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

### **FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

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

### **1.9.- AUTOEVALUACIÓN**

Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación 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.

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.

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:

- 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.

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.

## ***ARTÍCULO 2º. - EL CLAUSTRO.***

### **2.1.- DEFINICIÓN Y COMPONENTES:**

De acuerdo con el artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 65 del Decreto 308/2010

El **claustro** es el órgano propio de participación de los maestros/as en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga. Así mismo formará parte del claustro el educador/a de disminuidos y el maestro/a de Religión.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado la Secretaria del Centro.

### **2.2.-REUNIONES Y FUNCIONAMIENTO.**

- Se reunirá con carácter normativo al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Dirección o lo soliciten un tercio como mínimo de sus miembros.
- 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.

- Para la válida constitución del Claustro a efectos de deliberaciones y toma de acuerdos, se requiere la presencia de la Dirección y Secretaría o de las personas que las sustituyan, y de la mitad de los miembros del Claustro.
- No podrán ser objeto de deliberaciones asuntos que no figuren en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y el asunto sea declarado urgente con el voto favorable de la mayoría.
- El Claustro procurará adoptar los acuerdos por consenso siempre que sea posible, recurriendo en su defecto a la mayoría simple.
- Si alguna persona miembro del Claustro no está de acuerdo con las decisiones tomadas, puede pedir que se haga constar en acta su postura.
- Se procurará que la duración de las sesiones no sea de más de una hora y media, adecuando a este tiempo el contenido de los asuntos a tratar. En caso de precisar más tiempo para el desarrollo del orden del día se continuará con la sesión en la fecha más próxima posible.
- De cada sesión el Secretario/a levantará acta en la que se especificará necesariamente las personas asistentes, el orden del día, las circunstancias de lugar y tiempo en las que se ha realizado, los puntos principales de las deliberaciones y los acuerdos adoptados. Estas actas deberán ser leídas y aprobadas en cada sesión posterior.

### **2.3.- COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO.**

De acuerdo con el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 66 del Decreto 308/2010, el Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro
- Elegir a sus representantes en el consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento

## **CAPÍTULO 2.- DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO**

### ***ARTÍCULO 1º.- LA DIRECCIÓN:***

#### **1.1.-ELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y CESE:**

La elección del Director/a se adecuará a la normativa vigente. En la actualidad dicha elección y nombramiento se realizará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Título V de la Ley Orgánica de la Educación (LOE), 2/2006, de 3 de mayo de 2006, por el Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores/as y por la Orden de 26 de marzo de 2007 por el que se desarrolla el procedimiento de selección de los directores/as.

#### **1.2.-COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN:**

De conformidad con lo regulado en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y de la Ley de Educación de Andalucía 17/2007 de 10 de diciembre, son **competencias** del Director/a:

- Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumno de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el presente reglamento de régimen interior.

## *Reglamento de Organización y Funcionamiento*

- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca al estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Consejería competente en materia de Educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar del Centro.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- 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.
- Tendrán competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación (Artículo 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio):
  - Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes.
  - La falta de asistencia injustificada en un día.
  - El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

En caso de ausencia o enfermedad de la Dirección, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la Jefatura de Estudios y, en caso de ausencia o enfermedad de ésta, la Secretaría.

***ARTICULO 2º.- LA JEFATURA DE ESTUDIOS:***

Este cargo lo ostentará un profesor o profesora del Centro elegido por el Consejo Escolar a propuesta de la Dirección y nombrada por la Administración educativa competente

Sus **competencias** son:

- Ejercer la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, por delegación de la Dirección y bajo su coordinación.
- Sustituir a la Dirección en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico en relación con el PAC.
- Confeccionar los horarios académicos en colaboración con el Equipo Directivo y atendiendo a los criterios elaborados por el Claustro, incluidos en el PAC, y velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las actividades de los diferentes grupos de trabajo de carácter académico del profesorado: Coordinación de Ciclos y Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Coordinar las tareas de orientación escolar y las actividades de los servicios de apoyo que incidan en el Centro.
- Velar por el cumplimiento de los criterios establecidos por el Claustro en cuanto a recuperación y evaluación del alumnado.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Acción Tutorial.
- Promover la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras instituciones, dentro del marco del Proyecto de Centro y de acuerdo con las Finalidades Educativas.
- Coordinar la realización de actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el Plan de Formación, organice el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Coordinar la organización de los actos académicos junto con el ETCP
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa especialmente del alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Dinamizar y "tutorizar" la Comisión de Delegados y Delegadas de Centro en colaboración con el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y el Claustro.
- Organizar el cuidado y atención al alumnado en periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Coordinar la atención al alumnado en caso de ausencias del profesorado

### ***ARTÍCULO 3º. - LA SECRETARÍA:***

Este cargo lo ostentará un profesor o profesora del Centro elegido por el Consejo Escolar a propuesta de la Dirección y nombrada por la Administración educativa competente.

Sus **competencias** son:

- La ordenación del régimen administrativo del Centro, en coordinación con la Dirección.
- Ostentar la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantando acta y dando fe de los acuerdos con el visto bueno de la Dirección.
- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones solicitadas por las autoridades, personas interesadas o sus representantes.
- Coordinar y dinamizar la elaboración del inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Ejercer, en coordinación con la Dirección, la jefatura del Personal de Administración y Servicios del Centro.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro, cumplimentar los libros de registro y contabilidad y rendir cuentas.
- Elaborar en coordinación con el Equipo Directivo el horario del Personal de Administración y Servicios del Centro

## **CAPÍTULO 3.- DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### ***ARTÍCULO 1º.-EL EQUIPO DIRECTIVO***

El Equipo Directivo del Centro está formado por:

- Dirección
- Jefatura de Estudios
- Secretaría

Las **funciones** del Equipo Directivo son:

- Coordinar las diferentes tareas de los órganos unipersonales para velar por la buena marcha del Centro.
- Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro
- Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del Centro.



- Proponer y favorecer actuaciones de carácter preventivo que mejoren la convivencia en el Centro y las relaciones entre los diferentes colectivos de la comunidad educativa.
- Coordinar y adoptar las medidas necesarias para poner en práctica las decisiones del Consejo Escolar y el Claustro del Centro, en la medida de sus competencias.
- Proponer criterios para la elaboración del presupuesto y realizar la propuesta de presupuesto anual.
- Coordinar la elaboración del Proyecto de Centro, el Plan Anual de Centro y la Memoria Anual de Curso.
- Elaborar la propuesta del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Colaborar con la administración educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

## ***ARTÍCULO 2º.- EL EQUIPO DOCENTE***

Según los Artículos 140 de la LEA y 79 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, los Equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos docentes tendrán las siguientes **funciones**:

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

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

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

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

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

### ***ARTÍCULO 3º.-EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA***

Atendiendo al Artículo 87 del Decreto 308/2010, 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, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria, el de menor edad.

Sus **competencias** son las siguientes:

- 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.
- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) 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.
- q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### ***ARTÍCULO 4º.- EL EQUIPO DE CICLO***

Según artículo 138 de la LEA y los artículos 80-85 del Decreto 328/2010, los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él, pudiendo participar en las reuniones algún representante del Equipo Directivo.

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.

Las **competencias** de los Equipos de Ciclo son:

- 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.

## **La Coordinación del Ciclo**

La dirección, oído el Claustro de Profesorado, propondrá a la Delegación Provincial de Educación el nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, **de entre el profesorado funcionario con destino definitivo** en el centro.

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

Las **competencias** de la persona que coordina el Ciclo son:

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

## **ARTÍCULO 5º - EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN**

Según los Artículos 138, punto 3, de la LEA y 86 del Decreto 328/2010, los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa. Se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. 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/as responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

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

El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85 del Decreto 328/2010, respectivamente.

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

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes **funciones**:

1. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
2. Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
3. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
4. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
5. 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.
6. 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.
7. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
8. 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.

## **ARTÍCULO 6º - LA TUTORÍA:**

De acuerdo con los artículos 89 y 90 del Decreto 328/2010...

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con Necesidades Educativas Especiales será ejercida en las aulas específicas de Educación Especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con Necesidades Educativas Especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

### **Funciones de la Tutoría**

En educación infantil, los/las tutores/as mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, las 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.

En educación primaria 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 tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será los lunes a partir de las cinco de la tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **APARTADO III.- LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO.**

### **CAPÍTULO 1.- PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS.**

#### ***ARTÍCULO 2º.- DE LA PROGRAMACIÓN.***

Los objetivos del Centro se recogen en las Finalidades Educativas. Estos objetivos son vinculantes para todas las personas que forman la comunidad educativa del Centro, tanto profesorado como alumnado, familias y personal laboral del mismo, por tanto, deben ser conocidos por todos ellos y ellas.

Los contenidos de los procesos de enseñanza aprendizaje que se desarrollan en el Centro vienen recogidos en el Proyecto Educativo del mismo y, en su defecto en los Decretos Andaluces de Ed. Infantil y Primaria de la Consejería de Educación. Los Equipos Docentes, las Tutorías y el profesorado especialista, establecerán su programación didáctica de acuerdo con los mismos.

Las **Programaciones Didácticas** se entregarán a Jefatura de Estudios antes de fin de Octubre para tenerlas a disposición de familias e Inspección, si fuera necesario, y para garantizar la continuidad en el proceso educativo en caso de baja y sustitución del profesorado.

### **ARTÍCULO 3º.- EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO**

De conformidad con lo dispuesto en la Instrucción 12/2022, de 23 de junio, el carácter de la evaluación y referentes de la evaluación , será...

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será criterial, global, continua y formativa y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.
2. La evaluación será continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.
3. El carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.
4. El carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.
5. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, y a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.
6. Para garantizar la objetividad y la transparencia en la evaluación, al comienzo de cada curso, los maestros y maestras informarán al alumnado y a sus familias acerca de los criterios de evaluación de cada una de las áreas, así como de los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.
7. Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación y promoción incluidos en el proyecto educativo del centro.
8. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de los cursos impares de Educación Primaria deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas de cada área, a través de la superación de los criterios de evaluación que tiene asociados. Los criterios de evaluación se relacionan de manera directa con las competencias específicas e indicarán el grado de desarrollo de las mismas, tal y como se dispone en el Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo.
9. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, el profesorado de cada área decidirá, al término de los cursos pares, segundo y cuarto curso, y al finalizar la etapa, si el alumno o la alumna ha logrado los objetivos y ha alcanzado el adecuado grado de adquisición de las competencias correspondientes. En dichos cursos, como referentes de la evaluación, se emplearán los



criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares, así como su desarrollo a través de los estándares de aprendizaje evaluables, como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, recogidos en los anexos II, III y IV de la Orden 15 de enero de 2021.

### **Proceso para solicitud de copia de examen**

Las familias tendrán derecho a ser informadas. Para ello, mediante una tutoría presencial se les mostrará el examen realizado por el alumno/a. Con carácter excepcional, podrá solicitar una copia del examen, en un modelo formal, mediante registro de entrada en la Secretaría del centro. Igualmente, firmará el recibí, como comprobante del proceso llevado a cabo. En ningún caso, se hará entrega del original, con lo que siempre quedarán custodiados por el maestro/a del área correspondiente. (ver Anexo I y II)

### **Proceso de reclamación sobre las calificaciones**

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso sobre la decisión de promoción de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

#### **Desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia**

- ❖ En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- ❖ La solicitud de revisión (ver Anexo III) contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- ❖ La reclamación será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al maestro o maestra responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora.
- ❖ En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el maestro o maestra contrastará en el primer día hábil siguiente a la reclamación, 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 elaborará un informe (ver Anexo IV) que recoja 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.
- ❖ El maestro o maestra trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al tutor o tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción, 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.
- ❖ El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito (Anexo V) al padre, madre o tutores legales del alumno o alumna la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

### **Desacuerdo con la decisión de no promoción adoptada para un alumno o alumna**

- ✓ En el supuesto de que exista desacuerdo con la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna, su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- ✓ La solicitud de revisión (Anexo III) contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- ✓ La reclamación será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al tutor o tutora del alumno o alumna.
- ✓ Se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la reclamación, 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.
- ✓ El tutor o 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.
- ✓ El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito (Anexo V) al padre, madre o tutores legales del alumno o alumna la decisión razonada de ratificación o modificación de la decisión de promoción.

### **CONSIDERACIONES GENERALES**

- 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 primaria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.
- 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, el 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.
- 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.
- La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes **criterios**:

1.º Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

2.º Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.

3.º Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.

4.º Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.

La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

## ***ARTÍCULO 4º.- HORARIOS.***

### *REFERENTES NORMATIVOS*

- 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.

- Instrucción 12/2022, de 23 de junio, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Educación Primaria para el curso 2022/2023.

- Instrucción 12/2022, de 23 de junio, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Educación Infantil para el curso 2022/2023.

#### **4.1.-CRITERIOS:**

El horario para cada materia, en los niveles de Infantil y Primaria del Centro se adecua a lo que la normativa plantea. Para Primaria es el siguiente:

*Reglamento de Organización y Funcionamiento*

CURSO ÁREA	1°	2°	3°	4°	5°	6°
LENGUA	5 H 45MIN	5H 45 MIN	5 H 45MIN	5H 30 MIN	5 H	5 H
<u>MATEMÁT</u>	5 H 45MIN	5H 15 MIN	5 H 45MIN	5H 30 MIN	5 H	5 H
INGLÉS	2 H 30 MIN	2 H 30 MIN	2 H 30 MIN	2 H 30 MIN	2 H 30 MIN	2 H 30 MIN
FRANCÉS	-	-	-	-	1 H	1H
CIENCIAS	2 H 30 MIN	3H	2 H 30 MIN	3H	2 H 30 MIN	3H
E. FÍSICA	3 H	3 H	3 H	3 H	3 H	3 H
ARTÍSTICA	1 H 30 MIN	1 H 30 MIN	1 H 30 MIN	1 H 30 MIN	2H	1 H 30 MIN
RELIGIÓN	1 H 30 MIN	1 H 30 MIN	1 H 30 MIN	1 H 30 MIN	1 H 30 MIN	1 H 30 MIN
CIUDADANÍA	-	-	-	1H	-	-
TOTAL	22 H 30 MIN	22 H 30 MIN	22 H 30 MIN	22 H 30 MIN	22 H 30 MIN	22 H 30 MIN

Para Infantil:

CURSO ÁREA	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS
CRECIMIENTO EN ARMONÍA	7 HORAS	7 HORAS	7 HORAS
DESCUBRIMIENTO Y EXPLORACIÓN DEL ENTORNO	7 HORAS	7 HORAS	7 HORAS
COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LA REALIDAD	7 HORAS	7 HORAS	7 HORAS
INGLÉS	45 MIN	45 MIN	45 MIN
RELIGIÓN/ATENCIÓN EDUCATIVA	45 MIN	45 MIN	45 MIN
TOTAL	22 H 30 MIN	22 H 30 MIN	22 H 30 MIN

La confección de horarios se realizará en los primeros días del curso escolar. La Jefatura de Estudios presentará al Claustro para su aprobación los diferentes horarios del Centro, atendiendo a los siguientes **criterios** y a cuantos otros establezcan el propio Claustro.

1.- Los recreos de Infantil y Primaria serán separados, no coincidiendo la Ed. Física en el patio del Centro, con el recreo de Infantil.

2.- Se procurará espaciar de forma equilibrada las materias a lo largo de la semana, intentando dentro de lo posible reunir las sesiones de tutorías en tiempos más largos.

3.- Se procurará que al menos una sesión anterior al recreo se dedique a instrumentales en cada grupo-clase.

4.- Se contemplará de forma prioritaria, la coordinación del horario del alumnado de PT con el de su grupo-clase.

5.- La decisión de qué niños/as deben recibir apoyo es una decisión didáctica cuya competencia recae en el equipo docente. Se intentará que los apoyos en clase los realice un profesor/a del mismo ciclo.

6.- Los maestros o maestras de un mismo ciclo procurarán coordinar horarios para la realización de actividades comunes.

7.- Se procurará liberar a una persona para cubrir la 1ª sustitución, completando su horario con apoyo didáctico al alumnado en tanto que no cumpla esta función.

8.- Se procurará liberar horario para cubrir una segunda sustitución entre tres maestro/as del centro, completando su horario con apoyo didáctico al alumnado en tanto que no cumplan esta función.

#### **4.2.- HORARIO REGULAR LECTIVO, REGULAR NO LECTIVO Y HORARIO NO REGULAR**

El horario regular lectivo tanto para Educación Infantil como para Educación Primaria es de 9:00 a 14:00 horas.

El horario regular no lectivo se realiza durante las tardes de los lunes con la siguiente distribución:

15:30 a 17:00 Reuniones de niveles/ciclos y/o ETCP  
17:00 a 18:00 Tutorías  
18:00 a 18:45 Reuniones de programación y evaluación  
18:45 a 19:30 Trabajo de programación de actividades

El horario no regular comprende 1 hora más dedicadas a formación, actividades complementarias y extraescolares o elaboración de materiales entre otras posibilidades.

Tendremos presente la Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza, que establece lo siguiente:

1º. "La parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración Educativa andaluza se llevará a cabo, preferentemente, de forma telemática en las condiciones que se determinen en el Plan de Centro, con la excepción del servicio de guardia, la atención a las familias y las sesiones de evaluación, que serán, en todo caso, presenciales.

No obstante, la persona titular de la dirección podrá determinar, de forma debidamente motivada, que, en determinadas circunstancias justificadas, la presencialidad resulta más adecuada para la debida coordinación y funcionamiento del centro.

2º. La atención a las familias a través de las tutorías se llevará a cabo de forma presencial. Solo en caso de solicitud expresa por parte de las familias, y siempre que existan medios tecnológicos suficientes para una adecuada atención se podrá realizar la tutoría de forma telemática, no presencial en el centro, en el horario establecido.

Atendiendo a lo anterior se informa que, la modalidad de trabajo para el personal docente pasará a la modalidad de teletrabajo.

Para llevarse a cabo dicha modalidad de trabajo, la persona titular de la dirección del centro educativo indica lo siguiente:

- Se deberán respetar los horarios de sesiones de trabajo y reuniones que se indiquen desde la jefatura de estudios.

- Los docentes deben asumir una predisposición de trabajo contando con los medios técnicos necesario para ello, encontrándose en un lugar que le permita llevar a cabo el trabajo y en todo momento el vídeo de la cámara debe estar activado y visible.

Sin menoscabo de lo indicado anteriormente y ajustándose a la Instrucción de 4 de octubre de 2022, la persona titular de la dirección del centro en virtud de sus competencias, podrá motivar de manera justificada la presencialidad de algún lunes cuando esta modalidad y por necesidades de coordinación y funcionamiento del centro sea la más adecuada, como puedan ser en la celebración de Claustros, Consejos Escolares, ETCP y/o reuniones de Ciclo.

#### **4.3.-ENTRADAS y SALIDAS:**

##### **Etapa de Educación Infantil.**

##### **ENTRADAS**

A las 8:55, el profesorado, abrirá las puertas del centro para ir colocando al alumnado en su lugar correspondiente.

- Infantil 3 años: atravesarán la puerta y se colocarán a la derecha conforme se entra. Las maestras se colocarán en un lugar visible al que acudirán los niños/as. Las familias no podrán acceder más allá del rectángulo habilitado para esperar.

- Infantil 4 y 5 años: atravesarán la verja verde que se encuentra a la izquierda conforme se entra y se irán colocando en las pistas polideportivas donde las maestras los recepcionarán en un lugar visible. Las familias no podrán acceder más allá del rectángulo habilitado para esperar.

##### **SALIDAS**

A las 13:50 horas se abrirán las puertas para comenzar la recogida.

- Infantil 3 años: Las familias accederán, durante el primer trimestre a las aulas para la recogida de los menores. En el segundo y tercer trimestre, el alumnado se colocará en el mismo lugar que lo hace para la entrada al colegio.
- Infantil 4 años: Las familias accederán al rectángulo blanco de la entrada, mientras que el alumnado permanecerá esperando en la pista polideportiva en una zona cercana a la puerta de la verja verde. Se irán entregando siguiendo el orden A, B y C. Las familias no podrán acceder más allá del rectángulo habilitado para esperar.
- Infantil 5 años: la recogida se comenzará cuando termine Infantil 4 años. Las familias accederán al rectángulo blanco de la entrada, mientras que el alumnado permanecerá esperando en la pista polideportiva en una zona cercana a la puerta de la verja verde. Se irán entregando siguiendo el orden A, B y C. Las familias no podrán acceder más allá del rectángulo habilitado para esperar.

### **Etapa de Educación Primaria y Aula arcoiris.**

#### **ENTRADAS**

A las 8:55, el profesorado, abrirá las puertas del centro para ir colocando al alumnado en su lugar correspondiente.

- **Aula arcoiris:** entrada por calle Sevilla, en la misma zona que el año pasado bajo el hueco de la escalera de emergencia.
- **Primer ciclo:** entrada por calle Sevilla. **IMPORTANTE: SOLO EL PRIMER DÍA**, las familias del alumnado de 1º, podrán acompañar hasta la fila a sus hijos. Las tutoras antiguas y las tutoras nuevas esperarán en su lugar correspondiente para darles la bienvenida en su nueva etapa.
- **Segundo ciclo:** entrada por Paseo del Pilar, por la puerta que da al gimnasio.
- **Tercer ciclo:** entrada por Paseo del Pilar, por la puerta de emergencias.

\* Las familias no podrán entrar al centro a acompañar a los menores. Irán solos a sus filas correspondientes.

#### **SALIDAS**

A las 14:00 horas se abrirán las puertas para comenzar la recogida. Todos los ciclos saldrán por la misma puerta por la que entraron en el siguiente orden:

- **Aula arcoiris:** salen por la misma zona que en la entrada, bajo el hueco de la escalera de emergencia de la calle Sevilla.
- **Primer ciclo:** en primer lugar, saldrán los 2º (C, B, A) y en segundo lugar los 1º (A, B, C). Las familias pueden entrar hasta el lugar de espera indicado para ello.
- **Segundo ciclo:** en primer lugar, saldrán los 4º (A, B, C) y en segundo lugar los 3º (C, B, A). Las familias no accederán al centro.
- **Tercer ciclo:** en primer lugar, saldrán los 5º (A, B, C) y en segundo lugar los 6º (A, B, C). Las familias no accederán al centro.

## Días de lluvia

### **ENTRADAS (Infantil, Aula arcoíris y Primaria)**

A las 8:50, los conserjes, abrirán las puertas del centro y el alumnado accederá directamente a las aulas, donde esperarán sus tutores/as.

Las familias no accederán al interior del centro.

### **SALIDAS**

#### **INFANTIL**

A las 13:50 horas se abrirán las puertas para comenzar la recogida.

- Infantil 3, 4 y 5 años: Las familias accederán a las aulas para la recogida de los menores.

**AULA arcoíris** A las 13:50 horas se abrirán las puertas para comenzar la recogida. Las familias accederán a las aulas para la recogida de los menores.

#### **PRIMARIA**

- **Primer ciclo:** A las 13:50 horas se abrirán las puertas para comenzar la recogida. Las familias accederán a las aulas para la recogida de los menores.

- **Segundo ciclo:** en primer lugar, saldrán los 4º (A, B, C) y en segundo lugar los 3º (A, B, C). Las familias no accederán al centro.

- **Tercer ciclo:** en primer lugar, saldrán los 5º (A, B, C) y en segundo lugar los 6º (A, B, C). Las familias no accederán al centro, excepto días de lluvia muy intensos en los que se les permitirá acercarse al porche de la entrada principal.

Las puertas se cerrarán a las 9:10h. A partir de este momento sólo se podrá entrar con justificante médico o con justificación escrita del padre, madre, tutor o tutora explicando las causas mayores por las que se ha producido el retraso. Existe un modelo de justificante en Secretaría (Anexo I).

#### **4.4.-RECREOS:**

El profesorado se incorporará puntualmente a la vigilancia del recreo.

Para el mejor funcionamiento del Centro, aconsejamos que los alumnos y alumnas traigan los bocadillos del recreo por la mañana. En ningún caso las familias entrarán en clases o en el patio del recreo para dárselo.

Los recreos de Infantil y Primaria serán separados. Infantil de 12:00 h. a 12:30h. y Primaria de 12:00h. a 12:30 horas.



En los recreos de Infantil se utilizarán los servicios del edificio en el que se encuentran situadas sus aulas. En los de Primaria, los del edificio central. Las profesoras o profesores encargados de la vigilancia del patio procurarán que entren al servicio de un@ en un@. Se vigilará que no se juegue en los servicios.

La Jefatura de Estudios junto con el Equipo de Especialistas de EF del centro, establecerá para la Etapa de Infantil y Primaria, un reparto de actividades en el patio de recreo y un turno y unas normas de uso para la puesta en marcha de los patios activos. Fuera de esto, no se permitirá el uso de balones o pelotas ni de cuerdas o cualquier instrumento que pueda ser peligroso, así como se procurará evitar los juegos violentos.

Así mismo el profesorado que vigila el patio, deberá resolver los conflictos que en él se ocasionen. En caso de que algún niño o niña tenga un problema serio durante el recreo, permanecerá con el profesorado que cuida el patio el tiempo que se considere conveniente. Si la falta es contraria a la convivencia en el centro o gravemente perjudicial, el maestro/a que haya detectado el problema rellenará la "hoja de parte", informará al tutor y se la entregará al jefe de estudios para que lo incluya en su carpeta.

Durante el horario de recreo las aulas y pasillos permanecerán vacíos. Sólo se permitirá la estancia de alumnado con algún profesor o profesora. Se vigilará que el alumnado no entre a las aulas ni juegue por las escaleras.

Los días de lluvia, el profesor que esté con el grupo-clase en la sesión anterior a la salida al recreo deberá quedarse con este grupo durante el mismo.

#### **4.5.- AULAS Y PASILLOS:**

Ningún niño o niña permanecerá en clase sin profesor/a.

El profesorado controlará las entradas y salidas de las aulas, prestando especial atención a la zona de escaleras.

No se puede echar ningún niño o niña al pasillo.

#### **4.6.- ENTRADAS Y SALIDAS (incidencias):**

Las puertas de entrada al colegio cerrarán a las 9:10 h. Con posterioridad a esa hora, el padre /madre/ tutor/a deberá firmar un documento que se encontrará en la conserjería justificando el retraso (ver Anexo VI). Si el alumnado entrara solo al centro, deberá registrarse igualmente este retraso (ver Anexo VII).

La salida del alumnado será a las 14h. El tutor/a o maestro/a especialista que se encuentre en clase deberá acompañar a su alumnado por las escaleras para que la salida se produzca ordenadamente.

Si durante el horario escolar algún/a alumno/a precisa salir del Centro, sólo lo hará acompañado/a por alguna persona adulta que deberá rellenar el impreso correspondiente en el que se detalla la hora de salida y el motivo. Dicho impreso estará disponible en la conserjería (ver Anexo VIII).

En el caso de que alguna familia se retrase a la hora de recoger a un niño/a, será el tutor/a la persona responsable de quedarse con él/ella más un miembro del equipo directivo. Si ningún familiar se ha personado a recoger al alumno/a se procederá a llamar a la Policía Local para que se encargue de su custodia. Existe un documento en el Centro donde se recoge los datos del alumno/a y la hora de su recogida, éste será firmado por el padre o madre a la hora de la recogida (ver Anexo IX).

## **CAPÍTULO 2.- FAVORECEDORAS DE LA CONVIVENCIA ENTRE TODOS LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### ***ARTÍCULO 1º: DE CARÁCTER GENERAL.***

Entendemos que la principal preocupación del Centro es la formación integral de las niñas y niños que componen nuestro alumnado. En este sentido, el desarrollo del trabajo cotidiano en condiciones óptimas, la adquisición de hábitos de convivencia y respeto a las personas y al medio, la resolución de conflictos de forma dialogada, el respeto a la diferencia, y la práctica de la colaboración y la participación activa, son, entre otros, los principios que nos marcan el estilo de convivencia que pretendemos.

Por tanto, nuestras directrices generales de la convivencia en el Centro son:

- El cumplimiento de horarios y de las condiciones necesarias para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- El respeto a las personas, el trato adecuado, la higiene personal.
- El cuidado de materiales y mobiliario, así como la limpieza de espacios.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa son responsables del cumplimiento de estas normas.

### ***ARTÍCULO 2º.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO***

Los maestros y maestras del Centro tendrán derecho a:

- Participar activamente en la gestión del Centro a través de los órganos unipersonales y colegiados.
- Asistir a las reuniones de Claustro con voz y voto.
- Mantener su libertad de cátedra
- Colaborar en la elaboración y revisión de las Finalidades Educativas.
- Diseñar los Proyectos Curriculares y elaborar el plan de evaluación, así como participar en las revisiones que sean precisas.
- Elaborar y diseñar todo lo concerniente a los aspectos didácticos del Centro.
- Convocar a padres y madres para asuntos relacionados con la educación de sus hijos/as.
- Adaptar a las particularidades de su grupo los diseños curriculares y utilizar los métodos didácticos que considere más oportunos para la consecución de los objetivos en su

alumnado, sin que ello suponga la desconexión con la organización de su ciclo ni con la general del Centro.

- Conocer y utilizar el material del que dispone el Centro.
- Organizar actividades extraescolares y complementarias de acuerdo con lo que respecto a estas se establece en el presente ROF y en la normativa vigente.
- Participar en cursos de perfeccionamiento y grupos de trabajo.
- A un trato correcto.

**Son deberes del profesorado del Centro:**

- Cumplir su horario, asistiendo con puntualidad a las clases y a las reuniones.
- Colaborar con el Equipo Directivo en el control de asistencia del propio profesorado y del alumnado al Centro.
- Programar y preparar el trabajo de clase
- Velar por la correcta escolarización del alumnado a su cargo, con especial atención al absentismo según las directrices elaboradas por el centro siguiendo la Orden de 19-9-2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar. (BOJA 17-10-2005) y que se adjuntan como anexo a este ROF.
- Colaborar en la elaboración de los documentos de planificación del Centro.
- Cumplir y colaborar en llevar a cabo el cumplimiento de los acuerdos y normas aprobadas por el Claustro o el Consejo Escolar, dentro de la normativa vigente.
- Realizar una evaluación continua del proceso de enseñanza aprendizaje, informando del mismo a las familias y al alumnado de forma periódica. Respetando lo que al respecto se recoge en el Proyecto Curricular de Centro.
- Atender de forma individualizada a su alumnado, aplicando actividades de proacción o refuerzo cuando fueran precisas y colaborando con el EOE y la maestra o maestro de Pedagogía Terapéutica.
- Mantener un clima de colaboración y un trato correcto con el resto del profesorado, el alumnado y las familias.
- Mantener en buen estado el material del centro, colaborando en su ordenación.
- Cumplir los cargos y tareas que le sean encomendados, dentro de la normativa vigente.

## **PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

### *REFERENTE NORMATIVO*

Resolución de 6 de Octubre de 2005, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la Gestión del Cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y deporte de la Junta de Andalucía.

En la actualidad, la Circular mencionada es la que establece las directrices para la Solicitud y Concesión de las distintas modalidades de Permisos y Licencias.

En cuanto a las ausencias del profesorado, si son de hasta 3 días por motivos de salud, se deberá presentar un justificante médico en la Jefatura en el que se detalle hora y fecha de la asistencia a consulta.

En cuanto a las ausencias del profesorado que impliquen baja (ausencias de más de 3 días de duración), los partes médicos serán entregados en Secretaría para su tramitación.

Todas las ausencias del profesorado, sean parciales o completas, se reflejarán en el programa de Gestión Informática "SÉNECA".

El estadillo mensual con las ausencias del profesorado se expondrá en Secretaría y en el tablón de anuncios de la Sala de apoyo al tercer ciclo.

### ***ARTÍCULO 3º: DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO***

**Son derechos de los alumnos y alumnas del Centro:**

- Recibir una formación que asegure su pleno desarrollo, atendiendo de manera especial a aquellas personas con discapacidades físicas o psíquicas o con carencias de tipo social.
- A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de calidad seguridad e higiene.
- A la igualdad de oportunidades, partiendo del respeto a las diferencias y de la discriminación positiva.
- A un trato justo y educado.
- A una evaluación justa y objetiva de su rendimiento escolar.

### *Reglamento de Organización y Funcionamiento*

- Al respeto a su libertad de creencias, ideología y conciencia.
- A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.
- A su intimidad, debiendo el Centro guardar la debida reserva con respecto a sus datos y circunstancias familiares y personales, sin que esto obstaculice la obligación de los y las docentes de poner en manos de las autoridades competentes supuestos casos de malos tratos, abandono o cualquier otro incumplimiento de la Ley de Protección al Menor.
- A participar en la vida del Centro, haciendo propuestas, emitiendo opiniones y/o desacuerdos a través de la Comisión de Delegados y Delegadas de Centro, las tutorías o de los órganos de gobierno unipersonales y colegiados.
- A asociarse en los términos que la ley establece.
- A utilizar las instalaciones del Centro en los términos que el presente ROF establece.
- A periodos de descanso en su actividad lectiva de acuerdo con su nivel evolutivo.
- Conocer las normas de funcionamiento y reglamento del Centro atendiendo a su maduración evolutiva.

#### **Son deberes de los alumnos y alumnas del Centro:**

- Asistir con regularidad y puntualidad a las clases, cumpliendo los horarios aprobados por el Centro para el desarrollo de las actividades escolares.
- Participar de forma activa en su proceso de enseñanza aprendizaje, realizando las actividades que el profesorado proponga.
- Tratar de forma correcta y educada a todo el personal del Centro: profesorado, personal laboral, familias y compañeros y compañeras, superando tratos discriminatorios o vejatorios.
- Respetar el derecho de los y las demás a una enseñanza de calidad, con las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Respetar la libertad de conciencia y de convicciones, así como la dignidad física y moral de todas las personas que componen la comunidad educativa.
- Respetar las normas de funcionamiento y organización del Centro.
- Cuidar y utilizar correctamente las instalaciones y el material, así como las pertenencias de otras personas.

**FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO**

REFERENTE NORMATIVO

Orden de 19-9-2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar. (BOJA 17-10-2005)

Los tutores y tutoras deberán controlar la asistencia del alumnado a clase, así como las faltas de puntualidad, teniendo que estar registradas en la plataforma Séneca semanalmente.

En caso de producirse reiteración de faltas sin justificar o de faltas de puntualidad se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

**Consideración de falta de asistencia justificada**

Las faltas de asistencia del alumnado deberán ser justificadas mediante una de las siguientes fórmulas:

- Justificación médica.
- Justificación familiar exponiendo las causas por las que ha faltado el alumno/a a clase.
- Justificación por iPasen.

En caso de no suceder ninguna de las situaciones anteriormente mencionadas, se considerará la falta de asistencia como NO justificada.

**Instrucciones de la Dirección General de Orientación Educativa  
acerca del control y seguimiento del absentismo escolar**

A modo de resumen y de acuerdo con dichas instrucciones, las actuaciones del centro en el tratamiento de las faltas de asistencia del alumnado no justificadas serían las siguientes:

1. Cuando un alumn@ sume 5 faltas mensuales de asistencia no justificadas, el tutor/a procederá a citar a la familia con fin de tratar el asunto.
2. Si se produce una reincidencia, el siguiente paso es la citación por parte del director/a para dialogar con la familia.
3. El último paso que daría el centro en caso de extrema gravedad y como consecuencia de nuestra preocupación por el alumno/a, sería trasladar nuestra inquietud a los Servicios Sociales Municipales por medio de su sede electrónica.
4. En cualquier caso, se comunicará a las familias que el colegio realiza un control estricto de la asistencia y puntualidad del alumnado a clase y que las faltas se comunican mensualmente al Equipo Técnico Local de Absentismo Escolar.

**Son Derechos de las Familias:**

- A un trato justo y educado.
- A recibir información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as.
- A asociarse en los términos que la ley establece.
- A utilizar las instalaciones del Centro, previa autorización del Equipo Directivo.
- A participar en la vida del Centro, haciendo propuestas, emitiendo opiniones y/o desacuerdos a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

**Son Deberes de las Familias:**

- Acudir al Centro en horario de Tutoría cuando sea citado/a por la Tutoría o el Equipo Directivo (ver Anexo X)
- Que el alumnado acuda al Centro en correctas condiciones de vestuario, alimentación y con el material necesario para su participación en clase.
- Justificar tanto las faltas de puntualidad de sus hijos/as, como las de asistencia.
- No mandar a los niños/as enfermos/as al colegio, por el bien de la salud personal de su hijo/a y la de los demás. En caso de que el alumno/a haya padecido una enfermedad infecto-contagiosa, se deberá aportar a su regreso al Centro justificante médico de que ha pasado el riesgo de contagio.
- No se permitirá la entrada a las clases, salvo en actividades programadas que requieran de su colaboración.
- Para hablar con el tutor o tutora, o bien con algún miembro del Equipo Directivo, utilizará el horario establecido para ello.
- A la hora de la salida de las clases, no esperar a los niños y niñas ni en el vestíbulo ni en las escaleras de acceso al centro, sino en la puerta principal de acceso al Centro.

ARTÍCULO 5º: TIPIFICACIÓN DE FALTAS DEL ALUMNADO EN EL CENTRO

Grado	Tipos de conductas	Correcciones	Órganos competentes
<b>Conductas contrarias a la convivencia</b>	Actos de perturbación del normal desarrollo de la clase	Suspensión de asistencia a esa clase (con previsión de atención educativa)	El profesor que imparta la clase
	Falta de colaboración sistemática	Podrán imponerse:	
	Conductas que impiden o dificultan el estudio	a) amonestación oral	-> Todo el profesorado
	Faltas injustificadas de puntualidad	b) apercibimiento por escrito	-> Tutor del alumno
	Faltas injustificadas de asistencia	c) realización de tareas de mejora del centro o reparación dentro y fuera del horario lectivo ***	-> Jefe de estudios.
	Incorrección y desconsideración hacia miembros de la comunidad educativa	d) suspensión de asistencia a clases máximo tres días*, **	-> Jefe de estudios.
	Causar pequeños daños en el centro o a pertenencias de miembros de la comunidad educativa	e) suspensión de asistencia al centro máximo tres días*, **, ***	-> Director, dando cuenta a Comisión de Convivencia
<b>Conductas gravemente perjudiciales</b>	Agresión física	Podrán imponerse **: Realización de tareas fuera de horario lectivo, de mejora del centro o reparación. Suspensión del derecho a participación en actividades extraescolares, máximo un mes. Cambio de grupo. Suspensión asistencia a clases entre 3 días lectivos y un mes* Suspensión asistencia al centro entre 3 días lectivos y un mes* Cambio de centro docente	El director del centro, con traslado a la Comisión de Convivencia.  El Consejo Escolar podrá revisar las medidas a instancia de padres o representantes legales.
	Injurias y ofensas		
	Actuaciones perjudiciales para la salud e integridad personal o incitación a las mismas		
	Vejaciones y humillaciones, especialmente si son de carácter sexual, racial o xenófobo o contra alumnado con N.E.E.		
	Amenazas o coacciones		
	Suplantación de personalidad y falsificación o sustracción de documentos		
	Deterioro grave de las instalaciones, recursos, documentos o pertenencias, o sustracción de los mismos.		
	Reiteración en un mismo curso de conductas contrarias a la convivencia.		
	Actos dirigidos directamente a impedir las actividades del centro		
	Incumplimiento injustificado de correcciones impuestas		
El alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen. Si el alumno es menor de edad, se dará audiencia a los padres o representantes legales. Deberá oírse al profesor o tutor del alumno.			
- En todo caso, es preceptivo el trámite de audiencia al alumno. - El profesorado informará al jefe de estudios y, en su caso, al tutor, de las correcciones. Quedará constancia escrita y se informará a los padres o representantes del alumno. - El alumno, sus padres o representantes, podrán presentar reclamación en el plazo de 2 días lectivos ante quien impuso la corrección. - El cambio de centro supone un procedimiento especial (arts. 28 a 33)			



## ***ARTÍCULO 6º.- PROCEDIMIENTOS CORRECTIVOS.***

Las faltas contra la convivencia por parte del alumnado se recogerán en la aplicación informática "SÉNECA".

Las faltas de disciplina se resolverán de la manera más inmediata posible y desde una perspectiva educativa y encaminada a la variación de hábitos y actitudes.

Se actuará conforme al Plan de Convivencia, recogido en nuestro Proyecto Educativo.

Las tutoras o tutores conocerán en todo momento los problemas de disciplina que afecten a cualquier persona de su grupo-clase, participando en la corrección de dichas conductas.

Si el profesorado lo considera necesario, y siempre con la autorización de la familia, al alumnado que no haya trabajado en clase o que haya cometido una falta grave, se le podrá requerir para que venga en horario de lunes de 16 a 18 horas para realizar las actividades que el profesorado le asigne (ver Anexo XI)

### RESUMEN

#### PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE FALTAS GRAVES O MUY GRAVES

Dependiendo de la gravedad de la falta y de si el alumno/a es reincidente, se irán agotando los siguientes pasos:

1. El tutor/a convocará a la familia en hora de tutoría para tratar la falta cometida.
2. El Equipo Directivo convocará a la familia en hora de tutoría para tratar la falta cometida.
3. El asunto será tratado por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

## **CAPÍTULO 3.- REGULADORAS DEL USO CORRECTO DE DEPENDENCIAS E INSTALACIONES.**

### ***ARTÍCULO 1.- SOBRE LA REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA Y EL USO CORRECTO DE MATERIAL E INSTALACIONES DE LAS AULAS***

En todas las clases existirá una normativa con reglas básicas sobre convivencia y uso y mantenimiento del material y mobiliario de las aulas. Dicha normativa se elaborará a principio de curso. Las normas serán breves, concretas y flexibles en función de las características del alumnado.

Dentro de lo posible, se contempla la realización de Asambleas semanales en las que, entre otras cosas, se puedan abordar problemas surgidos en el aula por incumplimiento de las reglas. Así mismo, dichas reglas podrán variar a lo largo del curso si así lo decide la clase.

### ***ARTÍCULO 2.- SOBRE LA REGULACIÓN DEL USO CORRECTO DE ESPACIOS DE USO COMÚN***

Existirá un grupo de maestros y maestras responsables de la ordenación de espacios comunes. Dicha labor coincidirá en el horario de exclusiva, con las sesiones de ETCP o Consejos Escolares.

## **-PATIO**

Las normas son las siguientes:

1. Tratar con respeto a nuestros compañeros/as y maestros/as.
2. Mantenemos limpio el patio.
3. Jugar sin molestar a quienes están en clase.
4. Respetar los juegos de los y las demás.
5. Juego sin violencia.
6. Cuidar nuestros árboles.
7. Pedir disculpas cuando haya algún problema.

También existe un calendario que estructura el uso de materiales de juego en los recreos de Infantil y Primaria (patios activos). El alumnado de tercer ciclo será el responsable de organizar y recoger el material y los juegos, siempre bajo la supervisión de los maestros especialistas de EF y el resto de profesorado que vigila el patio.

## **-SERVICIOS Y PASILLOS**

Los tutores y tutoras acompañarán al alumnado en las entradas y salidas del aula al inicio y fin de la jornada y en las salidas a los recreos.

El mal uso de los servicios por parte del alumnado, así como el mal comportamiento en los pasillos, viene recogido en el apartado de Tipificación de faltas como falta GRAVE: "Causar por uso indebido daños graves en los locales, material o documentos del Centro o en las pertenencias de otras personas miembros de la comunidad educativa".

## **-BIBLIOTECA**

La Organización y Funcionamiento de la Biblioteca corresponderá al Equipo de Biblioteca. Serán los maestros y maestras de dicho equipo quienes se encarguen del servicio de préstamo de libros.

### **SOBRE EL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE LA BIBLIOTECA**

En caso de que un libro de préstamo de la Biblioteca quede deteriorado por su mal uso, sea perdido o no devuelto antes de la finalización del curso en el que se ha prestado, la familia o tutores deberán abonar el importe de dicho libro.

El alumno o alumna responsable de la pérdida o deterioro del libro prestado no podrá acceder al servicio de préstamo de libros de la Biblioteca hasta tanto en cuanto la familia o tutores no hayan cumplido con la premisa anteriormente enunciada

### ***ARTÍCULO 3.- SOBRE LA REGULACIÓN DEL USO CORRECTO DE LAS INSTALACIONES EN LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE APERTURA***

El Colegio tiene implantado el Plan de Apertura de Centros, como medida del Plan de Apoyo a las Familias, que incluye las siguientes actividades:

- Aula Matinal (7:30 a 9:00)
- Comedor (todos los días de 14h. a 16h.)
- Acompañamiento Escolar (martes y jueves, de 15:30h. a 17.30 h.)

La puesta en marcha de las actividades que componen el Plan de Apertura de Centros depende de la demanda de usuarios para cada curso.

Todas estas medidas que se desarrollan fuera del horario lectivo, también estarán supeditadas a las normas de convivencia que se recogen en el Capítulo 2 del Apartado III de este Reglamento.

## **APARTADO IV.- PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.**

### ***MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN***

#### **\* Tablones de anuncios**

El Equipo Directivo se encargará de la gestión y actualización periódica de los documentos e información que aparecerán en los distintos tablones, no teniendo autorización para modificar, poner o quitar información ningún otro componente de la Comunidad Educativa, salvo expresa autorización del Equipo Directivo.

Los Tablones que habrá en el Centro serán:

#### *- De información a las madres y padres:*

Se encontrará ubicado en la entrada al centro, en donde se reflejará toda la información de su interés: horarios equipo directivo, escolarización, matriculaciones, ayudas,...

Asimismo, se utilizará para este cometido también el grupo whatsapp con los delegados/as de clase de los padres/madres del alumnado, Consejo Escolar, así como el tablón de anuncios de la plataforma Séneca.

#### *- De información a los maestros y maestras*

Se utilizará para este cometido el grupo whatsapp oficial del colegio con carácter meramente informativo, así como las comunicaciones y convocatorias de la plataforma Séneca.

#### *- De información sobre las actividades de formación para el profesorado*

Se utilizará para este cometido el grupo whatsapp oficial del colegio con carácter meramente informativo, así como la plataforma Séneca.

También en la Sala de Apoyo del tercer ciclo, se expondrán las convocatorias de actividades de formación del profesorado que lleguen al Centro. Además del Equipo Directivo, el maestro o maestra que sea nombrado "Enlace con el CEP" cada curso, tendrá la responsabilidad de actualizar el tablón periódicamente con las actividades formativas organizadas por el CEP.

#### *- De información sindical*

Se encontrará ubicado en pared externa de la Biblioteca, en donde se reflejará la información y publicidad sindical. Los representantes sindicales podrán utilizar este tablón previa comunicación y autorización de la Dirección del Centro.

#### **\* Facebook del colegio Alonso Barba**

Se publicarán todas las actividades que el centro realice como medio de difusión para abrir el centro a la comunidad educativa. Se abrirá igualmente un buzón de sugerencias con la dirección : [21002239.alonsobarba@g.educaand.es](mailto:21002239.alonsobarba@g.educaand.es) , para que haya un feedback con las familias.

**\* Web del centro**

Contendrá toda la información relativa al centro en cuanto a documentos, equipo directivo, instalaciones...

**\* Drive del colegio para profesorado ([21002239@g.educaand.es](mailto:21002239@g.educaand.es))**

Se podrá encontrar en el drive toda la documentación relativa al año escolar. Asimismo, habrá infinidad de recursos disponibles y actualizados para ayuda del profesorado.

**\* Asambleas Informativas**

Se celebrarán Asambleas Informativas de las Tutorías con las familias del alumnado de cada clase a principio de cada curso escolar con carácter informativo.

Puntualmente se podrán celebrar asambleas informativas cuando la información presente un carácter relevante. Dichas asambleas, dependiendo del carácter de la información, podrán ser entre el Equipo Directivo y las familias o las Tutorías y las familias.

**\* Boletines Informativos**

Trimestralmente se informará a las familias de la evolución del alumnado a través de los boletines (en Ed. Primaria) y de informes personalizados (en Ed. Infantil).

Además, se realizarán notas puntuales informativas por parte del Claustro, Equipo Directivo o Consejo Escolar cuando se considere necesario.

## **APARTADO V.- DE LOS RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.**

### **CAPÍTULO 1.- DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

#### **A) PROFESORADO**

***\* Criterios para la atención al alumnado en los casos de ausencia de un/a maestro/a:***

La Jefatura de Estudios coordinará las sustituciones de profesorado según viene especificado en el Plan de Gestión del Centro. Se considerarán de forma general los siguientes aspectos.

En la plantilla del centro existe en la actualidad dos maestros o maestras de apoyo para sustituciones en primaria y una en infantil. Su horario se establecerá a comienzos de curso, atendiendo a las necesidades de refuerzo educativo del alumnado y a otras tareas comunes de Centro, estando a disposición para cubrir las faltas del profesorado que se produzcan.

Este horario contemplará la atención al alumnado o a los grupos con necesidades de apoyo, estando a disposición de cubrir las sustituciones cuando fuese necesario.

Las horas de Religión Católica del profesorado tutor de alumnado con opción a las Enseñanzas Complementarias, no se considerarán disponibles para sustituciones, a no ser que se establezca alguna otra medida de atención para este alumnado.

Las horas de funciones de coordinación y función directiva no se utilizarán para sustituciones, salvo cuando hayan fallado las dos primeras sustituciones.

El profesorado especialista será sustituido por la administración educativa. En tanto que esa sustitución no se produzca los tutores y tutoras permanecerán con su grupo, salvo en el caso de las tutorías a cargo de la persona especialista en Ed. Musical y del Equipo Directivo.

Cuando no haya profesorado con horas de apoyo, se repartirán los niños y niñas teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Se repartirá siempre el curso menos numeroso.
- Se repartirán dentro de los ciclos –grupo.

En casos muy excepcionales, por falta de tutores o tutoras en un mismo ciclo-grupo, se repartirán entre todo el Centro.

## **B) FAMILIAS**

Se contará con la colaboración de las familias en actividades puntuales.

Las familias también podrán organizar actividades extraescolares para el alumnado.

## **C) ALUMNADO**

El alumnado podrá participar en la toma de decisiones del Centro a través de la Comisión de Delegados y Delegadas. Además se realizarán asambleas semanales en las tutorías para favorecer la convivencia, resolución de conflictos y participación del alumnado.

## **D) OTROS**

Se cuenta con dos Conserjes y Administrativo/a.

## **CAPÍTULO 2.- DE LOS RECURSOS MATERIALES.**

### ***ARTICULO 1º.- SOBRE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL IMPRESO***

#### ***REFERENTE NORMATIVO***

Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los libros de texto, establece las actuaciones que se llevarán a cabo para la implantación del citado programa en Andalucía.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS**

- Durante la primera semana del Curso, los tutores y tutoras procederán a examinar los libros del alumnado y el material curricular incluido en el programa de Gratuidad de Libros.
- El material tendrá una vigencia de 4 años para 2º y 3º Ciclos y será renovable anualmente para 1º Ciclo.
- Al final de cada curso los tutores y tutoras deberán revisar de nuevo los libros y materiales curriculares del alumnado para verificar el buen estado de los mismos. En caso de extravío o deterioro por uso indebido del mismo lo pondrán en conocimiento de la Comisión de Seguimiento del Programa de Gratuidad de Libros, perteneciente al Consejo Escolar del Centro.
- Dicha Comisión, estudiará los informes de los tutores y tutoras y dictaminará lo que corresponda, notificándoselo a los interesados.
- Ver Anexos XII, XIII, XIV y XV sobre gratuidad de libros de texto.

### ***ARTÍCULO 2º.- SOBRE LA FOTOCOPIADORA***

La fotocopidora de la Secretaría sólo la pueden utilizar los miembros del Equipo Directivo.

Para las fotocopadoras de la conserjería, sala del primer ciclo y sala de tercer ciclo, los maestros o maestras tendrán un código para que puedan realizar tantas copias como necesiten. Las fotocopadoras a color tendrán un uso restringido.

Para las fotocopias que precise un número alto de copias, se utilizará la multicopista y se demandará con al menos 24h. de antelación, para que el conserje tenga el tiempo suficiente para hacerlas.

En caso de necesidad urgente (citación de familias, etc.) el maestro o maestra puede solicitar a algún miembro del Equipo Directivo que le haga las copias.

### ***ARTÍCULO 3º.- SOBRE APARATOS Y MATERIAL AUDIOVISUAL***

Los ordenadores de gestión ubicados en Secretaría, Jefatura y Dirección son de uso exclusivo del Equipo Directivo. Para el profesorado habrá disponible un ordenador con fotocopidora en la sala de apoyo del tercer ciclo. Asimismo, habrá disponibilidad de ordenadores en la sala de informática. Cada aula, igualmente, deberá estar equipada con un ordenador. Las averías o fallos en el funcionamiento de los ordenadores que hay en las aulas se pondrán en conocimiento del Coordinador TIC para que éste gestione las reparaciones.

Aquellas personas del Claustro que quieran utilizar ordenadores portátiles o materiales audiovisuales de los que dispone el centro deberán solicitarlos al Equipo Directivo y/o al coordinador TIC.

El secretario/a del centro será el responsable de la gestión y mantenimiento del material y quien precise parte de ese material deberá solicitárselo. Existirá un cuadrante en el que se refleje el maestro o maestra que solicita el material y las fechas de entrega y devolución.

Las cámaras de fotos o vídeo se encontrarán en Dirección, y el maestro o maestra que necesite hacer uso de los mismos podrá solicitarlos a un miembro del Equipo Directivo. Las cámaras se entregarán con la memoria vacía y se comunicará si es necesario cargar las baterías.

### ***ARTÍCULO 4º.- SOBRE MATERIAL FUNGIBLE***

Los maestros y maestras del centro dispondrán de material fungible (folios, cartulinas...) que podrán solicitar al conserje o al secretario del centro, quienes serán responsables de su control y suministro.

## **APARTADO VI.- PLAN DE RELACIONES CON EL ENTORNO**

### ***REFERENTES NORMATIVOS***

- Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
- Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
- Corrección de errores de la Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA núm. 70, de 11.4.2019).

### ***ARTÍCULO 1.- SOBRE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POR EL CENTRO***

El Centro Educativo no puede vivir aislado y ajeno a la realidad que le rodea. Por ello, todos los sectores de la comunidad educativa deben ser conscientes de la importancia que tiene el contexto que les rodea, asumiéndolo y colaborando para que haya una relación fluida y enriquecedora entre el Centro y la Comunidad.

Para ello:

- Se organizarán visitas o salidas escolares al entorno.
- Se favorecerá el uso del edificio e instalaciones por parte de diferentes colectivos de la comunidad.

A principios del curso se elaborará un Proyecto de Actividades Culturales y Complementarias que formará parte del Plan General Anual del centro. En él se recogerán una programación de cada una de las actividades previstas, así como la temporalización y las personas responsables de llevarlas a cabo.

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar, de acuerdo con el proyecto curricular y con un carácter diferenciado de las actividades propiamente lectivas por el momento, espacio o recursos que se utilicen.

Se consideran actividades extraescolares competencia del Centro aquellas actividades o salidas que se realicen en horario lectivo pero que excedan de éste (ej: salidas, excursiones programadas por el centro pero en las que se llega más tarde de las 14 horas)

## ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE IMPLIQUEN LA SALIDA DEL CENTRO ESCOLAR

### Criterios para la organización de las actividades complementarias y extraescolares.

Dentro de las actividades complementarias están las propuestas y desarrolladas por los diferentes Ciclos del Centro o el Equipo Directivo, con incidencia curricular o transversal y dirigidas a grupos de alumnado en concreto.

Para que pueda realizarse cualquier actividad, han de darse las siguientes condiciones:

- a. Estar autorizadas por la Dirección del Centro, que será informada de la puesta en marcha de la actividad.*
- b. Que participen en la misma, al menos, un 70% del alumnado de la clase pudiéndose compensar con las demás clases del nivel que vaya a realizar dicha actividad. Este porcentaje, podrá verse modificado hasta un 60% de asistencia, por circunstancias excepcionales, si los tutores y el Equipo Directivo, así lo deciden. En la etapa de Infantil, si se precisara de acompañamiento de familiares, en función de las características de la actividad, se estimará el número mínimo necesario para que la excursión pueda salir adelante, siempre respetando el criterio de los docentes.*
- c. Contar con la autorización de las familias del alumnado. Habrá salidas en el que las autorizaciones se realizarán a través del iPasen.*
- d. Estar aprobadas por el Consejo Escolar.*

Con respecto a las actividades que supongan la salida del Centro en la localidad, deberán tenerse en cuenta estas observaciones:

- Las actividades extraescolares serán promovidas, organizadas y realizadas por los Equipos de Ciclo bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.
- El profesorado acompañante serán profesores/as del alumnado que realiza la actividad, preferentemente sus tutores/as. Si algún tutor/a no puede realizar una actividad considerada de interés, se sustituirá en la actividad por otra persona del equipo educativo.
- El alumnado que haya acudido al centro, perteneciente a los grupos que realizan la salida, se agrupará en grupos mixtos.
- El profesorado que quede con disponibilidad horaria, debido a que imparten clase al alumnado que realiza la salida, atenderá a esos grupos mixtos.
- El profesorado no adelantará temas de la programación cuando se constate la ausencia de alumnado por actividades aprobadas.
- Se procurará que cuando se organice una excursión sea en base a unos objetivos incluidos en la programación y con una preparación previa en clase.



## **ARTÍCULO 2.- SOBRE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POR EL AMPA**

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán un carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación de toda la comunidad educativa en su realización.

El AMPA del Centro podrá organizar y gestionar actividades extraescolares destinadas al alumnado del Centro.

El AMPA deberá solicitar al Centro las instalaciones necesarias (ver artículo 3 de este apartado) para el desarrollo de las actividades, así como una programación detallada de actividades, espacios y tiempos.

## **ARTÍCULO 3.- SOBRE LA REGULACIÓN DEL USO DE INSTALACIONES DEL CENTRO EN HORARIO NO LECTIVO**

### *REFERENTE NORMATIVO*

Atendiendo al art. 4 del Decreto 6/2017 de 16 de enero (BOJA no 20 del 31/01/17) así como al art. 26 de la Orden de 27 de marzo de 2019 (BOJA no 70 del 11/04/19), que modifica la Orden de 17 de abril de 2017 y donde se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar, para aquellos centros interesados, se informa de los criterios a tener en cuenta para poder usar las instalaciones en dicho centro. Vienen reguladas por unas Instrucciones sobre Proyectos de Uso de Instalaciones de Centros Públicos que salen para cada curso.

Obligaciones de la entidad solicitante (el propio centro, una asociación de madres y padres del mismo, entidades locales u otras entidades sin ánimo de lucro):

- a) La entidad solicitante, así como su representante, asumirá en el proyecto que presente, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, así mismo garantizará las medidas necesarias de control y seguridad de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.
- b) Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.
- c) Los requisitos que se exigen a la entidad solicitante del proyecto no son extensibles a la entidad que realiza la actividad en el caso de no ser la misma (posibilidad recogida en el apartado 3 del Anexo VI sobre uso de instalaciones).

## **APARTADO VII.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

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

- **Definición.**

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

- **Organización.**

El P.A. consta de 9 capítulos, en los que se incorporan numerosos datos en varios niveles:

- Características del Centro y riesgos posibles (Capítulo 1,2 y 3).
- Medios humanos y responsables de las distintas actuaciones (Capítulo 4).
- Mantenimiento de las instalaciones (Capítulo 5 ).
- Actuaciones concretas ante emergencias (Capítulo 6 y 7). Implantación del Plan, información y formación en el mantenimiento del Plan (Capítulo 8 y 9).

- **Temporalización.**

El Plan quedó aprobado a finales del Curso 2009/10. Deberá actualizarse el Equipo Operativo cada curso escolar antes de la finalización del mes de octubre.

- **Implicación del profesorado del Centro.**

Todo el profesorado está implicado, pero dadas las características espaciales del Centro, las personas responsables en alguna área concreta, deben duplicarse para abarcar los dos espacios.

- **Ámbitos de actuación ante una emergencia:**

- **Atención al alumnado por enfermedad o accidente:** pasaría desde una atención básica, un aviso a la familia, una evacuación al Centro de Salud, hasta un aviso a los profesionales sanitarios.
- **Incendio:** de la fase de detección, se pasaría aviso al Equipo Directivo que debería valorar y comprobar su incidencia. Éste daría la alarma al grupo operativo, el cual actuaría en tres ámbitos:
  - Control con extintores.
  - Aviso a los bomberos.
  - Evacuación hacia el punto de concentración.
- **Inundaciones o temporal de vientos:** determina un confinamiento en el interior del centro, con puertas y ventanas cerradas, hasta que protección civil determine una evacuación.
- **Terremoto:** nos mantenemos fuera o dentro del edificio, buscando la protección de pilares y dinteles y bajo las mesas. Fuera del edificio nos alejaríamos de este. También evitaremos las fuentes de electricidad.
- **Amenaza de bomba:** Se avisa inmediatamente a la policía y no se manipula ningún paquete.

- **Zonas de concentración o confinamiento:**

- ✓ **Concentración:** patios exteriores, cerca de las puertas laterales de los recintos.
- ✓ **Confinamiento:** aulas y sum.

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

- **Vías de salidas de evacuación.** - Están recogidas en el plan y se señalarán con carteles y señales.
- **Plan de simulacros:** Se realizarán tres simulacros de evacuación anuales:
  - ✓ Primer trimestre: se realizará un simulacro concretándose día y hora.
  - ✓ Segundo trimestre: se concretará el día, pero no la hora.
  - ✓ Tercer trimestre: no se determinará el día ni la hora.

## **ANEXOS**

- I. Solicitud de copia de un examen
- II. Recibí copia de examen
- III. Modelo para reclamación de una calificación o decisión de no promoción.
- IV. Informe de profesorado para reclamación de una calificación o decisión de no promoción.
- V. Modelo de respuesta de Jefatura de Estudios a las familias.
- VI. Retraso de alumnado acompañado de adulto
- VII. Retraso de alumnado sin acompañar.
- VIII. Recogida de alumnado por un adulto en horario lectivo.
- IX. Recogida de alumnado después del horario lectivo. Policía.
- X. Modelo de citación a tutoría para las familias
- XI. Modelo para corrección de actitudes en horario de 16 a 18.
- XII. Información gratuidad de los libros de texto
- XIII. Informe del tutor sobre el estado de los libros de texto
- XIV. Comunicación del deber de reposición de material
- XV. Devolución de los libros de texto por cambio de centro.



**Junta de Andalucía**  
Consejería de Educación y Deporte

ANEXO I

**C.E.I.P. ALONSO BARBA**

**COD. 21002239**

**SOLICITUD DE COPIA DE EXAMEN**

D/D<sup>a</sup>.....

„

con D.N.I.: ..... y en calidad de (madre, padre,  
representante legal) ..... del alumno/a

.....

..... del curso ..... habiendo sido  
informado/a previamente de los resultados del examen, siendo consciente de  
su carácter confidencial y de que se trata de una medida extraordinaria, y  
asumiendo toda la responsabilidad del uso que se haga de él fuera de este  
centro educativo

SOLICITO

Copia del examen de la asignatura .....

En Lepe, a ..... de ..... de .....

Firma de la madre/padre/representante legal



**Junta de Andalucía**  
Consejería de Educación y Deporte

ANEXO II

**C.E.I.P. ALONSO BARBA**

**COD. 21002239**

**RECEPCIÓN DE COPIA DE EXAMEN**

D/D<sup>a</sup>.....

,

con D.N.I.: ..... y en calidad de (madre, padre,  
representante legal) ..... del alumno/a

.....

..... del curso ..... habiendo sido  
informado/a previamente de los resultados del examen, siendo consciente de  
su carácter confidencial y de que se trata de una medida extraordinaria, y  
asumiendo toda la responsabilidad del uso que se haga de él fuera de este  
centro educativo

HE RECIBIDO

Copia del examen de la asignatura .....

En Lepe, a ..... de ..... de .....

Firma de la madre/padre/representante legal

Anexo III

MODELO PARA RECLAMACIÓN DE NOTAS O DECISIÓN DE NO PROMOCIÓN

D/Dña..... con DN I.....

Padre/madre/tutor legal de..... de ..... curso .....

**EXPONE:**

Que está disconforme con la :

Calificación en la asignatura.....

Decisión de NO PROMOCIÓN

Por los siguientes motivos:

**SOLICITA**

Sea revisada la decisión adoptada por el profesorado.

Firma

Delegación Provincial de Huelva  
C. E. I. P. "ALONSO BARBA"  
LEPE

Fecha:.....

Anexo IV

MODELO DE INFORME DEL PROFESORADO  
RECLAMACIÓN DE NOTAS

D/Dña ..... maestro/a de .....curso, una vez conocidas las alegaciones de la familia de .....

INFORMA

.....  
.....  
.....  
.....

y resuelve:

- Ratificar la nota
- Modificar la calificación. La nota final será .....

Firma

Fecha:.....



Delegación Provincial de Huelva  
C. E. I. P. "ALONSO BARBA"  
LEPE

## Anexo V

### MODELO DE RESPUESTA DE JEFATURA DE ESTUDIOS A LAS FAMILIAS

D/Dña ....., en calidad de Jefe/a de Estudios del CEIP Alonso Barba, le comunica que ha sido estudiada su reclamación y que la decisión que el profesorado responsable ha acordado en base a los criterios de evaluación establecidos en el Proyecto de Centro es la siguiente:

- Ratificar la decisión anterior.
- Adoptar la decisión de.....

Firma

Fecha:.....

ANEXO VI

Fecha: .....

Nuestra referencia: C. E. I. P. "ALONSO BARBA"

Asunto: **Entrada después de la hora permitida en el Centro**

Don/ña.....

con DNI.....y siendo PADRE / MADRE / TUTOR/A (tachar lo que no corresponda) del

alumno/a.....de ..... curso, expone que el

alumno/a a llegado tarde al Centro a las .....horas por el siguiente

motivo.....

Firmado:

ANEXO VII

Fecha: .....

Nuestra referencia: C. E. I. P. "ALONSO BARBA"

Asunto: **Entrada después de la hora permitida en el Centro**

El alumno/a.....del curso

..... ha llegado tarde al centro, sin ser acompañado por un adulto. No aporta ningún documento que pueda justificar dicho retraso.

A fecha .....de .....del año.....

ANEXO VIII

Asunto: **Salida de alumno/a antes del fin de la jornada lectiva**

Don/ña.....

con DNI.....y siendo PADRE / MADRE / TUTOR/a (tachar lo que no corresponda) del

alumno/a.....de ..... curso, me llevo al alumno/a del

Centro a las .....horas por el siguiente motivo.....



Anexo IX

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

**RECOGIDA DEL ALUMNADO DESPUÉS DEL HORARIO LECTIVO**

Alumno/a: \_\_\_\_\_

Nivel: \_\_\_\_\_

Docente presente \_\_\_\_\_

Se llama a la Familia \_\_\_\_\_ Resultado \_\_\_\_\_

Se llama Policía Local \_\_\_\_\_ Resultado \_\_\_\_\_

Hora de Recogida: \_\_\_\_\_

Persona que recoge \_\_\_\_\_

Relación Familiar \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

Observaciones:

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

Lepe a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El docente presente

Persona que recoge

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

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

Anexo X

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

Delegación Provincial de Huelva  
C. E. I. P. "ALONSO BARBA"  
LEPE

**Fecha:** martes, 15 de noviembre de 2022

**Nuestra referencia:** C. E. I. P. "ALONSO BARBA"

**Asunto:** CITACIÓN

**Lugar:**

**Familia de**

Nos gustaría hablar con ustedes, este lunes .....en la hora de tutoría a las 17:00 horas a con el fin de tratar sobre temas escolares del alumno.

Atte. El Tutor/La Tutora

Fdo: .....

Anexo XI

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

Delegación Provincial de Huelva  
C. E. I. P. "ALONSO BARBA"  
LEPE

Fecha:

Su referencia: Familia de .....

Nuestra referencia: C. E. I. P. "ALONSO BARBA"

Asunto: Comunicado

Le comunicamos que su hijo/a \_\_\_\_\_

deberá venir esta tarde de 4 a 6 para realizar:

- Las tareas que no ha hecho en clase.
- Tareas asignadas por el tutor o la tutora por su mal comportamiento en

.....

VºBº . Dirección

Atte. Tutor/a

Fdo: .....

Fdo: .....

Anexo XII  
**INFORMACIÓN SOBRE**  
**EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS**

Estimada familia:

La Dirección, que preside la Comisión del Consejo Escolar encargada del seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad en este centro, se pone en contacto con ustedes para informarles sobre el uso del material curricular incluido en el Programa de Gratuidad de Libros para el alumnado de Ed. Primaria.

Los libros de **1º y 2º de Primaria** se repondrán todos los cursos, por lo que pueden ser utilizados por el alumnado para escribir en ellos, recortar...

Los libros de **3º, 4º, 5º y 6º** tendrán una vigencia de 4 años. Cuando termine el curso, el alumnado que lo hay utilizado debe devolver el material en perfectas condiciones para el alumnado que vaya a estar en el mismo curso el año siguiente. **Así pues, NO se podrá escribir, ni subrayar, ni recortar... en los libros.** Los libros se forrarán en plástico transparente para evitar su deterioro y la necesidad de reponerlos.

De acuerdo con la Orden de 27 de Abril de 2005, artículo 5, los alumnos y alumnas que participan en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto tienen la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y reponer aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable y malintencionada. Por ello, les informamos de su deber de proceder a la reposición del material citado o, en su caso, al abono del importe del mismo, en el plazo de diez días a partir de la comunicación del Centro.

El tutor/a de su hijo/a le hace entrega del lote de libros de texto del curso  
.....:

- Lenguaje (1º, 2º y 3º trimestre).
- Matemáticas (1º, 2º y 3º trimestre).
- Ciencias Sociales .
- Ciencias Naturales.
- Religión o Valores.
- Música.
- Inglés.
- Francés (sólo en el caso de 5º y 6º).
- Ciudadanía (sólo en el caso de 4º de Primaria).

Yo, D./Dña .....recibí  
del tutor/a de mi hijo/a.....el lote  
completo del curso al que pertenece en el año académico 202.../..... Firma:

Anexo XIII

**INFORME DEL TUTOR O TUTORA SOBRE EL MATERIAL INCLUIDO EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS**

**Curso:**.....

**Trimestre:**.....

<u>ALUMNADO</u>	<u>MATERIAL AFECTADO</u>	<u>INCIDENCIA DETECTADA</u>	
		<u>Deterioro por uso indebido</u>	<u>Extravío</u>

**OBSERVACIONES**

(Explicar en cada caso el uso indebido que ha provocado el deterioro del material)

.....  
.....  
.....  
.....

Tutor o Tutora

Firmado:.....



Anexo XIV

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

**COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE MATERIAL**

Estimada familia:

La Dirección, que preside la Comisión del Consejo Escolar encargada del seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad en este centro, se pone en contacto con ustedes para comunicarles la siguiente incidencia en referencia al uso y conservación del material de que dispone su hijo/a para el seguimiento de las actividades lectivas:

Nombre del alumno/a: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

Incidencia detectada: \_\_\_\_\_

Material afectado: \_\_\_\_\_ Importe: \_\_\_\_\_

Uso indebido que ha provocado su imposibilidad de utilización:

\_\_\_\_\_

Extravío \_\_\_\_\_

De acuerdo con la Orden de 27 de abril de 2005, artículo 5, los alumnos y alumnas que participan en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto tienen obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y de reponer aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable y malintencionada. Por ello, les informamos de su deber de proceder a la reposición del material citado, o en su caso, al abono del importe del mismo, en el plazo de diez días a partir de la recepción de esta comunicación.

Reciban un cordial saludo:

(Sello del centro)

Fdo: El Director/a del centro

Anexo XV

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

Delegación Provincial de Huelva  
C. E. I. P. "ALONSO BARBA"  
LEPE

D./D<sup>a</sup>.....madre/padre/tutor/a del  
alumno/a.....de .... curso de Ed. Primaria del  
CEIP ALONSO BARBA, he entregado al tutor/a de dicho curso los siguientes libros de texto:

Lengua	SI	NO
Matemáticas	SI	NO
Conocimiento del Medio	SI	NO
Música	SI	NO
Inglés	SI	NO
Religión	SI	NO