



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.)





<u>ÍNDICE</u>	<u>Pág .</u>
CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN	4
1) Justificación	
2) Marco Legal	
3) Características del Centro	
CAPÍTULO II: PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES EN LA VIDA DEL CENTRO	10
1.-Cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa	
1.1.- Participación	
1.2.- Participación del alumnado	
1.2.1.- Derechos de los/as alumnos/as	
1.2.2.- Deberes de los/as alumnos/as	
1.3.- Participación del profesorado	
1.3.1.-Funciones y deberes del profesorado	
1.3.2.- Derechos del profesorado	
1.3.3.- Protección de los derechos del profesorado	
1.4.- Participación de las familias	
a) En el Consejo Escolar	
b) En el Aula, Nivel y Ciclo	
c) Asociación de padres y madres del Centro. AMPA “Espino”	
1.4.1.- Derechos de las Familias	
1.4.2.- Deberes de las familias	
1.4.3.- Colaboración de las Familias	
1.4.4.- Comunicaciones obligatorias	
1.4.5.- Protocolo de actuación en caso de padres y madres separados o divorciados	
1.4.6.- Participación de las Familias en el Centro	
1.4.7.- Participación de las Familias a través de las asociaciones de madres y padres	
1.4.8.- Participación de las Familias a nivel de aula	
1.4.9.- Persona delegada de padres y madres	
1.4.10.- Comisión de las familias	
1.4.11.- Participación de las Familias en el Centro a través del Consejo Escolar	
1.5.- Participación del Ayuntamiento	
1.6.- Participación del personal de administración y servicios	
1.6.1. Derechos y obligaciones	
1.6.2. Protección de derechos	



CAPÍTULO III: EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEL CENTRO

30

1) 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.

1.1. Órganos de participación y de gobierno

1.1.1.- Órganos de gobierno unipersonales

1.1.1.1.- El Equipo Directivo

1.1.2.- Órganos colegiados de gobierno.

1.1.2.1.- El Claustro de profesores/as

1.1.2.2.- El Consejo Escolar

1.1.3.- Órganos de coordinación docente.

1.1.3.1.- Reuniones y acuerdos.

1.1.3.2.- El E.T.C.P.

1.1.3.3.- Los Equipos Docentes y Equipos de Ciclo.

1.1.3.4.- Equipos de Orientación.

1.1.3.5.- Tutorías

1.1.3.6.- Coordinaciones

1.1.3.7.- Colaboración con otras instituciones

1.1.4.- Cauces de colaboración entre los distintos órganos de gobierno del Centro y los de Coordinación Docente del mismo.

1.2.- Escolarización.

1.3.- Evaluación del alumnado.

1.5.- Promoción del alumnado.

1.6.- Absentismo escolar

CAPÍTULO IV: ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO, DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

91

1) La organización de los Recursos Humanos, 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.

1.1- Organización de los recursos humanos

1.1.1- El profesorado

1.1.2. Personal del Equipo de Orientación Educativa.

1.1.3. Monitor o monitora de Educación Especial.

1.1.4. Cocinero o cocinera

1.1.5. Ayudante de cocina.

1.1.6. Monitores o monitoras del Plan Familia.

1.1.7. Personal de limpieza.

1.2. Organización y distribución del Tiempo Escolar.

1.3.- Organización de los espacios y las instalaciones

1.3.1- Instalaciones del Centro



- 1.3.2-Organización de los espacios y las instalaciones
 - 1.4.- Biblioteca escolar
 - 1.5.- Comedor escolar
 - 1.6.- Recursos materiales
- 2) La forma de colaboración de los tutores/as en la gestión del Programa de Gratuidad de libros
- 3) El Plan de Autoprotección del Centro
 - 3.1.-Objetivos y actividades
 - 3.2.- Protección escolar, seguridad e higiene
 - 3.3.- Funciones específicas y pasos a seguir
 - 3.4.- Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

CAPÍTULO V: PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN **162**

- 1) Comunicación e información
- 2) 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 25/2002, de 6 de febrero.
 - 2.1.- Uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos
 - 2.2.- Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado y de las personas menores de edad.
 - 2.3.- Fomento del uso de Internet y las TIC en el ámbito educativo
 - 2.4.- Directrices sobre el uso el buen uso de Internet y de las TIC.
 - 2.5.- Repercusión del uso de Internet y las TIC en personas menores de edad.

CAPÍTULO VI: LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO **170**

- 1) Introducción
- 2) Para correcto desarrollo de las actividades académicas
- 3) La vigilancia de los tiempos de recreo
- 4) Períodos de entrada y salida de clase
- 5) Material de clase
- 6) Llaves
- 7) Otras normas

CAPÍTULO VII: PLAN DE RELACIONES CON EL ENTORNO **183**

- 1) Relaciones con los padres/madres
- 2) Relación con el AMPA
- 3) Relación con otros centros y organismos
- 4) Posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado
- 5) Evaluación y divulgación



**Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)
CEIP Antonio Machado
Pedro Abad (Córdoba)**



CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

1. JUSTIFICACIÓN

Según se recoge en el PREÁMBULO (VI y VII) de la Ley Orgánica 8/2013, 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, LOMCE, los Centros Docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, para mejorar los resultados escolares.

Es necesario que el Centro tenga la capacidad de identificar cuáles son sus fortalezas y las necesidades de su entorno, para así poder tomar decisiones sobre cómo mejorar su oferta educativa y metodológica

La autonomía del Centro posibilita la atención a la diversidad de los alumnos y alumnas, ya que mantiene la cohesión y la unidad del sistema y abre posibilidades de cooperación entre los centros y la creación de redes de apoyo y aprendizaje compartido.

Contribuye a reforzar la capacidad de gestión de la dirección del Centro, confiriendo al Director/a la responsabilidad de elaborar y ejecutar el proyecto educativo y la oportunidad de ejercer un mayor liderazgo pedagógico y de gestión.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, regula determinados aspectos relacionados con el alumnado y las familias, con el profesorado, con el personal de administración y servicios y con la organización, el funcionamiento y la evaluación de los centros. Esta regulación pretende impulsar, por tanto, la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los centros, al tiempo que profundiza en la cultura de la evaluación permanente y la rendición de cuentas, con el objetivo de alcanzar la excelencia educativa y procurar el éxito escolar de todo el alumnado.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) del C.E.I.P. Antonio Machado de Pedro Abad pretende concretar los aspectos organizativos y de funcionamiento del Centro en su quehacer cotidiano, para facilitar su tarea a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Queremos presentar un documento de carácter sencillo, práctico y susceptible de ser evaluado, mejorado y perfeccionado con el tiempo, según las necesidades que vayan surgiendo con su puesta en práctica.

Se pretende con la elaboración de este R.O.F. que además se produzca una mejora en la calidad de la enseñanza y para ello consideramos necesario que:

- ① Se concreten competencias y se delimiten funciones.
- ② Se establezcan unos canales ágiles de comunicación y cooperación entre órganos y sectores
- ③ Se conozca y cumpla lo legislado y que se regule todo aquello que no lo está.



Este documento se integrará en el nuevo Plan de Centro, tendrá un carácter plurianual. Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación o a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección.

No obstante, en cualquier momento, por decisión del Equipo Directivo, de la mayoría simple de los miembros del Claustro o por mayoría simple de los miembros del Consejo Escolar, se podrá iniciar el procedimiento para la adecuación y/ o modificación del presente R.O.F., bien para:

- Modificar o actualizar algún punto.
- Incluir nuevas normas legales, circunstancias o experiencias.

El ROF, como documento educativo, se engloba dentro de otro documento mucho más amplio, ya que es una parte del Proyecto de Centro.

El Proyecto de Centro expresa los planteamientos educativos de carácter general que adopta una comunidad educativa. Dichos planteamientos pueden tener una doble vertiente: técnico-pedagógicos y organizativos.

El Proyecto de Centro incluye:

A) DOCUMENTOS A LARGO PLAZO:

A.1. Finalidades Educativas: Documento que adecua los principios generales del sistema educativo al entorno del Centro.

A.2. Proyecto Curricular de Centro: Es una adaptación curricular de los decretos de enseñanza de Andalucía al contexto del Centro.

A.3. Reglamento de Organización y Funcionamiento: Es el conjunto de normas, reglas y procedimientos que regulan la convivencia y establece las estructuras organizativas dentro del Centro escolar.

B) DOCUMENTOS A CORTO PLAZO:

B.1. Plan Anual de Centro: Es la concreción que se hace para un curso escolar de los documentos a largo plazo.

B.2. Memoria Anual: Es el documento en que se anotan las reflexiones realizadas sobre los procesos desarrollados a lo largo de un curso escolar.

Estos documentos no son compartimentos estancos, sino que forman un conjunto coordinado que regula toda la vida del Centro.

En este contexto, podemos caracterizar al ROF como el instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las Finalidades Educativas y el desarrollo y aplicación del Proyecto Curricular del Centro.

La importancia del ROF radica en que es un instrumento para la consecución de las Finalidades Educativas. Es un instrumento que se pone al servicio de la comunidad educativa para que ésta consiga sus metas.

Este instrumento posibilitará:

1. Que la institución escolar se organice en todo su proceso y delimite sus elementos estructurales, así como las funciones que debe realizar cada uno de sus miembros.
2. Que la estructura educativa no sea un caos y que cada pieza se mueva en el momento justo y en la dirección indicada.
3. Que no haya roces entre piezas, fricciones entre las partes implicadas en el proceso educativo, ya que, va a concretar las funciones de cada sector y su campo de actuación.



4. Una convivencia estable entre todos los sectores de la comunidad educativa, creando canales de información, de participación, de actuación entre todos y cada uno de dichos sectores.
5. Proveerá de los recursos necesarios para que el Proyecto de Centro llegue a buen fin. Hará una distribución y planificación adecuada de tales recursos.
6. La creación de una estructura dentro de la organización escolar que establezca las relaciones de autoridad, asesoramiento, actuación, etc.
7. La apertura de la institución escolar al mundo exterior, tanto para que ésta salga a relacionarse con su contexto, como para aprovechar aquellos recursos que su entorno le ofrece.

Todo ello hará que la organización escolar trabaje adecuadamente en la consecución de sus fines.

Según el **Decreto 328/2010 de 13 de Julio**, art. 20, el Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento por la Comunidad Educativa. A tales efectos, la persona que ejerza la dirección del Centro entregará una copia del mismo a la asociación de padres y madres, **AMPA Espino** y adoptará las medidas adecuadas para que el documento pueda ser consultado por todos los miembros de la Comunidad Educativa. Además, se publicará en la página web del Centro.

Este documento ha sido realizado por el Equipo Directivo del Centro con la colaboración e implicación del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.) y de otros órganos de coordinación docente. Una vez aprobado por el Consejo Escolar **es de obligado cumplimiento para todos/as los componentes del Centro.**

2. MARCO LEGAL

Se basa en la siguiente legislación en vigor:

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se modifica el Decreto 85/1999, de 6 de abril, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 9 de septiembre de 1997, por la que se regulan determinados aspectos sobre la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Públicas de Educación Infantil y de los Colegios Públicos de Educación Primaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.



- Orden de 18 de julio de 2007, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan de Convivencia de los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.
- Decreto 328/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Plan de Convivencia del Centro aprobado por el Consejo Escolar.
- Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria.
- Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Primaria en Andalucía.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan 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 24 de febrero de 2017, por la que se modifica la Orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
- Decreto 9/2017, de 31 de enero, por el que se modifica el Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
- Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan 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.



- Resolución de 15 de mayo de 2017, de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se establece el calendario de actuaciones en el procedimiento de admisión del alumnado en los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares para el curso escolar 2017/18
- 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 públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
- Instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y evaluación Educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general.
- Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.
- Ley Orgánica por la que se modifica la LOE de 2006 (LOMLOE).
- Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22.

3. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

El C.E.I.P “Antonio Machado” es un Centro que imparte Educación Infantil y Primaria. Cuenta en su plantilla con un total de 14 maestros/as y 1 Auxiliar Administrativo. El profesorado lo integran profesionales con bastante experiencia acumulada y una plantilla muy estable, lo que ha creado un buen clima entre los profesores/as que se sienten compañeros/as desde hace tiempo.

La profesora de Audición y Lenguaje comparte horario entre nuestro Centro y el C.E.I.P de Cañete de las Torres.

Además, cuenta con comedor de gestión directa con una cocinera, una ayudante de cocina y cuatro monitoras para el horario de comidas.

Es centro T.I.C. por lo que la Administración dotó en su momento a las clases desde tercero a sexto y a otras dependencias del colegio, del material informático necesario y del mobiliario adecuado para que el alumnado y el profesorado pudieran realizar sus trabajos



con las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación. En la actualidad este material informático está ya desfasado y se ha ido sustituyendo por nuevos ordenadores y pizarras digitales, en la medida de las posibilidades económicas del Centro lo permiten y con ayuda del AMPA “Espino”

Participa en el “Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas” de la Junta de Andalucía, por tanto, tiene un horario de apertura en el que se ofrecen una serie de servicios: Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares.

Otros Planes del centro son:

- Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en la educación.
- Red Andaluza: Escuela espacio de Paz.
- Plan de Autoprotección y salud laboral
- Plan de lectura y biblioteca.
- Programa de Escuelas Deportivas.
- Planes del E.O.E
- Transformación Digital Educativa (Plan de Actualización Digital)
- Plan de Convivencia.
- Prácticum.
- Plan de apertura (Plan de servicio de apoyo a la familia)
- Programa creciendo en salud

Los datos recogidos sobre las familias nos sitúan dentro de un rango sociocultural medio o medio bajo con un alto porcentaje de padres/madres que no poseen estudios.

En general, los padres/madres muestran interés por la educación de sus hijos/as. Esto se manifiesta por el funcionamiento cada vez más activo del AMPA, así como en la colaboración con el Centro cuando éste la requiere para cualquier actividad o comunicación en relación a la marcha escolar y educativa de sus hijos/as.

CAPÍTULO II: PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES EN LA VIDA DEL CENTRO

1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1.- LA PARTICIPACIÓN

Uno de los elementos claves en este R.O.F. es la participación:

- La participación democrática garantiza la pluralidad de la institución escolar.



- Los padres y madres deben desarrollar una gestión participativa en el gobierno democrático del Centro y una colaboración activa y eficaz en la organización y desarrollo de las actividades complementarias. Participaran en el funcionamiento y la vida del Centro a través de los delegados y delegadas de clase, elegidos al inicio de cada curso escolar.
- Los maestros y maestras deben participar activamente mediante el trabajo en equipo, coordinado y compartido junto a los otros sectores de la institución escolar, de forma que esta participación incida en la mejora técnica del proceso educativo.
- Los alumnos y alumnas participarán en el funcionamiento y la vida del Centro a través de los **delegados y delegadas de grupo**.
- La participación de la Administración tanto la educativa como la local deben ser activas al proporcionarnos la infraestructura y la dotación de medios y recursos necesarios para el funcionamiento del Centro.

El objetivo de la participación de los elementos que componen la Comunidad Educativa será el mejorar las condiciones del Centro educativo para posibilitar el desarrollo del alumnado, su aprendizaje y su preparación para el desenvolvimiento y adaptación a la vida adulta.

La participación se concibe como la unión de esfuerzos, el intercambio de información, la aportación de ideas, la gestión conjunta, prestación de apoyos y colaboración en el acercamiento escuela- sociedad.

Para que sea eficaz, deberá traducirse en colaboración activa de todos los miembros de la comunidad educativa.

1.2.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

El alumnado como se refleja en la LOMCE, tendrá derecho a participar en la vida diaria del Centro, pero también tendrá el deber de respetar las normas de convivencia del mismo.

Dada la corta edad de nuestro alumnado, éste no posee representación institucional en los Órganos Colegiados, ni existe una Asociación de Alumnos/as, por ello su participación en la vida del Centro se circunscribe al aula.

Ellos/as son los protagonistas esenciales de toda la labor didáctica del Centro y en este ámbito pueden asumir funciones tales como la participación en asambleas que analicen la marcha de la clase y del Centro para proponer mejoras, elección de Delegados/as cuyas funciones serán establecidas por ellos/as mismos, etc.

De igual modo, a los alumnos/as del tercer ciclo, se les dará la posibilidad de hacer sugerencias, expresar opiniones, etc., al Equipo Directivo a través de reuniones cada con el Jefe de Estudios.

Recogeremos a continuación las diferentes formas de participación del alumnado del Centro de Infantil y Primaria:



- Constituyen un deber y un derecho del alumnado de Primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del Centro a través de los **delegados/as y subdelegados/as de clase** elegidos por sufragio directo y secreto, durante el primer mes del curso escolar (el subdelegado o subdelegada sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el presente reglamento de organización y funcionamiento del centro).
- Los delegados o delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Existirá una **Comisión de delegados y delegadas** que estará formada por todos los delegados y delegadas de aula del Centro, por la persona coordinadora del Plan de Convivencia, que ostentará la secretaría, y por la persona que ostente la jefatura de estudios, que ejercerá la presidencia.
- Todos/as los/as alumnos/as podrán manifestar sus intereses y aportaciones en sesiones de tutoría a lo largo de curso. En ellas se le ofertarán actividades dentro del horario escolar, para su participación activa.
- Podrán participar en todos los Proyectos y Programa de actividades extraescolares.
- Participar en todas las actividades complementarias ofertadas al Centro por las diferentes instituciones (Ayuntamientos, otros Centros Educativos, etc....).

Las **funciones del delegado o delegada** serán las siguientes:

- a) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente y en su caso al tutor o tutora las sugerencias, quejas o reclamaciones del grupo al que representan.
- b) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- c) Colaborar con el tutor o tutora y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.
- d) Colaborar con los maestros y maestras y con los órganos de gobierno para el buen funcionamiento del Colegio.
- e) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Colegio.

1.2.1.- Derechos de los/as alumnos/as

1. Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:



- a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- d) A recibir orientación educativa y profesional. e) A una educación inclusiva y de calidad.
- f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- g) A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
- h) A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
- i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- k) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

1.2.2.- Deberes de los/as alumnos/as

Son deberes básicos de los alumnos y las alumnas:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y en las complementarias gratuitas.
- c) Seguir las directrices del profesorado. d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo,
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

1.3.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO



La participación del profesorado en la vida diaria del Centro es obligatoria, como es lógico.

Los maestros y maestras del Centro, participarán activamente en la estructura técnico-pedagógica a través de sus diferentes órganos:

1. Claustro.
2. Consejo Escolar y sus comisiones.
3. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
4. Equipos Docentes.
5. Tutoría de un grupo de alumnos/as.
6. Profesor de Apoyo a la Integración.
7. Equipo de Orientación Educativo de Zona.
8. Comisiones específicas.
9. Equipo Directivo.

En todos estos órganos y cargos se puede participar mediante una actitud integradora, constructiva, participativa y abierta, informándose e informando, comunicando sugerencias y Proyectos y colaborando en su realización y, por último, trasladando al colectivo de Padres, Madres y Alumnos/as una idea de Centro acorde con las actitudes y premisas anteriores.

El profesorado colaborará de forma directa o indirecta, en el ejercicio de las competencias y funciones que desarrollen estos órganos y/o equipos.

Su participación será activa en el Consejo Escolar, eligiendo a sus representantes, con lo que ello conlleva, desde conocer la normativa electoral específica y fomentar la presentación de candidatos/as necesarios para representar al profesorado hasta participar e implicarse directamente, expresar y representar los distintos puntos de vista del profesorado dentro del Consejo Escolar.

Además, dentro del Centro también existen actividades o actuaciones de participación del sector del profesorado de forma voluntaria, sobre las que deberíamos intervenir de forma conjunta para poder mejorar en la calidad de nuestro Centro.

Dichas actuaciones son las siguientes:

- Participar en los Grupos de Trabajo del Centro y/o en Proyectos de Formación en Centros.
- Participar en la Conservación y Mantenimiento del Centro.
- Participar en las actividades promovidas por los diferentes Planes y Proyectos que se desarrollan en el Centro.
- Participar en la concienciación del alumnado con respecto a la limpieza del Centro en general.
- Participar en promoción de actividades de ocio y educativas dentro del horario del recreo para el alumnado.

1.3.1.- Funciones y deberes del profesorado

1. Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:
 - a. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.



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

Los funcionarios docentes que muestren una manifiesta falta de condiciones para ocupar un puesto docente o una notoria falta de rendimiento que no comporte inhibición, podrán ser removidos de su puesto de trabajo y realizar otras tareas que no requieran atención directa con el alumnado. La remoción ha de ser consecuencia de un expediente contradictorio que finalice con una evaluación negativa realizada por la inspección educativa.



1.3.2.- Derechos del profesorado

1. El profesorado de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - a. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - b. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro, para alcanzar el desarrollo de las Competencias clave en su alumnado.
 - c. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del Centro a través de los cauces establecidos para ello.
 - d. A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
 - e. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
 - f. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos/as la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
 - g. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
 - h. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
 - i. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 - j. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
 - k. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
 - l. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en el Centro para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
 - m. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la



impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

1.3.3.- Protección de los derechos del profesorado

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado del Centro a lo que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del Centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en el Centro, siempre que se trate de acto u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
 - b. La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en



defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

1.4.- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Los padres-madres, primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, forman parte de la Comunidad Educativa del Centro.

El hecho de la inscripción de un hijo o una hija a en este Centro lleva implícita la aceptación del presente reglamento.

La responsabilidad de los padres y madres en el entorno escolar no es sólo un derecho adquirido sino también una obligación. Pueden desarrollar una gestión participativa en el gobierno democrático del Centro y una colaboración activa y eficaz en la organización y desarrollo de las actividades complementarias.

En virtud de lo establecido según la normativa vigente, los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.

Así, esa colaboración de las familias se concretará en:

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

Los padres y madres deberán participar en los siguientes ámbitos:

- a) En el Consejo Escolar:** eligiendo libremente a sus representantes.

El proceso de esta elección se rige según la normativa específica por la que se regula el proceso de constitución de los Consejos Escolares.

Los representantes podrán establecer canales de información adecuados para favorecer la comunicación con sus representados, tanto previamente a la celebración de las sesiones del Consejo Escolar, para abrir la posibilidad de elevar propuestas a dicho Órgano, como posterior a sus celebraciones, para comunicarles las conclusiones y los acuerdos tomados.

Las convocatorias del Consejo Escolar se harán con una antelación de **cuatro días para los asuntos ordinarios y de 48 horas para los más urgentes**, al objeto de que los padres contacten entre ellos y consensúen sus posturas.

Difundirán entre ellos los acuerdos tomados en las reuniones.

- b) En el Aula, Nivel y Ciclo.**

Serán convocados por los tutores o tutoras al menos una vez en el primer trimestre, para proporcionar toda la información relativa a la programación general del curso e



informar de todos los aspectos que, en este sentido, les interesan: sus representantes, el aula de su hijo, tutorías, normativa del Centro, etc.

Se establecerán compromisos educativos para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

Trataremos de conseguir que la información sea eficaz y fluida mediante circulares en todos los niveles y etapas y avisos a través de las agendas escolares en Primaria.

Los padres y madres están obligados, por su parte, a mantener contactos periódicos con los tutores o tutoras de sus hijos e hijas, tanto para recibir información como para facilitarla. Con este fin, el profesorado dispondrá en su horario de una hora semanal para celebrar estos contactos. Se podrán realizar, bien a petición de los tutores o tutoras, o bien a petición de los padres o madres.

c) Asociación de padres y madres del Centro. AMPA “Espino”

Para el mejor funcionamiento del Centro es conveniente que exista un alto grado de colaboración entre éste y la AMPA. En este sentido, el Centro deberá informar a la AMPA de todo aquello que sea posible, así como poner a su disposición los locales e instalaciones que necesite, siempre dentro de las disponibilidades que permitan la marcha del Centro.

La AMPA “Espino”, tiene sus propios Estatutos en los que establecen sus fines, sus órganos de gobierno, su composición, los derechos y deberes de los asociados, así como los recursos económicos con los que cuenta.

La Junta directiva de la AMPA deberá reunirse con el Equipo Directivo del Centro al menos una vez al trimestre, o cuando una de las partes lo solicite, para intercambiar y contrastar informaciones o cualquier tema de su competencia, así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.

Será obligación de la Junta directiva de la AMPA remitir al Equipo Directivo, a principios de curso, su plan de actuación para que sea incluido en el Plan de Centro.

Las actividades que organicen deben de estar abiertas a todos los alumnos y alumnas del Centro, no pudiendo existir, en ningún caso, ánimo de lucro.

La asociación de padres y madres puede utilizar las instalaciones y dependencias del Centro para la realización de las actividades propuestas, siempre que no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes y previo conocimiento y autorización del Director o Directora del Centro.

La Asociación de padres y madres de alumnos y alumnas es el marco de participación colectiva de los padres y madres de los alumnos y alumnas en la defensa de sus derechos en cuanto concierne a la educación de sus hijos e hijas.

Los padres y madres de alumnos y alumnas podrán, a través de la Asociación:

- Elegir a sus representantes.
- Colaborar en la labor educativa del Centro.
- Participar en la organización de las actividades complementarias y extraescolares del Centro.



- Orientar y estimular a los padres y madres respecto a las obligaciones que les incumben en relación a la educación de sus hijos e hijas.
- Elaborar, desarrollar y proponer modificaciones a este Reglamento, así como el deber de respetarlo.
- La Asociación en sus estatutos recogerá todas las normas de su funcionamiento.

1.4.1.- Derechos de las Familias

Las familias tienen los siguientes derechos:

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

1.4.2.- Deberes de las familias

Además de los derechos los padres y madres de nuestros alumnos y alumnas tendrán los siguientes deberes:



- a) Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.
- b) Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentren afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso, debiendo comunicarlo y justificarlo debidamente en la Dirección del Centro.
- c) Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada a los/as alumnos/as que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa.
- d) Las familias del alumnado deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as. Si pasado un tiempo prudencial (entre 10 y 15 minutos) los padres no hubieran recogido a sus hijos, el tutor o tutora se pondrá en contacto con ellos por vía telefónica.
- e) Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin el control de los esfínteres tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que se les llame, para cambiar a ese alumnado.

1.4.3.- Colaboración de las Familias

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los Centros docentes y con los maestros y maestras.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
 - a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
 - d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el Centro.
 - e. Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el Centro.

1.4.4.- Comunicaciones obligatorias

Los padres y madres comunicarán al Centro cualquier situación familiar (separaciones, divorcios...) que afecten a la relación del Centro con la familia.

1.4.5.- Protocolo de actuación en caso de padres y madres separados o divorciados



Son progenitores separados los que no convivan en el mismo domicilio, por las razones que fueren, y que tengan la patria potestad compartida, es decir titularidad de derechos y deberes que comporta la paternidad. Si alguno de los padres la desposee debe hacerse mediante sentencia de un juez o tribunal, por ello cuando un padre, madre quiera ejercer algún derecho o deber, presentará la última sentencia que se haya dictado al respecto, en caso de duda se podrá llamar y confirmar su autenticidad al Juzgado. Un padre o madre desposeía de la patria potestad sobre sus hijos no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.

CAPACIDAD LEGAL PARA MATRICULAR O DAR DE BAJA A SUS HIJOS/AS:

1. Si no lo ha notificado verbal o por escrito, toda actuación de ambos realizada tanto de forma conjunto como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad. Si lo notifica cualquier cosa sobre la escolarización del hijo se debe solicitar su ratificación por escrito lo más breve posible.
2. Sabiendo que están separados si alguno/a solicita baja en el Centro, sin que conste la aceptación del otro/a nos podemos encontrar ante 2 situaciones:
 - a. Existencia de sentencia de la patria potestad: Quien tenga la guardia y custodia estará facultado para decidir en último término, en qué Centro se ha de escolarizar al hijo/a.
 - b. Ausencia de sentencia de la patria potestad: se pueden dar dos supuestos:
 - Que esté escolarizado/ a: Se mantendrá matriculado hasta que se reciba orden judicial o resolución administrativa, o ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. Tampoco se enviará la documentación académica a otro Centro, hasta que no se reciba lo indicado anteriormente.
 - Que no esté escolarizado/ a: Es prioritario escolarizarlo en el Centro donde realmente vaya a asistir con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial.
3. Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse que el niño/a sea retirado del Centro, con el consentimiento de la Dirección del mismo, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta, de por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia.

INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDA Y CUSTODIA:



1. Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularan las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación o nulidad o ruptura del vínculo preexistente. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
2. Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular el Centro deberá reunir información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia siempre que no haya sido privado de la patria potestad. El Centro no entregará documento alguno ni dará información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial. El procedimiento a seguir será el siguiente:
 - Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.
 - Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. De la misma manera, por el tutor/a o profesores /as que le den clases se facilitará la información verbal que estimen oportuna.
 - En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia, se estará a los que ellos se dispongan. Mientras tanto esta situación se prolongará indefinidamente.
 - El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el "RECIBÍ" correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el Centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documentos informativos.

1.4.6.- Participación de las Familias en el Centro

La participación de las familias en la vida del Centro estará canalizada a través de:

- a. Sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, en los términos que establezca la normativa vigente.



- b. Asociaciones legalmente constituidas (AMPA), que gozarán de autonomía en su organización y gestión.
- c. Mediante su participación en las siguientes actividades:
 - Extraescolares.
 - Jornadas de Puertas Abiertas.
 - Jornadas de Orientación.

1.4.7.- Participación de las Familias a través de las asociaciones de madres y padres

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el Centro a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente, para prestar colaboración en orden a conseguir los objetivos propuestos para el Centro.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b. Colaborar en las actividades educativas del Centro y en las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
 - c. Organizar actividades culturales y deportivas.
 - d. Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del Centro.
 - e. Asistir a los padres y madres del alumnado en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del Centro.
 - f. Facilitar la representación y participación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar, para lo cual podrán presentar candidaturas en los correspondientes procesos electorales.
 - g. Promover el desarrollo de programas de Educación Familiar.
 - h. Representar a los padres y madres asociados a las mismas ante las instancias educativas y otros organismos.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.



4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con el Equipo Directivo del Centro, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
6. El Equipo Directivo y la AMPA mantendrán reuniones periódicas con el fin de coordinar las actuaciones de los padres y madres con la Programación General Anual. El calendario de estas reuniones será fijado por ambas partes en la primera quincena de septiembre.

1.4.8.- Participación de las Familias a nivel de aula

1. La participación a nivel de aula se concreta a través de la Tutoría.
2. El plan de acción tutorial determinará el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales a las que se convoque a las familias por parte del Tutor o Tutora.
3. A la primera reunión general del curso que convoque cada tutor o tutora asistirá todo el profesorado que imparta docencia en un mismo grupo de alumnado, siempre y cuando no coincidan más de una reunión deberán asistir los especialistas.

1.4.9.- Persona delegada de padres y madres

Un delegado o delegada de padres y madres es “aquel padre o madre elegido de entre las familias de un grupo-aula del Centro educativo, cuya responsabilidad es representarlas, en las necesidades e intereses de sus hijos e hijas de manera colectiva, e implicarlas en la mejora de la convivencia y los rendimientos. Todo ello, en coordinación con el tutor o tutora del grupo”.

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

- a) Recoger propuestas de los padres y madres del aula y hacerlas llegar al tutor o tutora o a los órganos de gobierno del Centro.
- b) Estar en contacto con el tutor o la tutora del grupo para tener información continuada de lo que ocurre en el aula.
- c) Transmitir información a los padres y las madres del aula, de los ámbitos



- que conoce y en los que participa, a través de reuniones periódicas.
- d) Formar parte activa de la Comisión de Familias.
 - e) Reunirse con la AMPA periódicamente.
 - f) Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia, plan de acción tutorial u otro documento planificador del centro.

La figura del delegado o delegada **no ha de ser:**

- **Fiscalizadora de la labor del profesorado:** por tanto, ha de evitar cualquier actitud que genere crítica destructiva o que favorezca hacer juicios de las acciones llevadas a cabo por el profesorado.
- **Suplantadora de la función del tutor o tutora** ante los problemas del aula: la referencia en el grupo es el tutor o la tutora. La delegada o el delegado tiene como principal función la de colaborar.
- **Portadora sólo de las quejas** que tienen los padres o madres sobre asuntos del grupo-clase.
- **Defensora de los intereses de sus hijos e hijas.** En todos los casos se ha de evitar utilizar esta figura para el propio beneficio personal o de sus hijos e hijas.
- **Actitud rígida:** El Centro educativo necesita personas con un pensamiento flexible, crítico constructivo y activo.
- **Actitud punitiva:** Desde esta figura se debe contribuir a desarrollar modelos sancionadores desde un enfoque democrático, evitando en todos los casos modelos autoritarios o permisivos.
- **Obsesiva por los rendimientos académicos:** El actual sistema educativo apuesta por el pleno desarrollo de la personalidad del alumnado. Además de los rendimientos académicos hay que valorar en igualdad de condiciones el desarrollo de la dimensión afectiva, social y emocional.

Tareas de los delegados y delegadas de padres y madres

1. Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-aula.
2. Ser colaboradores y colaboradoras activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el Centro educativo.

Entre estas tareas de colaboración podemos citar:

- Reforzar (respetar y apoyar) las normas establecidas en el Centro o en el grupo para un mejor funcionamiento y la mejora del clima de convivencia.
- Tomar conciencia dentro de la familia de la importancia que tiene para los hijos e hijas la realización de las tareas encomendadas por el profesorado.
- Animar al resto de padres y madres a tener reuniones periódicas con tutor o tutora de sus hijos e hijas y a respetar y cumplir los acuerdos o compromisos a los que se ha llegado para la mejora de su educación.
- Fomentar la participación de los padres y madres de su grupo en las



actividades colectivas que se programen.

- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, en las que se precisen aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Ayudar a los tutores o tutoras en la organización de actividades complementarias o extraescolares. Etc...

3. **Ser mediadores y mediadoras en la resolución pacífica de conflictos** entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

4. Impulsar **medidas que favorezcan la igualdad por razones de género** evitando cualquier tipo de discriminación.

5. Ser **enlace** entre la familia y la tutoría, la AMPA, la Junta de delegados y delegadas, los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar o el Equipo Directivo del centro.

6. **Colaborar con la tutoría** en la resolución de conflictos y/o situaciones de bajo rendimiento académico, en las que el tutor o tutora no puede acceder a la familia o ésta haga dejadez de sus funciones.

7. **Fomentar la participación en el horario de tutoría.** Procurar que ésta funcione adecuadamente, procurando que todas las familias acudan al Centro, al menos, una vez al trimestre.

8. **Analizar el rendimiento académico, la atención a la diversidad y la convivencia** en las aulas y el Centro, **colaborando con las propuestas** de mejora.

9. **Recoger propuestas preventivas y de actuación desde el sector padres y madres** para la mejora general del rendimiento del alumnado y de la mejora de la convivencia del grupo y trasladarlas a los órganos unipersonales, AMPAS o colegiados pertinentes.

10. Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al Centro diseñando actuaciones concretas en el "**Plan de acogida**" del Centro que favorezcan el conocimiento de las instalaciones, del profesorado y de la organización.

11. **Animar** a la participación de las familias en las **actividades colectivas** programadas.

Entre las diferentes formas de participación se proponen:

- Participar en eventos que fomenten la lectura, talleres de cuentacuentos...
- Generar o participar en campañas de sensibilización (hábitos saludables, alimentación, respecto y cuidado del medioambiente...)
- Organizar actividades formativas bien en eventos puntuales (charlas, tertulias...) o bien en propuestas más a largo plazo (escuela de padres y madres)

12. **Convocar reuniones con las familias**, previo acuerdo con la Dirección del Centro y el tutor o tutora del grupo, para realizar las informaciones oportunas, analizar posibles problemáticas que afectan al grupo, buscar soluciones y hacer peticiones al AMPA y/o al Equipo Directivo.

13. **Animar a las familias** a participar en las **actividades propuestas por el Centro** para ellas, fomentando aquellas de carácter formativo.



14. **Colaborar en la organización de visitas** culturales o entornos y parajes naturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones.

15. Estar en **relación** con el Equipo de **Orientación** Educativa y Departamentos de Orientación para facilitar sus tareas con las familias y buscar soluciones a las distintas dificultades que puedan afectar directamente a las familias.

El Equipo de Orientación Educativa y los Departamentos de Orientación, tienen un papel muy especial en el Centro acerca de:

- La orientación personal: autoconcepto, autoestima, habilidades sociales, educación en valores, educación para la igualdad, educación para la salud, educación sexual, prevención de drogodependencias, resolución pacífica y dialógica de los conflictos, técnicas de trabajo intelectual, etc.
- Las respuestas y medidas de atención a la diversidad: atención a las dificultades de aprendizaje, atención al alumnado con necesidades específicas de atención educativa, absentismo escolar, agrupamientos flexibles, desdobles, programas de refuerzo o de recuperación, planes específicos personalizados, programas de diversificación curricular, programas de cualificación profesional inicial, etc.
- La orientación académica y profesional.

16. Realizar un **seguimiento de las sanciones** que se impongan al alumnado de su **grupo** y realizar propuestas de mejora.

17. Potenciar los **compromisos de convivencia y educativos**

18. Realizar un seguimiento al **alumnado absentista**, favoreciendo su incorporación normalizada al Centro educativo a través de las familias.

Proceso de elección figura delegado o delegada de madres/padres

El delegado o delegada será elegido para cada curso académico por los propios padres y madres en la reunión que, de acuerdo con la normativa de organización y funcionamiento de los centros educativos, los tutores y las tutoras de cada grupo deben realizar con éstos al inicio del curso en la que se exponen el plan global del trabajo del curso, así como la programación y los criterios y procedimientos de evaluación y las medidas de apoyo que en su caso se fuesen a seguir. Esta reunión sería conveniente tenerla antes de finalizar el mes de octubre.

El delegado o delegada de padres y madres será elegido por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre los padres y madres del alumnado de cada unidad escolar.

Los padres y madres previamente se pueden dar a conocer al resto y ofrecerse como posible candidato o candidata a ser delegado o delegada.

Reunión con el Equipo Directivo a principio de curso

Una vez elegida la figura del delegado o delegada en cada uno los grupos-aula del centro educativo, sería recomendable una reunión en la que se recojan al menos los siguientes apartados:



1. Presentación de las personas integrantes del equipo directivo.
2. Información más significativa respecto al Plan de Centro en relación a la participación de las familias.
3. Información más relevante sobre cómo se organiza y funciona el centro educativo y de las finalidades educativas del mismo.
4. Lectura de las funciones atribuidas a la figura del delegado o delegada de padre o madre y recogidas en el Plan de Convivencia y/o el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los centros.
5. Características que ha de tener el perfil de un delegado o delegada de padres y madres.
6. Propuestas y acuerdos de modelos de coordinación entre esta figura y el tutor o la tutora del grupo.
7. Propuestas y acuerdos de modelos de coordinación entre los delegados y delegadas de padres y madres y los representantes de las familias en el Consejo Escolar, la AMPA u otras comisiones que se generen.

Coordinación con el tutor o tutora del curso

El delegado o delegada se pondrá en contacto con el tutor o tutora de cada aula de forma periódica (se propone al menos una vez al mes) para informarse de la marcha general de la misma, atender a las demandas del tutor o tutora y hacerle llegar las de las familias, aportar sus sugerencias y propuestas y transmitir los acuerdos a los padres y madres del grupo.

En estas reuniones se expondrán las dificultades que afecten de manera global al grupo y que requiera de la implicación de las familias. Sobre esta cuestión se considera de especial relevancia las propuestas que las familias sugieran o las dificultades que éstas mismas hubiesen detectado.

Del mismo modo y con el fin de alcanzar un compromiso compartido, en estas reuniones el delegado o delegada recabará las informaciones oportunas a través de las cuales se favorezca una máxima implicación de las familias, compartiendo esfuerzos que contribuyan a la realización de un trabajo conjunto y en la misma dirección entre familias y escuela.

1.4.10.- Comisión de las familias

Estará formada por todos los padres Delegados y madres Delegadas y la Junta Directiva de la AMPA. Se reunirá una vez al trimestre y serán sus funciones:

- a) Analizar y gestionar las propuestas de las diferentes aulas.
- b) Recibir información de los equipos educativos o de los órganos de gestión del centro y transmitirla al resto de padres y madres.
- c) Planificar el trabajo y actuaciones de los padres Delegados y madres Delegadas.
- d) Fomentar y motivar la participación de padres y madres.



- e) Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia o plan de acción tutorial.
- f) De todo lo tratado quedará constancia en un libro de actas que se abrirá al constituirse la comisión.

1.4.11.- Participación de las Familias en el Centro a través del Consejo Escolar

- Los representantes de padres/madres/tutores legales serán elegidos en forma y número que determine la legislación vigente. De la misma forma se llevará a cabo la cobertura de vacantes que se puedan producir.
- Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del Centro.
- El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

DURANTE EL ESTADO DE PANDEMIA POR COVID

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

Durante este curso, de manera excepcional, se limitará el acceso al Centro de cualquier personal que no sea estrictamente necesario.

Las familias que necesiten acudir al Centro por algún motivo que no pueda ser tratado por teléfono,

o que accedan al centro para acudir a tutorías, a Jefatura de Estudios o a realizar cualquier trámite

administrativo... lo harán con todas las medidas de precaución vigentes (mascarilla, higiene de manos y distancia interpersonal) y siguiendo las indicaciones de tránsito de personas establecidas por el centro. Con carácter general, habrá que pedir cita previa o haber sido citado con anterioridad.

La atención a familias y al público en general, para cualquier trámite administrativo o cualquier otra actividad que se necesite desarrollar en el Centro, por parte de personas



que no trabajen o desarrollen su actividad en el mismo, se realizará en horario de 9:30 h a 13:30 h. Además, se deberá solicitar Cita Previa por medio de iPasen o vía telefónica:

TELÉFONOS CITA: 957199909 / 957199910

En caso de tener que venir a recoger a su hijo por un posible contagio de Coronavirus, deberán esperar en la puerta de acceso al edificio, sin entrar. Será la persona encargada de estar con el niño/a en la sala de aislamiento quien lo acompañe y lo entregue a la familia.

1.5.-PARTICIPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento puede participar en el Centro a través de:

- a) Organizando actividades extraescolares en las instalaciones del Centro o en el entorno.
- b) Facilitando el uso de infraestructura para la realización de actividades programadas por el Centro.
- c) Realizando actuaciones de mejora y conservación del edificio.
- d) Encargándose de la limpieza, así como de los gastos de luz, agua, calefacción, ...
- e) Aportando dotación económica a los proyectos presentados por la Asociación de Padres de Alumnos/as o por el Centro.
- f) Coordinando actividades o interesándose por los problemas de los Centros de la localidad a través del Consejo Escolar Municipal.
- g) La participación del Ayuntamiento se encauza a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro.

1.6.- PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Puede encauzarse a través de una comunicación directa con el Equipo Directivo y de su representante en el Consejo Escolar.

1.6.1. Derechos y obligaciones

- 1.- El personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
- 2.- Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir as sus representantes en este órgano colegiado.
- 3.- La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos



relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

1.6.2. Protección de derechos

- 1.- Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios.
- 2.- Asimismo, se proporcionará a este personal, la asistencia jurídica y psicológica gratuitas por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

CAPÍTULO III: EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEL CENTRO

1. 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

Desde la Constitución han venido dictándose importantes disposiciones legales que tratan de regular la organización, la dirección y la participación democrática de los distintos estamentos que conforman la vida de los Centros Docentes.

Por ello, la estructura y funcionamiento de los Órganos de Gestión y de Gobierno han de inspirarse en una concepción participativa de la actividad educativa, que permita el ejercicio real de los derechos de todos los sectores educativos en materia de programación y control de la enseñanza de nuestros Centros.

Los principios que han de regir el modelo de gestión de los Órganos de Gobierno del Centro son los siguientes:

- El profesorado debe ser consciente que es participante activo en el desarrollo de un proyecto que sistematiza la vida y la organización del Centro.
- El profesorado debe desarrollar y llevar a la práctica todo lo planificado.
- El Equipo Directivo será el encargado de la gestión y toma de decisiones concretas para ejecutar los acuerdos adoptados.



- En definitiva, todos los sectores implicados en la vida del Centro deben valorar y aprobar los documentos finales de planificación.

Sería conveniente que para el correcto funcionamiento de los órganos y equipos se parta de unos principios básicos fácilmente aplicables en la práctica, tales como:

- Las competencias legales establecidas y las funciones de cada órgano deben estar al alcance de todos.
- Habrá que velar por la fluidez y transparencia en la información y comunicación y facilitar los recursos necesarios para el mejor funcionamiento del Centro.
- Se debe potenciar el espíritu democrático innovador y dialogante y establecer estrategias de coordinación y dinamización.

1.1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y DE GOBIERNO

1.1.1.-Órganos de gobierno unipersonales

1.1.1.1.- El Equipo Directivo

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

Los miembros del Equipo Directivo dedicarán al menos una hora a la semana para reuniones de coordinación y toma de decisiones. Tanto las competencias y funciones de los miembros del equipo como las actuaciones y acuerdos se consensuarán y se responsabilizarán colegiadamente de su ejecución.

Ejercerán la coordinación de todos los órganos y asociaciones del centro entre sí y aquellas que puedan llevarse a cabo con otras externas.

La línea metodológica del Equipo Directivo estará basada en:

1) *Coordinación:*

Consistente en la frecuencia y rentabilidad de reuniones de trabajo y contactos con las unidades organizativas del Centro, con la A.M.P.A., instituciones y comunidad en general.

2) *Planificación:*

Método de trabajo empleado para el análisis y ordenación de la información recabada y recibida; establecimiento de prioridades, diseño de actividades a organizar y realizar, selección de medios y métodos.



3) *Consenso:*

Racionalización del trabajo en un espíritu abierto, dialogante y de búsqueda de acuerdo entre todas las partes implicadas, cumpliendo, desde el Equipo Directivo en primer lugar, y haciendo cumplir la legislación vigente.

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Funciones del Equipo Directivo.

1. El equipo directivo de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene



encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

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

Composición del Equipo Directivo

Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios, por tanto, la composición del Equipo Directivo de nuestro Centro es la siguiente:

- a) Director/a.
- b) Jefe/a de Estudios.
- c) Secretario/a.

Para asesorarse y tratar asuntos de especial importancia el Equipo Directivo se ampliará con los tres coordinadores de Educación Primaria y el de Educación Infantil.

En el Equipo Directivo de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



Régimen de funcionamiento

- a) El Equipo Directivo se reunirá al menos una vez a la semana y cada vez que el director/a lo estime conveniente. Se procurará la coincidencia de horarios de al menos dos de sus miembros a lo largo de la semana. Se procurará en el horario lectivo que exista un tiempo de al menos tres horas semanales en que puedan coincidir los tres miembros del equipo. Las reducciones horarias aplicables son las que correspondan por ley, o en todo caso, podrán repartir entre ellos la suma de las mismas de forma diferente a la establecida.
- b) El Equipo Directivo podrá convocar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género (**artículo 20**, punto 2)

Las facultades del director o directora serán:

- a) Dirigir y coordinar todas las actividades educativas del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones del Consejo Escolar del centro.
- b) Ejercer la jefatura del personal docente.
- c) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro.
- d) Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
- e) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.
- f) Imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar
- g) Cuantas otras facultades le atribuyan las normas de organización y funcionamiento del centro.»

COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

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



- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMLOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los Centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del Centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4 de la LOMLOE
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa del Centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del Centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Se le atribuyen reglamentariamente, además, las siguientes competencias:

- Informar puntualmente a quien corresponda de todo oficio o nota oficial de la Consejería, Delegación o Inspección educativas.
- Poner a disposición de los profesores las dependencias y usos del material para facilitarles su misión.
- Hacer u ordenar que se haga un inventario de las cosas existentes y las copias necesarias para que los profesores sepan a lo que pueden acceder.
- Atender a las sugerencias, quejas o peticiones de los Padres y las Madres de los alumnos y las alumnas, siempre que, con anterioridad, las hayan expuesto al profesor o



tutor correspondiente, y mediará en aquellos conflictos o desacuerdos que puedan surgir.

-Ejecutar los acuerdos que los órganos colegiados, en su marco de competencia, adopten.

Potestad disciplinaria de la dirección.

1. 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.
2. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.
3. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que será comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
4. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
5. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Requisitos:

- a) Tener una antigüedad de al menos cinco años en el Cuerpo de Maestros.
- b) Haber sido maestro/a durante al menos cinco años en un Centro.
- c) Tener destino definitivo en el Centro con una antigüedad en el mismo de al menos un curso académico completo.
- d) Haber sido acreditado para el ejercicio de la Dirección por la Administración Educativa.

Nombramiento y cese:

Están recogidos en el artículo 21 de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre.

COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS	COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA
--	--------------------------------------



<p>a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.</p> <p>b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.</p> <p>c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.</p> <p>d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.</p> <p>e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.</p> <p>f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del Centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.</p> <p>g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.</p> <p>h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.</p> <p>i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.</p> <p>j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.</p> <p>k) Organizar los actos académicos.</p> <p>l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.</p> <p>m) Organizar, gestionar, planificar y realizar el seguimiento de las actuaciones relativas a la atención a la diversidad del alumnado: Plan de apoyo y refuerzo en Primaria y PROA Andalucía.</p>	<p>a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.</p> <p>b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.</p> <p>c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.</p> <p>d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.</p> <p>e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.</p> <p>f) Adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.</p> <p>g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.</p> <p>h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.</p> <p>i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.</p> <p>j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.</p>
---	--



<p>n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.</p>	<p>k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.</p>
---	---

Nombramiento y cese del Jefe de Estudios y Secretario:

Están recogidos en los artículos 22 y 25 de la Ley Orgánica 9/1995, de 20 de noviembre.

Sustitución de los miembros del Equipo Directivo:

En el caso de ausencia o enfermedad del Director/a, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe/a de Estudios.

En caso de ausencia o enfermedad del Jefe/a de Estudios o del Secretario/a, se harán cargo provisional de sus funciones los otros dos miembros del Equipo Directivo.

1.1.2.-Órganos colegiados de gobierno

1.1.2.1.- El Claustro de profesores/as

El Claustro de Profesores, órgano de participación de éstos en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

Competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.



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

Composición:

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de éstos en el Centro; tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

1. El claustro de profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de maestros y maestras que presten servicios en el mismo, incluido los profesores de Religión.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
3. Los maestros o maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado donde impartan más horas de docencia.

Funcionamiento:

DURANTE ESTE CURSO, DE MANERA EXCEPCIONAL, las reuniones se realizarán siempre que sea posible de forma telemática. En caso de ser necesario hacer alguna presencialmente, se realizará en un espacio abierto y garantizando todas las medidas de seguridad según Protocolo COVID (mascarillas, gel hidroalcohólico, distancia de seguridad, toma de temperaturas)

1. Las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.
2. 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.



3. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del Director/a adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión al principio de curso y otra al final del mismo, aunque se intentará, si hay asuntos a tratar, celebrar claustro cada mes.

El plan de reuniones de este órgano se recogerá en el Plan Anual de Centro. La asistencia al Claustro de Profesores será obligatoria para todos sus miembros. Cuando haya asuntos urgentes que tratar pero no los suficientes e importantes para convocar Claustro, se celebrarán reuniones informativas con el fin de que todo el profesorado esté informado.

La convocatoria se hará por escrito y con el orden del día. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día. No obstante, y por las características de este centro, se considerará constituido el Claustro cuando estén presentes, en reuniones de coordinación ordinarias del centro, al menos las tres cuartas partes de los profesores/as del mismo, pudiendo debatir y tomar las decisiones oportunas, si la mayoría está de acuerdo, aun sin mediar convocatoria previa.

Se procurará siempre que las reuniones se celebren y no se prolonguen de forma que el horario oficial de los miembros que lo componen no se vea incrementado en detrimento de sus derechos.

Reglamento del Claustro de Profesores.

- Se procurará que las decisiones se tomen de manera consensuada; las votaciones serán abiertas, salvo las excepciones previstas en la legislación vigente o que algún componente solicite votación secreta. En todo caso, los acuerdos tomados válidamente en asuntos de su competencia serán vinculantes para todos sus miembros, salvo las excepciones previstas en la legislación vigente.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos y dirimirá los empates el voto del presidente o presidenta en las votaciones ordinarias y nominales.
- Las votaciones podrán ser las mismas que las definidas para el Consejo Escolar.
- La duración de las sesiones se fija en un máximo de dos horas, salvo acuerdo unánime de los asistentes para su ampliación. Los asuntos no tratados se pospondrán a otra sesión que quedará convocada en el acto.



- Se guardará turno de palabra. El Director o Directora o profesor o profesora que él o ella designe será el moderador.
- El profesor o profesora que quiera que algo conste en acta expresamente, lo entregará por escrito al Secretario o Secretaria.

1.1.2.2.-El Consejo Escolar

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar de los Centros docentes públicos es el órgano de participación en los mismos de los diferentes sectores de la Comunidad educativa. Su misión es la de asumir la responsabilidad máxima del funcionamiento del centro educativo de forma colegiada, para lo que cuenta con la participación de todos los sectores implicados. Las decisiones que en el mismo se adoptan, como consecuencia del desarrollo de sus competencias, son múltiples y afectan a todo lo que ocurre en un centro educativo.

El Consejo Escolar, al igual que el resto de los Órganos Colegiados, deberá reunirse al menos una vez por trimestre, y cuantas veces sea convocado por El/la Director/a del Centro a iniciativa propia o a petición de un tercio de sus componentes. Será preceptiva una reunión al comienzo de curso y otra al final, fijándose en una programación anual las ordinarias para cada curso.

La convocatoria se hará por escrito y con el orden del día. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo asistencia total y de acuerdo con la mayoría.

Su constitución requerirá al menos la presencia de la mayoría absoluta de sus componentes en primera convocatoria, que habrá de hacerse con una semana de antelación, y de un tercio de sus componentes en segunda convocatoria, transcurrida media hora desde la primera.

Las reuniones se organizarán en horario que permita la asistencia de sus miembros, normalmente por la tarde, y con conocimiento del/la Director/a de que no hay impedimentos horarios a priori que lo imposibiliten.

Para ciertos temas puntuales de interés general para el Centro, que no comprometan sensiblemente la organización del mismo, y en los que no es previsible, por costumbre anterior, que sea necesario un debate y conocimiento previo del asunto, tales como ciertas convocatorias o participación en algunas actividades complementarias, El/la Director/a del Centro podrá requerir telefónicamente la aprobación del asunto al Consejo Escolar, evitando reuniones y el consiguiente desplazamiento de los miembros del Consejo.

Se procurará siempre que las reuniones no se prolonguen de forma que el horario oficial de los miembros que lo componen no se vea incrementado en detrimento de sus derechos.

El Presidente del Consejo Escolar valorará la asistencia de los miembros, pudiendo apercibir a aquellos que dejen de hacerlo en tres ocasiones seguidas, invitándole a renunciar a su puesto en favor del siguiente sustituto, si lo hay.

El procedimiento de elección de los representantes de los distintos sectores en el



Consejo Escolar, así como para cubrir las vacantes que pudieran producirse, será el establecido reglamentariamente en el Decreto 328/2010 y normativa que lo desarrolle.

El Consejo Escolar del Centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora 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 o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Composición del Consejo Escolar:

- a) Director/a del Centro que será su presidente.
- b) El Jefe/a de Estudios.
- c) Seis maestros/as.
- d) Siete padres o madres de alumnos/as, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as del Centro.
- e) Un representante del personal de administración y servicios.



- f) Un Concejal o representante del Ayuntamiento.
- g) El Secretario/a del Centro, que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

Convocatorias: Ordinaria y extraordinaria

Para la válida constitución del Consejo Escolar, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del **Presidente y Secretario** o en su caso, de quienes le sustituyan, **y la de la mitad al menos, de sus miembros.**

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado:

- a. por propia iniciativa o
- b. a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Para la celebración de las **reuniones ordinarias**, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará a los miembros del mismo con:

- el correspondiente orden del día,
- una antelación mínima de una semana,
- y pondrá a disposición de los miembros 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.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario del Consejo Escolar para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.

Horario de las sesiones

DURANTE ESTE CURSO, DE MANERA EXCEPCIONAL, las reuniones se realizarán siempre que sea posible de forma telemática. En caso de ser necesario hacer alguna presencialmente, se realizará en un espacio abierto y garantizando todas las medidas de seguridad según Protocolo COVID (mascarillas, gel hidroalcohólico, distancia de seguridad, toma de temperaturas)

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, **en todo caso, en sesión de tarde**, que no interfiera el horario lectivo del centro.



Votaciones

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos (la mitad más uno de los asistentes al Consejo Escolar), sin perjuicio de la exigencia de **otras mayorías** cuando así se determine expresamente por normativa específica. Por ejemplo, la justificación global de cuentas del curso o el Plan de autoprotección se aprobarán por mayoría absoluta (la mitad más uno de los miembros que componen el Consejo Escolar); la propuesta de revocación del nombramiento del director o directora que precisa de un acuerdo adoptado por mayoría de dos tercios.

Actas

De cada sesión que celebre el Consejo Escolar el Secretario o Secretaria levantará acta, que especificará necesariamente:

- los asistentes,
- el orden del día de la reunión,
- las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado,
- los puntos principales de las deliberaciones,
- el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del Consejo Escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán **formular voto particular** por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, **quedarán exentos de la responsabilidad** que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, no obstante el Secretario puede emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Elección, renovación y constitución del Consejo Escolar:

1. El proceso electoral ordinario para la elección de los componentes de los Consejos Escolares se realizará en los años pares.



2. El procedimiento de elección de las personas representantes del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico y todas las personas elegidas o designadas realizarán su labor durante 2 años.
3. No podrán celebrarse elecciones a representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa los días que hayan sido declarados no lectivos.
4. En el supuesto de que la elección ordinaria de los representantes de los distintos sectores no se pudiera llevar a cabo de acuerdo con el calendario fijado, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación autorizará, en su caso, el cambio de fecha de dicha elección que se llevará a cabo en el plazo más breve posible.
5. Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.
5. Aquel representante que, antes de la renovación que le corresponda, dejará de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, producirá una vacante que será cubierta por el siguiente candidato de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última constitución/renovación. En el caso de que no hubiera más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación.
6. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el Director/a acordará convocar la sesión de constitución del nuevo Consejo Escolar.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar es un órgano compuesto por numerosos miembros, por lo que no resulta fácil que sea convocado a menudo y es de dudosa eficacia para gestionar directamente el detalle de muchos asuntos que afectan a la vida cotidiana de los centros. Con objeto de optimizar su funcionamiento, la ley ha previsto la creación de comisiones, compuestas por un número inferior de representantes, que se encargarán de trabajar directamente sobre determinados asuntos e informarán al Consejo de los mismos. Con este procedimiento se logra que las deliberaciones sean más rápidas y que se adopten los acuerdos necesarios sin tener que recurrir a numerosas reuniones. Las comisiones que pueden formarse en el Consejo Escolar del Centro son: Permanente, de Convivencia y Equipo de Evaluación, si bien pueden constituirse otras para tratar de asuntos específicos (actividades, por ejemplo).

A) LA COMISIÓN PERMANENTE

Competencias:

Corresponde a sus miembros:

- a) Recibir, con una antelación mínima una semana, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
- b) Solicitar la convocatoria del Consejo, siempre que la respalde un tercio de sus miembros.



- c) Participar en los debates de las sesiones.
- d) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados.
- e) Formular ruegos y preguntas.
- f) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

Composición:

Integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora 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.

B) COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

El Consejo Escolar velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos/as.

Para facilitar dicho cometido se constituirá una Comisión de Convivencia cuyas funciones principales serán las de resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.

Dicha comisión se encarga de informar al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia, así como sobre todos aquellos aspectos relacionados con la misma que por aquél se determine.

Competencias:

La Comisión de Convivencia creada en el seno del Consejo Escolar atenderá a aquellos asuntos relacionados con conductas de los alumnos/as sobre el incumplimiento de las normas de convivencia aprobadas y recogidas en este reglamento e informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de estas normas.

El Director/a, por delegación del Consejo Escolar podrá adoptar medidas cautelares que, provisionalmente, atajen situaciones que impidan o perjudiquen el normal desarrollo de la actividad educativa, debiendo informarla inmediatamente a la Comisión de Convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.



- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

Composición:

Estará integrada por el Director/a, Jefe/a de Estudios, dos Maestros/as y dos Padres o Madres de Alumnos/as elegidos por cada sector de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

C) EQUIPO DE EVALUACIÓN

El equipo de evaluación estará integrado por el Equipo Directivo y un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Los centros 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.

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 realizará el equipo de evaluación y que aprobará el Consejo Escolar**, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, así como **los indicadores de calidad determinados por el equipo técnico de coordinación pedagógica o el departamento de formación, evaluación e innovación educativa**. Entre dichos



indicadores se incluirán aquellos que midan los diferentes elementos analizados en las evaluaciones generales de diagnóstico y en las evaluaciones de diagnóstico en las que participe el centro

Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados por la dirección del centro y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año. El resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que será aprobada e incluida en el Sistema de Información Séneca antes del 30 de junio de cada año.

OTRAS COMISIONES:

Además de las comisiones ya mencionadas, el Consejo Escolar podrá nombrar otras comisiones para asuntos específicos siempre que sean apoyadas por la mayoría absoluta del mismo y dependiendo de las necesidades que haya en cada curso. Ejemplos de estas comisiones serán las que se encargarán de estudiar documentos para otorgar ayudas o becas, la de matriculación y la gratuidad de libros de texto.

Competencias:

Serán, exclusivamente, las que el Consejo Escolar les hayan delegado. En este caso, actuarán en su nombre.

Composición:

Estarán representados todos los sectores del Consejo Escolar: Profesores, Padres y/o Madres de alumnos/as, Ayuntamiento y Personal de Administración y Servicios.

Cada Sector tendrá como mínimo un miembro. Si alguno de ellos no estuviera interesado en formar parte de la misma, ello no impediría que se iniciasen los trabajos.

Toma de decisiones:

Estas comisiones no tendrán carácter decisorio. Sus trabajos y gestiones serán expuestos al Consejo Escolar, quien será el Órgano encargado de decidir. Sin embargo, deberán tener en cuenta la aportación de los sectores participantes. Deberán hacerse constar las discrepancias existentes.

Cese de la Comisión:

La Comisión cesará sus trabajos en los siguientes supuestos:

- Cuando los hayan concluido.
- Por mandato del Consejo Escolar, cuando a su juicio, se haya producido una transgresión reiterada en las funciones para las que fue creada.

1.1.3.-Órganos de coordinación docente



1.1.3.1.-Reuniones y acuerdos.

DURANTE ESTE CURSO, DE MANERA EXCEPCIONAL, las reuniones se realizarán siempre que sea posible de forma telemática. En caso de ser necesario hacer alguna presencialmente, se realizará en un espacio abierto y garantizando todas las medidas de seguridad según Protocolo COVID (mascarillas, gel hidroalcohólico, distancia de seguridad, toma de temperaturas)

- La jefatura de estudios incluirá en el horario general del Centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.
- Los temas a tratar en Claustro Ordinario pueden ser previamente analizados en las reuniones de los Equipos de Ciclo.
- Estarán coordinados entre sí con reuniones semanales con el fin de coordinar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos curriculares, Plan de centro....
- Aportarán y se coordinarán con la ETCP. a través de sus coordinadores, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por esta.

1.1.3.2.-El E.T.C.P.

DURANTE ESTE CURSO, DE MANERA EXCEPCIONAL, las reuniones se realizarán siempre que sea posible de forma telemática. En caso de ser necesario hacer alguna presencialmente, se realizará en un espacio abierto y garantizando todas las medidas de seguridad según Protocolo COVID (mascarillas, gel hidroalcohólico, distancia de seguridad, toma de temperaturas)

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 maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

Actuará como Secretario o Secretaria el miembro que designe el Director o Directora.

El ETCP se reunirá una vez al mes y también al comienzo y final de curso.

El presidente del ETCP, si se estima conveniente, permitirá la asistencia a las reuniones que celebre el Equipo a cualquier miembro del Claustro de maestros y maestras que así lo solicitase de forma razonada.

Igualmente se podrá requerir la participación de los responsables de los planes y proyectos que desarrolle el centro.

Se levantará acta de cada sesión.



Los acuerdos tomados en el E.T.C.P. orientarán al Claustro y al Equipo Directivo.

Coordinarán sus acciones con los equipos docentes al formar parte de ella sus coordinadores/as, que serán responsables de cada ciclo como portavoz de los mismos.

Pondrá especial énfasis en la cooperación con el Equipo de Evaluación, así como con el Equipo directivo y los apoyos externos, en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del centro.

Competencias del E.T.C.P.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- 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.

1.1.3.3.-Los Equipos Docentes y Equipos de Ciclo.

a. Equipos Docentes.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes 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 del **Decreto 328/2010 de 13 de Julio**.
 - h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
 - i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.



b. Equipos de Ciclo

Composición y funcionamiento

DURANTE ESTE CURSO, DE MANERA EXCEPCIONAL, las reuniones se realizarán siempre que sea posible de forma telemática. En caso de ser necesario hacer alguna presencialmente, se realizará en un espacio abierto y garantizando todas las medidas de seguridad según Protocolo COVID (mascarillas, gel hidroalcohólico, distancia de seguridad, toma de temperaturas)

Los Equipos de Ciclo agruparán a todo el profesorado que imparta docencia en ellos. Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe o Jefa de Estudios, las enseñanzas propias del Ciclo.

- Se reunirán al menos una vez a la semana, siendo obligatoria la asistencia para todos sus miembros. La convocatoria de estas reuniones las hará el coordinador o coordinadora.
- Los especialistas se adscribirán al Ciclo en el que sean tutores; si no lo son, lo harán en el Ciclo en el que más horas impartan. En temas puntuales, tales como reuniones de evaluación o aquellas que por su contenido temático sea necesaria su presencia, asistirán a las reuniones de otros Ciclos en los que imparten clase.
- En el colegio existirán cuatro E.C.: Educación Infantil de segundo ciclo, Educación Primaria 1^{er} Ciclo, Educación Primaria 2^o Ciclo y Educación Primaria 3^{er} Ciclo. Los E.C. son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del Ciclo.

Funciones y competencias:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el Proyecto Educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

(Las primeras son las organizadas durante el horario escolar, planificadas para el desarrollo del currículo correspondiente, pero tienen un carácter diferenciado de las lectivas en el aula por el momento, espacios y recursos que se utilizan. A pesar de ser obligatorias para el alumnado, en el



caso de que exijan la salida del centro, se requerirá la correspondiente autorización escrita de los padres, madres o tutores legales.

Las actividades extraescolares planificadas como tales son las que se realizan fuera del horario lectivo y no están necesariamente vinculadas al desarrollo curricular correspondiente. Tienen carácter voluntario y en ningún caso, su desarrollo por el alumnado, podrá formar parte del proceso de evaluación del aprendizaje del mismo. Estas actividades también pueden ser promovidas y realizadas por las Asociaciones de Madres y Padres y/o el Ayuntamiento.)

- 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.

b.1) Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

Consta con los siguientes coordinadores o coordinadoras de ciclo:

- Educación Infantil: 1 coordinador o coordinadora.
- Educación Primaria: 3 coordinadores o coordinadoras.

Son **competencias** del coordinador o coordinadora de ciclo:

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

Para el desempeño de las funciones y competencias que se les son asignadas, el horario de dedicación para las funciones de coordinación docente será de 1 hora por cada equipo de ciclo.

b.1.1) Nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo.

1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación



propuesta de **nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.**

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

2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Serán elegido/as atendiendo a los siguientes aspectos:

A) En caso de haber varios/as interesados/as dentro del equipo de ciclo, se realizará un sorteo. Irán entrando en sorteo todos aquellos interesados/as hasta que hayan pasado todos/as los/as componentes del E. de ciclo por el cargo. Durante este tiempo, nadie podrá repetir la ostentación del cargo. Una vez cumplido este requisito, comenzará el proceso de nuevo.

B) En caso de no haber nadie interesado/a en la coordinación del ciclo, puede volver a desempeñar dicha función el/la coordinador/a saliente del curso anterior, en caso de interesarle. De no darse este hecho, se procederá a un sorteo en el que entrarán todos los componentes del ciclo excepto aquellos/as que hayan desempeñado dicho cargo en los últimos tres años.

b.1.2) Cese de los coordinadores y coordinadoras del ciclo.

a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

b) Renuncia motivada y aceptada por el/la Delegado/a Provincial, previo informe razonado del Director o Directora.

c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los apartados b) y c), el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

b.2) Plan de reuniones de los Equipos de Ciclo.

- ◆ Reuniones preparatorias en el mes de septiembre, para elaborar el P.A.C. y para planificar el curso.
- ◆ Reuniones de carácter periódico en las que deben ser tratados, entre otros, el desarrollo y cumplimiento de la programación, el análisis de los resultados y las medidas correctoras que se propongan, junto a una valoración del uso de los medios y recursos didácticos.



- ◆ Reuniones a final de curso para analizar el resultado del mismo; las conclusiones deben ser incorporadas al informe del Equipo para la Memoria Final de Curso.

1.1.3.4.-Equipos de Orientación.

DURANTE ESTE CURSO, DE MANERA EXCEPCIONAL, las reuniones se realizarán siempre que sea posible de forma telemática. En caso de ser necesario hacer alguna presencialmente, se realizará en un espacio abierto y garantizando todas las medidas de seguridad según Protocolo COVID (mascarillas, gel hidroalcohólico, distancia de seguridad, toma de temperaturas)

Los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.

También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

- 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**.

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

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

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.



- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.1.3.5.-Tutorías

DURANTE ESTE CURSO, DE MANERA EXCEPCIONAL, las reuniones de tutoría se realizarán siempre que sea posible de forma telemática. En caso de ser necesario hacer alguna presencialmente, se realizará en un espacio abierto o en la clase con ventilación y garantizando todas las medidas de seguridad según Protocolo COVID (mascarillas, gel hidroalcohólico, distancia de seguridad, toma de temperaturas)

1. Es de obligado cumplimiento para los centros que, *“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 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”*
2. Se considera prioritario el criterio pedagógico de la permanencia en una unidad para garantizar la continuidad educativa en la enseñanza y el aprendizaje de los alumnos y las alumnas. Como norma general, se tendrá en cuenta que aquellos maestros o maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el **primer curso** de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil **permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización** por parte del grupo de alumnos o alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando sus servicios en el centro.
3. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
4. La tutoría y orientación del alumnado formará parte de la función docente.
5. El **nombramiento** del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará **por un curso académico**.



6. La dirección del centro nombrará a los tutores/as, intentando seguir siempre criterios pedagógicos y respetando en la medida de lo posible el siguiente procedimiento de asignación de unidades.

.-Cuestiones previas:

- Se procurará, en la medida de lo posible, no asignar tutoría al/a la directora/a del centro.
- El/la Director/a del centro efectuará las adscripciones a las distintas unidades escolares en sesión de Claustro celebrada antes del comienzo de las clases cada curso escolar, oídos los interesados y aplicando los siguientes **principios pedagógicos y criterios**, por este orden:

1.-Principio de especialidad y organización:

- Los Maestros y las Maestras del CEIP Antonio Machado quedarán adscritos al puesto de trabajo que les corresponda según su especialidad (Infantil, Primaria, Educación Física, Idioma, Música, Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje...).
- En caso de que el número de especialistas de Infantil o Primaria supere al de unidades correspondientes, los/as maestros/as excedentes podrán hacerse cargo de alguna tutoría, si la organización pedagógica del centro lo requiere, o realizar tareas de apoyo, refuerzo y sustituciones.
- Al profesorado de Ed. Infantil y Primaria le será asignado su grupo de alumnos de la forma que determinen las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria, de cada curso escolar. Para ello se deberá garantizar lo siguiente:

1º.- Que el tutor-a correspondiente, imparta un mínimo de quince sesiones a su tutoría, en 1er Ciclo.

2º.- Que las especialidades se impartan al mayor número posible de grupos, y se respeten las sesiones semanales que según la Ley les correspondan.

- Caso de tener que asignar tutoría a algún-a especialista, el/la Directora/a asignará las unidades de acuerdo a los siguientes **criterios organizativos**:

a. Serán asignados los/las especialistas en aquellas unidades en que su función como tal, además de la tutoría, resulte más provechosa para la organización del centro.

b. Se procurará asignar las unidades vacantes con alumnos y alumnas de mayor edad, para el caso en que tengan que ser sustituidos por otros maestros del centro con el fin de que se desplacen para impartir su especialidad en otras unidades.

2.-Principio de continuidad:

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



En caso de supresión o disminución de unidades de una misma etapa educativa, para establecer la continuidad se aplicará el **criterio de propiedad definitiva en el centro, mayor antigüedad en el centro, mayor antigüedad en el cuerpo y mejor puesto en las oposiciones, sucesivamente y en caso de empate.**

3.-Principio de elección:

a) Al comenzar el curso escolar los propietarios definitivos podrán ejercer su opción a cambiar de unidad, siempre y cuando queden vacantes, aplicándose los mismos criterios anteriores en caso de desacuerdo o empate entre ellos. En todo caso, este derecho se ejerce siempre sobre unidades vacantes y de la misma especialidad de adscripción al centro.

Los propietarios definitivos que hayan obtenido comisión de servicios fuera del centro después de haber sido adscritos en el mismo, generan vacantes a los efectos de la asignación de unidades (pierden la continuidad), y deberán elegir en este turno cuando se reincorporen, con arreglo a los criterios de antigüedad expuestos.

b) Los nuevos propietarios definitivos que se incorporan por primera vez al centro al comienzo de curso elegirán, a continuación, sobre vacantes, con arreglo a los mismos criterios. Si obtienen comisión de servicios fuera del centro y no se incorporan, generan, asimismo, una vacante a los efectos anteriores.

e) El resto de maestros/as podrá ejercer la elección de vacantes, salvo acuerdo entre ellos, con los criterios de situación administrativa (Desplazado/a-Provisional-Comisión de Servicio- Maestro/a opositor/a en Prácticas-Interino/a) y especialidad, en primer lugar, y de antigüedad y/u orden de elección de centro seguido por la Delegación Provincial de Educación.

.-Funciones de la tutoría.

Los tutores y tutoras de nuestro centro 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.

Así, para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, dentro del contexto de nuestro centro, modelos compartidos de intervención educativa.

En base a ello, los tutores y tutoras de educación infantil, primaria y secundaria obligatoria tendrán las siguientes **funciones**:

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.



b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

.-Plan de Acción Tutorial.

El plan de acción tutorial que llevarán a cabo las tutorías de Infantil y Primaria de este Centro tendrá como objetivos fundamentales:

A. Para los alumnos y alumnas:

- Facilitar la integración del alumnado en el grupo clase y en la dinámica escolar, favoreciendo el conocimiento íntegro, el trabajo en grupo, el respeto de las normas básicas de convivencia en el grupo clase y el desarrollo de actividades participativas, teniendo en cuenta su entorno y su desarrollo madurativo y social.
- Orientar su proceso de aprendizaje.



- Introducción a las técnicas de Trabajo Intelectual.
 - Trasladar las necesidades del alumnado a los órganos directivos.
 - Realización de A.C.I.S. para el alumnado que lo requiera.
- B. Para el profesorado:
- Asegurar la coordinación necesaria entre los docentes que intervienen en el mismo grupo de alumnos y alumnas para conseguir mayor eficacia en las tareas de programación, enseñanza y evaluación.
 - Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje del alumnado con objeto de detectar las dificultades y necesidades educativas, articular las respuestas educativas o recabar, si fuera necesario, los oportunos asesoramientos y apoyos, contribuyendo a la personalización de los procesos de enseñanza-aprendizaje, refuerzo pedagógico y adaptaciones curriculares.
- C. Para las familias:
- Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con la familia.
 - Implicarla en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos e hijas.
 - Información de aquellos asuntos relacionados con su educación.

El desarrollo de estos objetivos puede realizarse a través de las siguientes ACTIVIDADES que llevará a cabo el tutor o tutora:

- A. Para el alumnado:
- Orientaciones sobre los resultados de la evaluación y actividades de recuperación.
 - Detección de los alumnos y alumnas con dificultades en el proceso de enseñanza – aprendizaje.
 - Introducción a las técnicas de trabajo intelectual.
- B. Para el profesorado:
- Mantener una reunión semanal con el profesorado que interviene en el grupo-clase, para intercambiar información sobre la marcha general de las clases y proponer alternativas a los problemas que pudieran existir.
 - Celebrar sesiones de evaluación trimestrales en las que se realice una valoración global y por áreas de cada alumno y alumna y se faciliten orientaciones para reconducir el proceso de enseñanza-aprendizaje, si fuera necesario.
 - Realizar, en colaboración con el profesorado que interviene en el grupo, el seguimiento de la evolución de los procesos de enseñanza-



aprendizaje, para detectar las dificultades y las necesidades educativas.

- Remitir al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica los casos de alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales para elaborar las adaptaciones curriculares necesarias y colaborar en su desarrollo y aplicación, recabando de la profesora del Aula de Apoyo a la Integración y de los Equipos de Apoyo Externo el oportuno asesoramiento y apoyo.

C. Para las familias:

- Celebrar en el primer trimestre una reunión de padres y madres del curso para exponer el plan global de trabajo.
- Reservar una hora semanal (martes) para visitas de padres o madres que lo deseen, relacionadas con consultas sobre la evolución personal de su hijo o hija.
- Organizar la colaboración de padres y madres en las actividades generales del Centro que estén incluidas en su programación general anual.
- Al final de cada trimestre se mantendrá una entrevista personal con cada uno de los padres o madres del alumnado que lo soliciten o sean convocados, en la que se les informará de su rendimiento académico, del comportamiento mantenido en clase y de las faltas de asistencia en ese período de tiempo.
- Al comienzo de cada curso escolar se lleva a cabo una reunión del Equipo Directivo con los padres y madres para tratar los temas generales del Centro. Dicha reunión es convocada por la A.M.P.A.

1.1.3.6.- Coordinaciones

Haremos mención, también, en nuestro ROF, a las coordinaciones que se llevan desarrollando desde hace más tiempo en el centro:

1.-Coordinador o coordinadora T.I.C.: sus funciones son las que siguen:

- Asesorar al profesorado del Centro en la solución de problemas que puedan surgir durante el desarrollo del Proyecto.
- Establecer cauces para la difusión de la experiencia y el intercambio de información con otros Centros.
- Impulsar actuaciones tendentes a la ampliación y mejora del Proyecto.
- Coordinar la elaboración y actualización de la página web del Centro.



- Orientar al profesorado sobre los recursos disponibles en Internet y en el Servidor de contenidos del Centro.
- 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.

2.-Coordinador o coordinadora del Plan de Igualdad: realiza las siguientes funciones:

- Promover un diagnóstico en el Centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.
- Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas.
- Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en el Centro de las medidas contempladas en el I Plan de Igualdad, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente.

3.- En cuanto al horario de Coordinación de Planes y Programas, se establecerá en base a la Orden de 3 de septiembre de 2.010:

- **Plan de Apertura:** 3 horas semanales.

- **Programa TIC 2.0:** pese a que el horario indicado en la citada Orden es de 2 horas semanales, teniendo en cuenta la disponibilidad de horario y personal, la persona encargada de la coordinación dedicará a sus funciones de coordinación 3 horas semanales.

- **Plan de Lectura y Bibliotecas:** siempre que sea posible, la coordinadora de este Plan dispondrá de 1 sesión semanal por cada Ciclo, a fin de motivar al alumnado hacia la lectura y llevar un control y registro de los libros leídos en cada nivel.

- **Plan de Igualdad y Plan de Autoprotección:** las personas encargadas de las coordinaciones de ambos Planes, quedan exentas de la vigilancia de los recreos para esta tarea.

1.1.3.7.-Colaboración con otras instituciones

El Equipo directivo impulsará la coordinación de todos los estamentos del Centro entre sí, así como la colaboración y coordinación con otros centros educativos o culturales de la zona, solicitando en casos concretos la participación de otros miembros de la comunidad escolar. Se potenciará de forma especial la colaboración con el Ayuntamiento y sus programas educativos.



1.1.4.- Cauces de colaboración entre los distintos órganos de gobierno del centro y los de coordinación docente del mismo

Un Centro Educativo requiere, para su buen funcionamiento, que exista una buena coordinación entre todos sus órganos y que las medidas y actuaciones sean adoptadas con carácter general y consensuado.

Para ello, se establecen los siguientes cauces:

- a) El Equipo Directivo dispondrá en su horario semanal de una hora como mínimo para poder coordinar las actuaciones e informar de las que estén en curso.
- b) Las convocatorias de Claustro y Consejo Escolar irán acompañadas de la necesaria información previa que permita a los miembros de los citados Órganos disponer de elementos de juicio suficientes con la antelación adecuada.
- c) El Claustro de Profesores se reunirá con antelación al Consejo Escolar para tratar los temas de su competencia y trasladar a aquel sus decisiones para que sean tenidas en cuenta.
- d) El contenido de la sesión del Consejo Escolar se llevará en el Orden del día del Claustro para que las decisiones puedan darse a conocer sin prejuicios.
- e) Los representantes de los colectivos que conforman el Consejo Escolar podrán aportar en la opinión de sus representantes y, trasladarles a estos las decisiones adoptadas.
- f) El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá por convocatoria del Jefe/a de Estudios según el calendario aprobado para el Plan Anual de Centro o cada vez que sea necesario. Las decisiones del ETCP serán sometidas al Claustro de Profesores y/o al Consejo Escolar, respetando las funciones y competencias de los mismos.
- g) Los Equipos de Ciclos se reunirán al menos una vez al mes y las decisiones, que serán recogidas en acta por el coordinador, las llevará posteriormente al ETCP.
- h) Los tutores/as de cada nivel tendrán como mínimo una hora de coordinación semanal. En esta se abordarán temas comunes del Plan de Acción Tutorial, programación de contenidos... Las reuniones estarán coordinadas por el Jefe/a de Estudios. Las propuestas serán expuestas y estudiadas en los Órganos de Gobierno correspondiente.
- i) Será responsabilidad del Equipo Directivo que la comunicación sea efectiva. Las decisiones importantes de los Órganos de Gobierno se darán a conocer a los Órganos de Coordinación; será responsabilidad del Equipo Directivo y de los Coordinadores de Ciclos que aquellas se apliquen.

1.2.- ESCOLARIZACIÓN

Decreto 9/2017, de 31 de enero, por el que se modifica el Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de



segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

Orden de 24 de febrero de 2017, por la que se modifica la Orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

Decreto 9/2017, de 31 de enero, por el que se modifica el Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

Decreto 21/2020, de 17 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato

Resolución de 15 de febrero de 2021, de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se establece el calendario de actuaciones del procedimiento ordinario de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato para el curso escolar 2021/22, y se modifica el modelo de solicitud.

Instrucciones de 25 de febrero de 2021, de la viceconsejería, sobre los procedimientos de admisión y matriculación del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos para el curso escolar 2021/22.

En la LOMLOE se recoge:

ESCOLARIZACIÓN

1. Corresponde a las Administraciones educativas asegurar una actuación preventiva y compensatoria garantizando las condiciones más favorables para la escolarización de todos los niños cuyas condiciones personales o sociales supongan una desigualdad inicial para acceder a las distintas etapas de la educación. La escolarización del alumnado en situación de vulnerabilidad socioeducativa se regirá por los principios de participación e inclusión y asegurará su no discriminación ni segregación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo. Con este fin, las Administraciones educativas adoptarán las medidas necesarias para actuar de forma preventiva con el



alumnado en situación de vulnerabilidad socioeducativa con objeto de favorecer su éxito escolar.

2. En aquellos centros escolares, zonas geográficas o entornos sociales en los cuales exista concentración de alumnado en situación de vulnerabilidad socioeducativa, las Administraciones educativas desarrollarán iniciativas para compensar esta situación. A este fin se podrán establecer actuaciones socioeducativas conjuntas a nivel territorial con las Administraciones locales y entidades sociales, incluyendo una especial atención a la oferta educativa extraescolar y de ocio educativo, así como acciones de acompañamiento y tutorización con el alumnado que se encuentre en esta situación y con sus familias. Dichas iniciativas y actuaciones se realizarán de manera que se evite la segregación de este alumnado dentro de los centros educativos.

3. Las Administraciones educativas adoptarán las medidas necesarias para desarrollar acciones de acompañamiento y tutorización con el alumnado que se encuentre en esta situación y con sus familias.

4. Sin perjuicio de lo dispuesto en el capítulo I de este mismo título, las Administraciones educativas dotarán a los centros públicos y privados concertados de los recursos humanos y materiales necesarios para compensar la situación de los alumnos que tengan especiales dificultades para alcanzar los objetivos educativos, debido a sus condiciones sociales.

ADISIÓN DE ALUMNOS

1. Las Administraciones educativas regularán la admisión de alumnos y alumnas en centros públicos y privados concertados de tal forma que garantice el derecho a la educación, el acceso en condiciones de igualdad y la libertad de elección de centro por padres, madres o tutores legales. En dicha regulación se dispondrán las medidas necesarias para evitar la segregación del alumnado por motivos socioeconómicos o de otra naturaleza. En todo caso, se atenderá a una adecuada y equilibrada distribución entre los centros escolares del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

2. Sin perjuicio de lo establecido en los apartados 6 y 7 de este artículo, cuando no existan plazas suficientes el proceso de admisión se regirá por los criterios prioritarios de existencia de hermanos o hermanas matriculados en el centro; proximidad del domicilio o del lugar de trabajo de alguno de sus padres, madres o tutores legales y la renta per cápita de la unidad familiar. Asimismo, se tendrá en cuenta que los padres, madres o tutores legales trabajen en el centro, la condición legal de familia numerosa, de alumnado nacido de parto múltiple, de familia monoparental, la situación de acogimiento familiar del alumno o alumna, la concurrencia de discapacidad en el alumno o alumna o en alguno de sus padres, madres o hermanos y hermanas y la condición de víctima de violencia de género o de terrorismo. Ninguno de estos criterios tendrá carácter excluyente ni podrá suponer más del 30 % del total de la puntuación máxima, salvo la proximidad al domicilio que podrá superar ese límite.

3. En ningún caso habrá discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, religión, opinión, discapacidad, edad, enfermedad, orientación sexual o identidad de género o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.



4. Las Administraciones educativas podrán solicitar la colaboración de otras instancias administrativas para garantizar la autenticidad de los datos que los interesados y los centros aporten en el proceso de admisión del alumnado.
5. Corresponde a las Administraciones educativas establecer el procedimiento y las condiciones para la adscripción de centros públicos, respetando la posibilidad de libre elección de centro. Los centros públicos adscritos a otros centros públicos que impartan etapas diferentes se considerarán centros únicos a efectos de aplicación de los criterios de admisión del alumnado establecidos en la presente Ley. Asimismo, en los centros públicos que ofrezcan varias etapas educativas el procedimiento inicial de admisión se realizará al comienzo de la que corresponda a la menor edad.
6. En los procedimientos de admisión de alumnos y alumnas en centros públicos que impartan educación primaria, educación secundaria obligatoria o bachillerato, cuando no existan plazas suficientes, tendrán prioridad quienes procedan de los centros de educación infantil, educación primaria o educación secundaria obligatoria, respectivamente, que tengan adscritos. En el caso de los centros privados concertados se seguirá un procedimiento análogo, siempre que dichas enseñanzas estén concertadas.
7. Asimismo, tendrán preferencia en el área o zona de escolarización que corresponda al domicilio o al lugar de trabajo, indistintamente, de alguno de sus padres, madres o tutores legales aquellos alumnos y alumnas cuya escolarización en centros públicos o privados concertados venga motivada por traslado de la unidad familiar debido a la movilidad forzosa de cualquiera de los padres, madres o tutores legales, una discapacidad sobrevenida de cualquiera de los miembros de la familia o a un cambio de residencia derivado de actos de violencia de género.

1.2.1.-Elección de Centro Docente, acceso y continuidad en el mismo.

1. Los padres, madres, tutores o guardadores del alumnado o, en su caso, el alumnado mayor de edad, tienen derecho a elegir libremente centro docente, dentro de la programación de la red de centros realizada por la Consejería competente en materia de educación. Sólo en el supuesto de que el número de plazas escolares vacantes de las enseñanzas financiadas con fondos públicos en un centro fuera inferior al número de solicitudes, se aplicarán los criterios de admisión recogidos en el presente Decreto.
2. El procedimiento de admisión se aplicará a aquel alumnado que acceda por primera vez a al centro para cursar enseñanzas correspondientes al segundo ciclo de educación infantil, a la educación primaria, a la educación especial.
3. Una vez admitido un alumno o alumna en el centro, queda garantizada su permanencia en el mismo hasta la finalización de las enseñanzas sostenidas con fondos públicos que el centro docente esté autorizado a impartir, sin perjuicio de lo que la normativa vigente contempla sobre requisitos académicos y de edad para cada una de las etapas educativas y de lo establecido en el artículo 2.7. A tales efectos, el cambio de curso, ciclo o etapa no requerirá un nuevo procedimiento de admisión, salvo que coincida con un cambio de centro, sin perjuicio de lo establecido para los centros docentes adscritos.
4. Cuando el alumnado del centro solicite una plaza escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos, se entenderá manifestada la voluntad familiar a la que se



refiere el artículo 2.7 y, en consecuencia, salvo que no resultase admitido en alguno de los centros solicitados, perderá el derecho al que se refiere el apartado anterior. El alumnado admitido en el centro solicitado deberá formalizar la matrícula en el mismo, aun cuando, tras el proceso de evaluación, no promocionase al curso para el que ha sido admitido, siempre que en el nuevo centro se imparta el curso que, en ese caso, deba repetir. De no ser así, el centro estará obligado a readmitirle su matrícula en ese curso, para lo que el centro docente que lo admitió deberá remitir la documentación a aquél.

5. Cuando el alumnado del centro solicite una plaza escolar en otro centro docente sostenido con fondos públicos distinto al que le corresponde por adscripción y obtenga plaza en el centro solicitado, deberá formalizar su matrícula en éste, decayendo el derecho a matricularse en el centro que le correspondía por adscripción.

6. Cuando la persona solicitante obtenga plaza escolar en alguno de los centros docentes solicitados, deberá formalizar la matrícula en el plazo que se establezca mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.2.2.- Requisitos.

Los requisitos de edad y, en su caso, los académicos para ser admitido en un centro docente serán los establecidos por la ordenación académica vigente para la enseñanza y curso a los que se pretende acceder.

1.2.3.- Principios generales.

1. En ningún caso habrá discriminación en la admisión del alumnado por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, ni podrá exigirse la formulación de declaraciones que puedan afectar a la intimidad, creencias o convicciones del mismo.

2. En ningún caso podrán los centros docentes públicos o privados concertados percibir cantidades de las familias por recibir las enseñanzas de carácter gratuito, imponer a las familias la obligación de hacer aportaciones a fundaciones o asociaciones ni establecer servicios obligatorios, asociados a las enseñanzas, que requieran aportación económica, por parte de las familias del alumnado, quedando excluidas de esta categoría las actividades extraescolares, las complementarias y los servicios escolares que, en todo caso, tendrán carácter voluntario.

3. La escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización personalización de la enseñanza y coordinación interadministrativa y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y permanencia en el sistema educativo. Con objeto de proporcionar la respuesta educativa adecuada, la Consejería competente en materia de educación determinará aquellos centros que dispongan de recursos específicos.



1.2.4.- Proyecto Educativo de los Centros Docentes.

1. Cuando se solicite un puesto escolar en un centro docente público, la dirección deberá informar del contenido del proyecto educativo a los padres, madres o tutores legales del alumnado, si éstos lo solicitan.
2. La matrícula de un alumno o alumna en un centro docente público supondrá respetar su proyecto educativo, sin perjuicio de los derechos reconocidos al alumnado y a sus familias en las leyes.

1.2.5.- Solicitudes.

1. La solicitud de plaza escolar será única y se presentará en el centro docente en el que el alumno o alumna pretende ser admitido prioritariamente, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en los artículos 82 y 83 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, en cuyo caso, para agilizar el procedimiento, podrá remitirse una copia autenticada al centro docente al que se dirige la solicitud. En todo caso, los centros deberán ser informados de las solicitudes de admisión que les afecten a través del sistema de información Séneca.
2. La solicitud de puesto escolar será única y se presentará preferentemente en el centro docente en el que el solicitante pretende ser admitido escolar.
3. En la solicitud podrán relacionarse otros centros docentes, por orden de preferencia para su consideración, posteriormente, en el caso de que la persona interesada no sea admitida en el centro docente al que va dirigida la solicitud.
4. En el caso de que el solicitante presente más de una solicitud sólo se tendrá en cuenta aquélla que opte por el centro docente más próximo a su domicilio.

1.2.6.- Áreas de influencia.

Por Resolución de la Delegación Provincial de Educación, y en su caso, los Consejos Escolares Municipales, se delimitarán las áreas de influencia y sus modificaciones de cada provincia, de acuerdo con la capacidad autorizada de cada centro docente y la población escolar de su entorno, teniendo en cuenta al determinar cada una de ellas que se pueda ofrecer a los solicitantes, siempre que sea posible, como mínimo, un centro docente público. Asimismo, se determinarán las áreas limítrofes a las anteriores.

1.2.7.- Hermanos o hermanas matriculados en el Centro Docente.

1. Para la consideración de hermanos o hermanas matriculados en el centro docente se tendrán en cuenta los que lo estén en un puesto escolar sostenido con fondos públicos a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes que se establezca.



2. Tendrán también la consideración de hermanos las personas sometidas a tutela o acogimiento familiar permanente o preadoptivo legalmente constituido dentro de la misma unidad familiar.

1.2.8.- Padres, madres o tutores legales del alumnado que trabajen en el Centro Docente.

Se considerarán padres, madres o tutores legales del alumnado que trabajen en el centro docente para el que se solicita la admisión aquéllos que tengan su puesto de trabajo habitual en el mismo.

1.2.9.- Domicilio o lugar de trabajo.

1. El domicilio se acreditará mediante certificación expedida por el Ayuntamiento respectivo.
2. Se considerará como domicilio el habitual de convivencia de los padres, madres o tutores legales del alumnado. Cuando los padres, madres o tutores legales vivan en domicilios diferentes, se considerará como domicilio el de la persona con quien conviva el alumno o alumna y tenga atribuida la guarda y custodia del mismo.
3. El lugar de trabajo del padre, madre o tutor legal del alumno o alumna se considerará como domicilio, a petición del solicitante, para la admisión del alumnado en el segundo ciclo de la educación infantil y en educación primaria.

1.2.10.- Renta per cápita anual de la unidad familiar.

1. La información de carácter tributario que se precise para la acreditación de la renta per cápita anual de la unidad familiar será suministrada directamente a la Consejería competente en materia de educación por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
2. Cuando en el marco de colaboración entre la Consejería competente en materia de educación y la Agencia Estatal de Administración Tributaria se pueda disponer de la información de carácter tributario que se precise, no se exigirá a los interesados que aporten individualmente certificaciones expedidas por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, ni la presentación, en original, copia o certificación, de sus declaraciones tributarias.
3. No obstante lo anterior, para que este criterio de admisión pueda ser valorado, el interesado deberá presentar declaración responsable de que cumple sus obligaciones tributarias, así como su autorización expresa a la Agencia Estatal de Administración Tributaria de comprobación de datos.
4. En caso de que la Agencia Estatal de Administración Tributaria no dispongan de la información de carácter tributario que precise para la acreditación de la renta per cápita anual, el solicitante deberá aportar, previo requerimiento del director o directora o del titular del centro docente, certificación de haberes, declaración jurada o cualquier otro



documento de cada uno de los sujetos que integran la unidad familiar, correspondiente al ejercicio fiscal a que se refiere el apartado 1 que permita aplicar el baremo establecido.

1.2.11.- Acreditación de discapacidad.

En el caso de que el alumnado, su madre o su padre o alguno de sus hermanos o hermanas tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, ésta deberá acreditarse mediante la certificación del dictamen emitido por el órgano competente de la Administración de la Junta de Andalucía o, en su caso, de otras Administraciones públicas.

1.2.12.- Acreditación de la condición de familia numerosa y de familia monoparental.

1. En el caso de que el alumnado sea miembro de una familia con la condición de numerosa, se acreditará mediante copia autenticada del título oficial de familia numerosa, que deberá estar en vigor, o de la solicitud de reconocimiento o renovación del referido título oficial, debiendo en este último caso aportar éste o su renovación con anterioridad a la resolución del procedimiento de admisión del alumnado.
2. En el supuesto de que el alumnado sea miembro de una familia monoparental, se acreditará mediante copia autenticada del libro de familia completo.

1.2.13.-Acreditación del traslado por movilidad forzosa.

1. Para acreditar el traslado de la unidad familiar por movilidad forzosa de cualquiera de los padres, madres, tutores o guardadores será necesario presentar en su caso, el informe de vida laboral de la persona cuyo lugar de trabajo va a ser tenido en consideración, una certificación expedida al efecto por la persona titular de la empresa o por la persona responsable de personal de la misma que deberá contener el domicilio del nuevo lugar de trabajo y la duración del traslado, así como un certificado histórico de empadronamiento donde conste que ha habido un cambio de localidad. Este último certificado será suministrado directamente a la Consejería competente en materia de educación por el Instituto Nacional de Estadística, a través de medios informáticos o telemáticos, previa autorización expresa de la persona que suscribe la solicitud.
2. En el caso de que la persona que suscribe la solicitud no autorice a obtener la información referida en el apartado anterior, deberá aportar una copia autenticada del certificado histórico de empadronamiento.

1.2.14.-Acreditación de la adopción u otras medidas de protección de menores.



1. A efectos de acreditar la situación de adopción u otras medidas de protección de menores, la persona solicitante deberá aportar, junto con la solicitud de admisión, la documentación en la que conste tal situación.

1.2.15.-Acreditación en la prioridad en la admisión del alumnado.

1. A efectos de la acreditación de simultanear enseñanzas regladas de música o danza y de educación secundaria, la persona que ejerce la dirección del centro docente público o la persona física o jurídica titular del centro docente privado concertado incorporará al expediente del procedimiento de admisión la certificación, emitida conforme a lo dispuesto en el Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el sistema de información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.

2. A efectos de acreditación de la condición de deportista de alto nivel o de alto rendimiento, recogida en el artículo 26, las personas solicitantes presentarán una certificación de estar incluidas con esta condición en el Registro del Deporte de Rendimiento de Andalucía, a que se refiere el artículo 15 del Decreto 336/2009, de 22 de septiembre, por el que se regula el Deporte de Rendimiento de Andalucía. Esta certificación podrá ser sustituida por la referencia al Boletín Oficial de la Junta de Andalucía o, en su caso, al Boletín Oficial del Estado en el que se incluya a la persona interesada en la relación de deportistas de alto nivel o de alto rendimiento. A los efectos de acreditación de la condición de deportista de alto nivel o de alto rendimiento por personas procedentes de otras Comunidades Autónomas, estas deberán presentar una certificación del dictamen emitido por el órgano público competente.

3. Para acreditar el cambio de residencia derivado de actos de violencia de género será necesario presentar una copia autenticada de la resolución judicial otorgando la orden de protección a favor de la víctima de violencia de género, de la sentencia condenatoria o de la medida cautelar a favor de la misma o, excepcionalmente, hasta tanto se dicte resolución judicial, podrá utilizarse como documentación acreditativa la prevista en el artículo 30.1.b) de la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. En la solicitud de admisión se hará constar el nuevo domicilio de residencia, quedando en todo momento garantizada la confidencialidad de su situación.

1.2.16.- Acceso por primera vez a un centro docente.

1. El procedimiento de admisión que se regula en este capítulo se aplicará a aquel alumnado que acceda por primera vez a los centros docentes públicos o privados concertados para cursar enseñanzas correspondientes al segundo ciclo de la educación infantil y a la educación primaria.



2. De conformidad con lo establecido en la LOMCE, en los centros docentes públicos que impartan varias etapas educativas, el procedimiento inicial de admisión se realizará al comienzo de la oferta del curso que corresponda a la menor edad.
3. El cambio de curso, ciclo o etapa no requerirá un nuevo procedimiento de admisión, salvo que coincida con un cambio de centro docente.

1.2.17.- Criterios para la admisión del alumnado.

1. En aquellos centros docentes donde hubiera suficientes puestos escolares disponibles para atender todas las solicitudes, serán admitidos todos los alumnos y alumnas.
2. Cuando el número de solicitudes presentadas para un curso supere al de plazas escolares vacantes, el Consejo Escolar del centro docente público otorgará las puntuaciones correspondientes a cada alumno o alumna y dará publicidad a la puntuación total obtenida por cada uno de ellos. La admisión del alumnado en los centros docentes, cuando no existan puestos escolares suficientes para atender todas las solicitudes, se regirá por los siguientes criterios:
 - a) Existencia de hermanos o hermanas matriculados en el centro docente o de padres, madres o tutores legales que trabajen en el mismo.
 - b) Proximidad del domicilio o del lugar de trabajo del padre, de la madre o del tutor legal.
 - c) Renta anual de la unidad familiar atendiendo a las especificidades que para su cálculo se aplican a las familias numerosas.
 - d) Concurrencia de discapacidad en el alumno o alumna o en su padre, madre o en alguno de sus hermanos o hermanas.
 - f) El solicitante es miembro de una unidad familiar con la condición de numerosa o monoparental.

1.2.18.- Prioridad en la admisión del alumnado.

1. Los centros docentes que impartan educación primaria, educación secundaria obligatoria o bachillerato, tendrá prioridad el alumnado que proceda de los centros docentes de educación infantil, educación primaria o educación secundaria obligatoria, respectivamente, que tengan adscritos.
2. Asimismo, tendrán prioridad en el ámbito territorial que corresponda al domicilio o al lugar de trabajo de alguno de sus padres, madres, tutores o guardadores, aquellos alumnos y alumnas cuya escolarización en el centro venga motivada por el traslado de la unidad familiar debido a la movilidad forzosa de cualquiera de los padres, madres, tutores o guardadores, o a un cambio de residencia derivado de actos de violencia de género.
3. Lo dispuesto en los apartados anteriores se aplicará con anterioridad al comienzo del procedimiento de admisión del alumnado en las restantes plazas vacantes.

1.2.19.- Valoración de la existencia de hermanos o hermanas en el centro docente.



A los efectos de la valoración de la existencia de hermanos o hermanas matriculados en el centro docente, se otorgará dieciséis puntos por cada uno de ellos.

1.2.20.- Valoración de la circunstancia de que el padre, la madre o el tutor legal del alumno o alumna trabaje en el centro docente.

En el caso de que el padre, la madre, ambos o el tutor legal del alumno o alumna para el que se solicita la admisión tenga su puesto de trabajo habitual en el centro docente, se otorgarán 4 puntos.

1.2.21.- Valoración de la proximidad del domicilio o del lugar de trabajo.

1. La proximidad del domicilio, sólo podrá ser objeto de valoración en los siguientes casos y con arreglo al baremo que seguidamente se establece:

a) Cuando el domicilio se encuentra en el área de influencia del centro: catorce puntos.

b) Cuando el domicilio se encuentra en un área limítrofe al área de influencia del centro: ocho puntos.

2. La proximidad del lugar de trabajo, sólo podrá ser objeto de valoración en los siguientes casos y con arreglo al baremo que seguidamente se establece:

a) Cuando el lugar de trabajo se encuentra en el área de influencia del centro: diez puntos.

b) Cuando el lugar de trabajo se encuentra en un área limítrofe al área de influencia del centro: seis puntos.

1.2.22.- Valoración de la renta per cápita anual de la unidad familiar.

1. La renta per cápita de la unidad familiar a la que se refiere el artículo 14 sólo podrá ser objeto de valoración en los casos que se recogen a continuación y con arreglo al baremo que seguidamente se establece, teniendo en cuenta el indicador público de renta de efectos múltiples, en adelante IPREM, establecido en el Real Decreto-Ley 3/2004, de 25 de junio, para la racionalización de la regulación del salario mínimo interprofesional y para el incremento de su cuantía:

a) Rentas per cápita inferior al resultado de dividir por 4 el IPREM: 2 puntos.

b) Rentas per cápita iguales o superiores al resultado de dividir por 4 el IPREM e inferiores al de dividirlo por 3: 1,5 puntos.

c) Rentas per cápita iguales o superiores al resultado de dividir por 3 el IPREM e inferiores al de dividirlo por 2: 1 punto.

d) Rentas per cápita iguales o superiores al resultado de dividir por 2 el IPREM e inferiores al de dividirlo por 1,5: 0,5 puntos.



3. A los efectos de lo establecido en el apartado anterior el importe correspondiente al IPREM será el del ejercicio fiscal al que se refiere el artículo 14.1.

1.2.23.-Valoración de discapacidad o trastorno del desarrollo.

La valoración de la discapacidad se realizará aplicando el siguiente baremo:

- a) Por discapacidad en el alumno o en la alumna: 2 puntos.
- b) Por discapacidad en la madre o en el padre: 1 punto.
- c) Por discapacidad en alguno de los hermanos o hermanas del alumno o alumna: 0,5 puntos.

1.2.24.-Valoración de la pertenencia a familia numerosa o familia monoparental.

Por pertenecer a familia numerosa, a familia monoparental o a una familia en la que concurren ambas condiciones se otorgarán 2 puntos.

1.2.25.-Puntuación total según el baremo.

1. La puntuación total que obtengan los alumnos y alumnas, decidirá el orden de admisión.
2. En caso de empate, se dilucidará el mismo mediante la selección de aquellos alumnos y alumnas que obtengan mayor puntuación aplicando uno a uno, y con carácter excluyente, los criterios que se exponen a continuación en el siguiente orden:
 - a) Mayor puntuación obtenida en el apartado de hermanos o hermanas matriculados en el centro docente.
 - b) Circunstancia de que el padre, madre o tutor legal trabaje en el centro docente.
 - c) Mayor puntuación obtenida en el apartado de proximidad del domicilio o del lugar de trabajo. A igual puntuación obtenida en este apartado, tendrán prioridad quienes hayan solicitado que se considere el domicilio.
 - d) Existencia de discapacidad en el alumno o en la alumna.
 - e) Existencia de discapacidad en la madre o en el padre del alumno o alumna.
 - f) Existencia de discapacidad en algún hermano o hermana del alumno o alumna.
 - g) Mayor puntuación obtenida en el apartado de renta anual.
 - h) Pertenencia a familia numerosa, a familia monoparental o a ambas.

1.2.26.- Escolarización del Alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo.



1. El Sistema Educativo Público de Andalucía garantizará la igualdad efectiva en el acceso y permanencia en el mismo al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y asegurará su no discriminación.
2. Se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial, entre los que se incluyen los trastornos del desarrollo; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, el que precise de acciones de carácter compensatorio y el que presenta altas capacidades intelectuales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
3. A los efectos de este Decreto se entiende que el alumnado que precisa de acciones de carácter compensatorio es aquel que, por motivos familiares, se encuentra en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión, quedando incluidos en este supuesto los hijos e hijas de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género, así como los menores que estén sujetos a tutela o guarda por la Entidad Pública competente en materia de protección de menores o que procedan de adopción.
4. Se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial, entre los que se incluyen los trastornos del desarrollo; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, el que precise de acciones de carácter compensatorio y el que presenta altas capacidades intelectuales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.
5. A los efectos de este Decreto se entiende que el alumnado que precisa de acciones de carácter compensatorio es aquel que, por motivos familiares, se encuentra en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión, quedando incluidos en este supuesto los hijos e hijas de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género.
6. La escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo garantizará las condiciones más favorables para el mismo, teniendo en cuenta los recursos disponibles en el centro. La Consejería competente en materia de educación realizará una distribución equilibrada de este alumnado entre los centros docentes sostenidos con fondos públicos, en condiciones que faciliten su adecuada atención educativa y su inclusión social.

1.2.27.- Alumnado con necesidades educativas especiales.

1. La admisión de este alumnado se llevará a cabo, en función de la identificación y valoración de sus necesidades que realice el personal con la debida cualificación.
2. El Consejo Escolar de los centros docentes públicos y las personas físicas o jurídicas titulares de los centros docentes privados concertados, resolverán la admisión de



este alumnado junto con la de los demás alumnos o alumnas cuando dispongan de recursos para su escolarización.

3. En caso de que el centro al que se ha dirigido la solicitud no disponga de los correspondientes recursos o el alumno o alumna no haya obtenido plaza escolar, la correspondiente comisión territorial de garantías de admisión le adjudicará una plaza escolar en un centro docente de su ámbito de actuación que cuente con plaza vacante y disponga de dichos recursos. Si no es posible adjudicar al alumno o alumna una plaza escolar en el ámbito territorial de la comisión, la solicitud será remitida a la correspondiente comisión provincial de garantías de admisión que le asignará una plaza escolar en un centro que disponga de recursos para su escolarización.

4. Para favorecer el agrupamiento de hermanos y hermanas, las personas titulares de las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación, a solicitud de los tutores o guardadores legales y con anterioridad al inicio del curso escolar, podrán autorizar con ocasión de vacante la matriculación de los hermanos o hermanas en el centro en el que se encuentre matriculado el alumnado al que se refiere el apartado anterior.

La escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta comenzará y finalizará en las edades establecidas con carácter general para la etapa correspondiente, pudiendo autorizarse excepcionalmente la flexibilización del período de escolarización en las distintas etapas educativas, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, el límite de edad para poder permanecer escolarizado este alumnado será de veintiún años, todo ello de conformidad con lo establecido en el apartado 1 del artículo 74 de la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**.

1.2.28.- Alumnado con altas capacidades intelectuales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 77 de la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, en la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se podrá flexibilizar la duración de cada una de las etapas del sistema educativo con independencia de la edad del alumnado y de conformidad con la normativa que le sea de aplicación.

1.2.29.- Alumnado con integración tardía en el sistema educativo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, la escolarización del alumnado que accede de forma tardía al sistema educativo se llevará a cabo teniendo en cuenta sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico, de modo que se pueda incorporar al curso más adecuado a sus características y conocimientos previos. Dicha incorporación se garantizará, en todo caso, en la edad de escolarización obligatoria.

1.2.30.- Órganos de admisión



1.2.30.1.- Competencias del Consejo Escolar en el proceso de escolarización

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 127.e) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, el Consejo Escolar de los centros docentes públicos informará sobre la admisión del alumnado en los términos que regule mediante Orden la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente que le sea de aplicación.
2. El Consejo Escolar de cada centro docente público anunciará los puestos escolares vacantes en el mismo, por cursos, de acuerdo con la planificación de la Consejería competente en materia de educación.
3. El Consejo Escolar de los centros docentes públicos deberá dar publicidad al resultado final de las actuaciones que se deriven de la aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto. En este sentido, la relación de admitidos y no admitidos deberá especificar, en su caso, la puntuación obtenida por la aplicación de cada uno de los criterios establecidos.
4. El Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá recabar de los solicitantes la documentación que estime oportuna en orden a la justificación de las situaciones y circunstancias alegadas.
5. Examinar las alegaciones presentadas y acordar la relación del alumnado admitido y suplente en cada uno de los servicios complementarios para poder dictar la resolución definitiva.

1.2.30.2.- Competencias de la dirección del centro.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 132.n) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, la persona que ejerza la dirección del centro docente público decidirá sobre la admisión del alumnado, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente que resulte de aplicación.

1.2.30.3.- Comisiones de garantías de admisión.

1. En cada Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación se constituirá una comisión de garantías de admisión de ámbito provincial.
2. Asimismo, se constituirán comisiones territoriales de garantías de admisión en los municipios en los que funcione más de un centro docente que imparta las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria o bachillerato.

1.2.31.- Comisiones de Escolarización.



1. Por Orden de la Consejería competente en materia de educación se regulará la constitución de Comisiones de Escolarización provinciales y de localidad, distrito municipal o sector de población, con objeto de garantizar el cumplimiento de las normas sobre admisión del alumnado y el ejercicio de los derechos reconocidos en el presente Decreto, así como para adoptar las medidas oportunas para la adecuada escolarización de todos los alumnos y alumnas en aquellos casos en que la demanda de puestos escolares supere la oferta.
2. En todo caso, las Comisiones de Escolarización estarán constituidas de conformidad con lo establecido en el apartado 2 del artículo 86 de la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**.
3. Al regular la constitución de las Comisiones de Escolarización, la Consejería competente en materia de educación podrá tener en cuenta la singularidad de aquéllas cuya actuación exceda del ámbito territorial del municipio.

1.2.32.- Funciones de las Comisiones de Escolarización.

1. La Comisión de Escolarización tendrá las siguientes funciones:
 - a) Garantizar el cumplimiento de las normas que regulan el proceso de admisión del alumnado.
 - b) Informar, según el procedimiento que se establezca, a los padres, madres o tutores legales del alumnado, o a éste, sobre los centros docentes públicos y privados concertados de su ámbito territorial y sobre los puestos escolares disponibles en los mismos.
 - c) Establecer actuaciones para comprobar que cada solicitante ha presentado una única instancia y verificar el número de puestos escolares vacantes y de solicitudes sin atender de los centros docentes de su ámbito de actuación, para lo que podrán recabar los medios humanos y materiales que estimen necesarios de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
 - d) Garantizar la escolarización del alumnado que no haya obtenido puesto escolar en el centro docente solicitado. A tales efectos, las Comisiones de Escolarización pondrán de manifiesto a los padres, madres o tutores legales del alumnado la relación de los centros docentes con puestos escolares vacantes, para que opten por alguno de ellos, de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
 - e) Arbitrar las medidas para llevar a cabo la escolarización del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo o con necesidad de compensación educativa, velando por una distribución equilibrada de este alumnado.
2. Las Comisiones de Escolarización podrán recabar la documentación que estimen necesaria para el ejercicio de sus funciones de los diferentes organismos de la Administración educativa, así como de otras Administraciones públicas relacionadas con el procedimiento de escolarización.

1.2.33. Instrucción y resolución del procedimiento



1. Cuando el número de solicitudes presentadas para un curso supere al de plazas escolares vacantes, la persona que ejerce la dirección del centro docente público o la persona física o jurídica titular del centro docente privado concertado otorgará las puntuaciones correspondientes a cada alumno o alumna, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto y dará publicidad a la puntuación total obtenida por cada uno de ellos.
2. En el plazo que se establezca mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, las personas solicitantes podrán formular las alegaciones que estimen convenientes ante la persona que ejerce la dirección en el caso de los centros docentes públicos o ante la persona física o jurídica titular en el caso de los centros docentes privados concertados.
3. Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, el Consejo Escolar emitirá un informe sobre las alegaciones que se hubieran presentado y lo elevará a la persona que ejerza la dirección del centro docente público o a la persona física o jurídica titular del centro docente privado concertado, quien establecerá el orden de admisión y adjudicará las plazas escolares conforme a lo establecido en el presente Decreto y en la normativa que se dicte como desarrollo del mismo, dará publicidad a la resolución del procedimiento de admisión y la comunicará a la correspondiente comisión territorial de garantías de admisión. La relación de admitidos y no admitidos deberá especificar, en su caso, la puntuación total obtenida por la aplicación de los criterios establecidos en el artículo 10 y los motivos, en caso de denegación.
4. Con anterioridad a la publicación de la resolución del procedimiento de admisión, la persona que ejerza la dirección del centro docente público o la persona física o jurídica titular del centro docente privado concertado remitirá a la correspondiente comisión territorial de garantías de admisión una copia de los expedientes completos del alumnado al que se le haya otorgado, en alguno de los apartados del baremo, una puntuación diferente a la recogida en el sistema de información Séneca

1.2.34.- Recursos y reclamaciones.

1. Las decisiones que adopten las personas que ejercen la dirección de los centros docentes públicos sobre la admisión del alumnado, así como los acuerdos de las comisiones de garantías de admisión, podrán ser objeto de recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.
2. El recurso de alzada y la reclamación a los que se refieren los apartados anteriores deberán resolverse y notificarse a las personas interesadas en el plazo máximo de tres meses, debiendo, en todo caso, quedar garantizada la adecuada escolarización del alumno o alumna.

1.2.35.- Sanciones.



1. La infracción de las normas sobre admisión del alumnado en los centros docentes públicos dará lugar a las responsabilidades disciplinarias que se deriven de la misma, de acuerdo con la normativa vigente en esta materia.
2. La infracción de tales normas en los centros docentes privados concertados podrá dar lugar a las sanciones previstas en el artículo 62 de la **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio**.

1.2.36.- Protección de datos de carácter personal.

Los datos de carácter personal a los que se refiere la disposición adicional vigésimo tercera de la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, que se aporten por parte de las personas interesadas en el procedimiento que se regula en el presente Decreto sólo podrán utilizarse para los fines previstos en el mismo, debiendo las personas responsables del tratamiento de los citados datos aplicar las normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad.

1.2.37.- Tramitación telemática.

Durante este curso será el método más indicado. En caso de ser necesario hacer alguna presencialmente, se realizará garantizando todas las medidas de seguridad según Protocolo COVID (mascarillas, gel hidroalcohólico, distancia de seguridad, toma de temperaturas, ...)

Se podrá establecer la tramitación telemática de los mismos, según lo dispuesto en el **Decreto 183/2003, de 24 de junio**, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos.

1. Las solicitudes se podrán cursar de forma electrónica a través del acceso al portal del ciudadano www.juntadeandalucia.es o mediante el acceso a las direcciones oficiales de Internet de la Administración de la Junta de Andalucía o de la Consejería competente en materia de educación.

2. Para la presentación electrónica de las solicitudes las personas interesadas deberán disponer de un certificado reconocido de usuario que les habilite para utilizar una firma electrónica avanzada, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.1 del Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (Internet).

3. Las solicitudes que incluyan la firma electrónica reconocida y cumplan las previsiones del Decreto 183/2003, de 24 de junio, producirán, respecto a los datos y documentos consignados de forma electrónica, los mismos efectos jurídicos que las solicitudes formuladas de acuerdo con el artículo 70.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4. El Registro Telemático Único emitirá automáticamente un recibo electrónico de la presentación electrónica de la solicitud, escritos y documentos electrónicos presentados, de forma que la persona interesada tenga constancia de que la



comunicación ha sido recibida por la Administración de la Junta de Andalucía y pueda referirse a ella posteriormente, tal como indica el artículo 9.5 del Decreto 183/2003, de 24 de junio.

5. Las personas que hayan formulado su solicitud de forma electrónica podrán obtener información personalizada por vía electrónica del estado de tramitación del procedimiento y, en general, ejercitar los derechos contemplados en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. A estos efectos, deberán proceder en la forma prevista en el apartado 1 e indicar la información que desean obtener.

6. Respecto a las solicitudes que se hayan presentado por medios electrónicos, las personas solicitantes podrán aportar la documentación que en cada momento se requiera mediante copias digitalizadas de los documentos cuya fidelidad con el original garantizará el firmante de la solicitud mediante la utilización de la firma electrónica avanzada. Asimismo, las personas solicitantes podrán presentar documentos originales electrónicos, copias electrónicas de documentos electrónicos y copias electrónicas de documentos emitidos originalmente en soporte papel, que incluyan un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan constatar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración pública, órgano o entidad emisora.

7. Las personas solicitantes, una vez iniciado un procedimiento bajo un sistema concreto de tramitación, podrán practicar actuaciones y trámites a través de otro distinto. En todo caso, en el momento de la aportación de documentos o datos en los Registros deberá indicarse expresamente si la iniciación del procedimiento o alguno de los trámites del mismo se ha efectuado de forma electrónica.

1.2.38.- Veracidad de los datos.

1. En el caso de que los datos que figuren en la solicitud o en la documentación que la persona interesada adjunte para la acreditación de aquellos criterios que pretende que le sean tenidos en cuenta en el procedimiento de admisión no se ajusten a las circunstancias reales del solicitante, la Consejería competente en materia de educación podrá adoptar las medidas que sean oportunas para garantizar la adecuada escolarización del alumnado.
2. Asimismo, la Administración educativa procederá a comunicar a la autoridad competente los hechos a los que se hace referencia en el apartado anterior para que adopte las medidas oportunas en relación con las responsabilidades en las que el solicitante hubiera podido incurrir.

1.2.39.- Adjudicación de plaza escolar al alumnado no admitido en el centro elegido como prioritario.

Las comisiones de garantías de admisión adjudicarán una plaza escolar a los alumnos o alumnas que resultaron no admitidos en el centro elegido como prioritario, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



1.2.40.- Plazas vacantes tras la certificación de matrícula.

1. Las plazas vacantes que pudieran producirse tras la certificación del número total de alumnos y alumnas que se hayan matriculado para el siguiente curso escolar serán ofertadas al alumnado que resultó no admitido en el centro solicitado como prioritario, siguiendo el orden de admisión establecido y de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
2. Si con posterioridad a la publicación de las vacantes a las que se refiere el apartado 1 y una vez finalizados los periodos de matriculación en ellas, se produjeran nuevas vacantes en el centro docente, sobre éstas no tendrá prioridad el alumnado que resultó no admitido, al haber finalizado el procedimiento ordinario, y las mismas podrán ser adjudicadas en el procedimiento extraordinario al que se refiere el artículo 55.
3. En el caso de que esté pendiente de resolución algún recurso de alzada o reclamación a los que se refiere el artículo 52, que afecte al alumnado del propio centro, lo establecido en los apartados anteriores se llevará a cabo una vez se resuelvan los mismos.

1.2.41.- Admisión a lo largo del curso.

1. El procedimiento extraordinario de admisión del alumnado comienza una vez finalizado el plazo de matrícula del alumnado que resultó no admitido en el centro solicitado como prioritario, al que hace referencia el artículo 54.1 del presente Decreto.
2. Las solicitudes de plaza escolar que pudieran producirse una vez finalizado el procedimiento ordinario de admisión del alumnado para atender necesidades inmediatas de escolarización del alumnado de incorporación tardía, entre otras las que vengan motivadas por el traslado de la unidad familiar o por adopción o por el inicio o modificación de otras formas de protección de menores, podrán presentarse en el centro docente en el que el alumno o alumna pretende ser admitido o en la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación.
3. En el supuesto de que existieran plazas escolares vacantes, la persona que ejerce la dirección del centro docente público o la persona física o jurídica titular del centro docente privado concertado estimará la solicitud y procederá a la matriculación del alumno o alumna en el centro utilizando el sistema de información Séneca. En caso contrario, remitirá la solicitud a la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación.

Cuando el alumno o alumna requiera recursos específicos que resulten de difícil generalización solo se estimará la solicitud si el centro docente cuenta con ellos. En caso contrario, la solicitud será remitida a la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación, que le asignará una plaza escolar en un centro que disponga de los recursos para su escolarización.

4. Las solicitudes que, directamente o a través de los centros, se presenten en la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación, se



resolverán por la persona titular de la misma. Si, por no disponer de plazas escolares vacantes, no fuera posible la escolarización del alumnado en el centro o centros docentes solicitados, se ofertarán otros centros docentes que dispongan de plazas escolares vacantes para su elección por la persona solicitante, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 5.2.

5. En el caso de solicitudes de admisión en el periodo extraordinario de escolarización de alumnos y alumnas que se encuentren bajo la tutela o guarda de la Entidad Pública competente en materia de protección de menores o que procedan de adopción, tendrán prioridad en la admisión en el centro donde estén escolarizados los hijos e hijas de las personas guardadoras o de las familias adoptivas, si los hubiera, o, cuando no los haya, en el que corresponda al domicilio o al lugar de trabajo de alguno de sus padres, madres, tutores o guardadores y, en el caso de los centros docentes privados concertados, en las etapas sostenidas con fondos públicos, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 5.2.

6. Sin perjuicio de lo establecido en los apartados 2, 3 y 4 y en la disposición adicional sexta, en la asignación de plaza escolar se considerará la distribución equilibrada del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en los términos establecidos en el artículo 35.1 y la escolarización de los hermanos y hermanas en un mismo centro.

1.3.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Carácter de la evaluación

- 1- Marco Normativo: apartados 1,2,3 del artículo 12 del Decreto 97/2015 de 3 de marzo. En el que se expresa que la evaluación será continua y global, tendrá carácter criterial y formativa y tomará como referencia el progreso del alumnado en el conjunto de las áreas, así como el grado de desempeño de las competencias clave y el logro de los objetivos generales de la etapa.
- 2- Será continua con el fin de detectar las dificultades de aprendizaje del alumnado en el momento en el que se produzca, averiguar sus causas y adoptar las medidas necesarias.
- 3- Será criterial por tomar como referentes los criterios de evaluación establecidos en el Anexo I de la Orden del 17 de marzo de 2015. La evaluación criterial se centrará en el propio alumnado y estará encaminada a determinar lo que conoce, lo que es capaz de hacer con lo que conoce y su actitud ante lo que conoce en relación con cada criterio de evaluación.
- 4- La evaluación será global, por estar referida a las competencias clave y a los objetivos generales de la etapa.
- 5- Tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo.



Evaluación durante la etapa.

1. La evaluación del alumnado será continua y global y tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.
2. Las Administraciones educativas desarrollarán orientaciones para que los centros docentes puedan elaborar planes de refuerzo o de enriquecimiento curricular que permitan mejorar el nivel competencial del alumnado que lo requiera.
3. Al finalizar cada uno de los ciclos el tutor o tutora emitirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias de cada alumno o alumna, indicando en su caso las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente.
Si en algún caso y tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna, se considera que debe permanecer un año más en el mismo curso, se organizará un plan específico de refuerzo para que durante ese curso pueda alcanzar el grado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.
4. Con el fin de garantizar la continuidad del proceso de formación del alumnado, cada alumno o alumna dispondrá al finalizar la etapa de un informe sobre su evolución y las competencias desarrolladas, según dispongan las Administraciones educativas. Asimismo, las Administraciones educativas establecerán los pertinentes mecanismos de coordinación entre los centros de educación primaria y educación secundaria obligatoria.
5. Los referentes de la evaluación en el caso de alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles promocionar de ciclo o etapa.
Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
6. En aquellas comunidades autónomas que posean más de una lengua oficial de acuerdo con sus Estatutos, el alumnado podrá estar exento de realizar la evaluación del área Lengua Propia y Literatura según la normativa autonómica correspondiente.

Atención a las diferencias individuales.

En esta etapa se pondrá especial énfasis en la atención individualizada a los alumnos, en la realización de diagnósticos precoces y en el establecimiento de mecanismos de apoyo y refuerzo para evitar la repetición escolar, particularmente en entornos socialmente desfavorecidos. En dichos entornos las Administraciones procederán a un ajuste de las ratios alumno/unidad como elemento favorecedor de estas estrategias pedagógicas.



Referentes de la evaluación

Según Orden de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía:

- a) Los criterios de evaluación y su desarrollo correspondiente en indicadores. A partir de los criterios de evaluación se desarrollan todos los elementos del currículo y estos son el referente fundamental para la evaluación de las áreas y la comprobación conjunta del grado de desempeño de las competencias clave y del logro de los objetivos de la etapa.
- b) Los centros docentes secuenciarán los perfiles de área (criterios de evaluación e indicadores) para cada curso.
- c) Los centros docentes determinarán el perfil de competencia (criterios e indicadores relacionados con las competencias clave) para cada curso.
- d) Las programaciones didácticas (artículo 7 Decreto 97/2015 de 3 de marzo) partirán de los criterios de evaluación y los indicadores, relacionarán competencias con los mismos y establecerán los criterios de calificación y los instrumentos de evaluación asociados a los criterios de evaluación.

Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación.

- 1- El profesorado llevará a cabo la evaluación prestando especial atención a la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno/a y de su maduración personal, mediante el uso de procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación diversos y ajustados a los criterios de evaluación.
- 2- Los procedimientos de evaluación indican cómo, quién, cuándo y mediante qué técnicas e instrumentos se obtendrá la información.
- 3- Las técnicas de evaluación suponen el desempeño de los procedimientos. Las técnicas utilizan los instrumentos y se adecuan al procedimiento. Técnicas: la observación, la revisión de tareas las entrevistas, las pruebas.
- 4- Los instrumentos de evaluación se utilizan para la recogida de información y datos: rúbricas, portafolios, informes, cuestionarios, registros, escalas de estimación.

Información y transparencia de la evaluación.

- 1- El alumnado tiene derecho a ser evaluado con forme a criterios objetivos.
- 2- Al comienzo de curso el tutor/a dará a conocer al alumnado y a sus familias los criterios de evaluación, los de calificación y los de promoción de cada área y de promoción de curso.



- 3- El centro establecerá los sistemas de participación de las familias en el proceso de evaluación.

DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN

Evaluación inicial

- 1- Al principio de curso el tutor/a realizará una evaluación inicial de cada alumno/a. Dicha evaluación incluirá el análisis de la etapa o curso anterior.
- 2- En el marco de la evaluación inicial se llevará a cabo una sesión de evaluación del equipo docente a la que asistirán los tutores/as del curso anterior. Responsable tutor actual.
- 3- La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo. Por tanto, tendrá carácter orientador y sin calificación.
- 4- El equipo docente adoptará las medidas oportunas de ampliación, apoyo, refuerzo y recuperación y/o adaptación curricular.

Sesiones de evaluación.

- 1- Equipo docente coordinado por el tutor/a.
- 2- Se realizarán, al menos 3 sesiones de evaluación, cada centro recogerá en su proyecto educativo el número de sesiones en el curso.
- 3- Los tutores/as levantarán acta de cada sesión en la que se hará constar los acuerdos y decisiones adoptadas. Estos serán el punto de partida para la próxima sesión.
- 4- También se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno/a y su familia.

Resultados de la evaluación.

- 1- IN(1,2,3,4) SF(5), B (6) , NT (7 y 8), SB (9 y 10).
- 2- El grado de adquisición de las competencias clave será determinado por los niveles de logro:
 - a. A1 Y A2 PRIMER CICLO
 - b. A3 SEGUNDO CICLO
 - c. A4 TERCER CICLO
- 3- La consecución de un nivel de logro viene dada por la adquisición de las capacidades, habilidades y destrezas expresadas en cada nivel
- 4- Para el alumnado con áreas no superadas de niveles anteriores, se elaborará un informe sobre los aprendizajes no alcanzados y las propuestas de actividades de recuperación debiendo reflejar las medidas adoptadas y la calificación de la recuperación en los correspondientes documentos oficiales en la extraordinaria.



Evaluación a la finalización de cada curso.

- 1- Al término de cada curso, el equipo docente, coordinador por el tutor/a valorará el progreso global del alumnado
- 2- Los resultados de la evaluación final (consecución objetivos y grado de desempeño competencias clave) se trasladará al acta de evaluación final al expediente y en caso de que promoció al historial académico.
- 3- El equipo docente coordinará el tránsito.

Nota media de la etapa y matrícula de honor por área.

- 1- Al finalizar la etapa se calcula la nota media por cada una de las áreas (media aritmética de la nota en cada área y en todos los cursos) y una vez actualizada con las extraordinaria se redondea a la centésima o superior, en caso de equidistancia. Esta se nota se incluirá en el expediente, historial e informe personal en 6º.
- 2- En caso de que un alumno/a haya repetido se tomará como referencia para la media el último curso cursado.
- 3- DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. *Cálculo de media del alumnado que ha cursado enseñanzas según el Decreto 97/2015 de 3 de marzo y el Decreto 230/2007 de 31 de julio por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la E.P. en Andalucía:*
 - a. Al finalizar la etapa, para el cálculo de la nota media de las áreas de aquel alumno que haya cursado enseñanzas según el Decreto 230/2007 de 31 de julio se realizará la siguiente conversión:
 - i. *Insuficiente: 4`5*
 - ii. *Suficiente: 5`5*
 - iii. *Bien: 6`5*
 - iv. *Notable: 8`5*
 - v. *Sobresaliente: 10*
- 4- Se otorgará matrícula de Honor al alumnado que haya tenido sobresaliente al finalizar la etapa.
- 5- Cuando un alumno/a se incorpore al centro por traslado desde otra comunidad autónoma y haya cursado áreas de libre configuración que no se impartan en el centro de destino, se tendrán en cuenta las calificaciones de las que se disponga en su informe por traslado para la nota media de estas áreas.
- 6- Cuando un alumno/a se incorpore al centro procedente de otra comunidad y no tenga posibilidad de cursar áreas impartidas en cursos anteriores en el centro de destino, no se calificarán estas áreas.
- 7- La nota media de las áreas cursadas por un alumno/a que se incorpore a un centro por traslado desde otra comunidad y que no disponga del tiempo necesario para



alcanzar los objetivos propuestos en las mismas, se calculará solo a partir de las calificaciones positivas obtenidas.

Evaluación de diagnóstico.

En el cuarto curso de educación primaria todos los centros realizarán una evaluación de diagnóstico de las competencias adquiridas por su alumnado. Esta evaluación, que será responsabilidad de las Administraciones educativas, tendrá carácter informativo, formativo y orientador para los centros, para el profesorado, para el alumnado y sus familias y para el conjunto de la comunidad educativa. Estas evaluaciones, de carácter censal, tendrán como marco de referencia el establecido en el artículo 144.1 de la LOMLOE.

En el marco de los planes de mejora a los que se refiere el artículo 121 y a partir del análisis de los resultados de la evaluación de diagnóstico, las Administraciones educativas promoverán que los centros elaboren propuestas de actuación que contribuyan a que el alumnado alcance las competencias establecidas, permitan adoptar medidas de mejora de la calidad y la equidad de la educación y orienten la práctica docente.

Evaluación del alumnado con NEAE.

- 1- La evaluación del alumnado con NEAE se regirá por el principio de inclusión.
- 2- El equipo docente deberá adaptar los instrumentos para la evaluación de este alumnado.
- 3- La evaluación y promoción de este alumnado con adaptaciones curriculares será competencia del equipo docente, con asesoramiento del EOE. Se realizará tomando los objetivos y criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones conforme lo establecido en el artículo 18.3 del Decreto 97/2015 de 3 de marzo.
- 4- Los documentos oficiales y la información a la familia del alumnado con adaptación curricular recogerán información de las áreas adaptadas y especificando que la calificación positiva en las áreas adaptadas hace referencia a la superación a los criterios de calificación recogidos en su adaptación y no a los específicos del curso.
- 5- En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que por presenta graves carencias en el conocimiento de la lengua española, el profesorado que lo atiende emitirá los informes para su evaluación.
- 6- El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad (artículo 18.4 D 97/2015 3 marzo), se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, siempre que tal circunstancia se produzca con anterioridad a la finalización del segundo trimestre, cuando haya superado el desfase curricular.

REVISIÓN DE EXAMENES



De acuerdo con el ART. 5 de la Orden 4 de noviembre de 2015 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado en E. Primaria Andalucía los padres deben ser partícipes del proceso de evaluación de sus hijos/as. Por tanto, se debe seguir el siguiente protocolo:

- 1. A comienzos de curso, el centro informará a los alumnos/as y a sus padres/madres de este procedimiento.
- 2. Los profesores/as mostrarán a sus alumnos/as los exámenes corregidos y pedirán a su alumnado que escriban la calificación en su agenda o cuaderno para conocimiento de sus familias. En los exámenes, figurará la puntuación (la máxima que se podía obtener y la que ha obtenido el alumno) que se otorga a cada pregunta, problema... Se recomienda, en los casos que sea posible, realizar las preguntas y respuestas en la pizarra para que los alumnos las copien y puedan conocer y comprender sus errores.
- 3. Los exámenes y pruebas originales deben quedar en el centro, custodiados por el profesor/a de cada materia.
- 4. Los padres/madres que quieran fotocopias de los exámenes deben seguir con carácter general, estas instrucciones:
 - Cuando se produzca una solicitud de copias de varias materias al mismo tiempo, es conveniente una entrevista previa con el tutor.
 - Pedir el modelo de solicitud en Secretaría y firmarla (el padre, la madre o tutor legal; ANEXO
 - Presentarla en la Secretaría.
 - Recoger las copias en el plazo de tres días, si se trata de una sola prueba y, en el caso de ser las de toda la evaluación, una semana.
 - Las copias deben ser recogidas por el firmante de la solicitud o persona autorizada por escrito. Firma del recibí del examen solicitado.
 - La solicitud de copias de exámenes de toda la evaluación se limitará a las pruebas más relevantes de la misma. En este caso, las copias pueden solicitarse hasta una semana después de la entrega de calificaciones. Una vez pasado ese plazo no se realizarán copias de evaluaciones anteriores, sino de la actual, salvo excepciones apreciadas por el profesor/a de la materia.

ANEXO

Formulario de solicitud de copias de exámenes

1.- DATOS DEL SOLICITANTE

D/Dña. _____,
con D.N.I. nº _____, y domicilio a efecto de notificaciones en
_____, en la calle _____ nº-



_____, en calidad de padre/madre/tutor del
alumno/a menor de edad _____.

2.- DATOS DEL ALUMNO/A REPRESENTADO/A

D/Dña. _____,
con D.N.I. nº _____, alumno de este centro, que cursa estudios de
_____ en el curso _____, grupo _____.

3.- DATOS DEL EXÁMEN SOLICITADO

Solicito fotocopias de los exámenes y asignaturas siguientes:

Materia _____, del día o días _____
Materia _____, del día o días _____
Materia _____, del día o días _____
Materia _____, del día o días _____

Quedo enterado de lo siguiente:

- Sólo puedo reclamar fotocopias de los exámenes, nunca los exámenes originales.
- En ningún momento estoy autorizado/a a sacar del centro los documentos originales, por lo que las copias serán realizadas exclusivamente por personal autorizado de dicho centro.
- No podré recoger las copias antes del plazo de tres días posteriores a la presentación de esta solicitud.
- El uso de las copias del examen es personal. No se podrá difundir para el uso de terceros, ni a través de foto, ni digitalmente.

Tramitación:

- Rellenar este formulario y presentarlo en la Secretaría del Centro
- Aportar una fotocopia del DNI.

Fecha: _____ Firmado.: _____

Recibí: Fecha:..... Firma:.....

1.4.- PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

Promoción del alumnado

- Artículo 13 D97/2015, 3 de marzo. Al finalizar cada ciclo el equipo docente y siempre primado el criterio del tutor/a se decidirá la promoción del alumnado. Las familias serán oídas, lo cual aparecerá en los proyectos educativos.



- 2- El alumnado accederá a la etapa siguiente o ciclo siguiente siempre que se considere que ha logrado el desarrollo de las competencias y los objetivos de la etapa.
- 3- Podrá permanecer un año más en la etapa. Excepcionalmente podrá repetir en 1º curso de ciclo.
- 4- La repetición vendrá acompañada de un plan específico de refuerzo o de recuperación y apoyo. El que promoció sin haber superado todas las áreas seguirá los programas de refuerzo que estime el equipo docente.
- 5- Según artículo 18.3 el equipo docente, oído la familia, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con adaptación significativa pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave, y en su caso el tránsito a la siguiente etapa o su integración social.
- 6- Según 18.6 la escolarización del alumnado de altas capacidades se flexibilizará de manera que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma.

INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Participación de las familias

- 1- Las familias tienen derecho a la información sobre la evolución de sus hijos/as.
- 2- Información que se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el logro de las competencias clave y objetivos de cada área.
- 3- Al comienzo de cada curso escolar el profesorado dará a conocer a las familias los objetivos, criterios de evaluación y calificación de cada área, así como la información sobre las medidas de apoyo y adaptaciones derivadas de las necesidades que presente el alumno/a. También informará tanto al alumnado como a la familia sobre los requisitos para la promoción.
- 4- Al menos tres veces a lo largo del curso se informará a la familia por escrito sobre la evolución de sus hijos/as.
- 5- Al finalizar el curso se les informará acerca de los resultados de la evaluación final. En la que se incluirá calificaciones, decisión sobre la promoción, medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno/a alcance las competencias clave y los objetivos según los criterios de evaluación establecidos.

PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES



Plazo y órgano ante el que se presenta la reclamación por escrito. Una vez notificadas las calificaciones finales de ciclo otorgadas tras la reunión del equipo docente y, con ello, si es el caso, la decisión de promocionar o no al ciclo siguiente o a la E.S.O., es decir, una vez entregados los boletines de notas o de haber comunicado de la forma que el centro tenga por habitual las calificaciones otorgadas, se dará un plazo de dos días hábiles para que la madres, los padres o representantes legales puedan presentar ante la jefatura de Estudios un escrito, entregado en el registro del centro, en el que de forma razonada y motivada muestre su disconformidad y su deseo de que el equipo docente revise las decisiones que al respecto se hayan tomado anteriormente, bien en las áreas de conocimiento o bien la decisión de no promocionar.

Reunión del equipo docente para estudiar la reclamación. El jefe o jefa de estudios trasladará al día siguiente de finalizar el plazo de los dos días dados a las familias la reclamación presentada al tutor o tutora, para que ese mismo día o al día siguiente como máximo reúna el Equipo docente y estudie la reclamación presentada. De esta reunión se levantará acta en la que de forma razonada se justifique la decisión de modificar las decisiones tomadas anteriormente, todas o sólo algunas, o de mantenerlas.

Notificación a las familias. Ese mismo día o al día siguiente, se entregará copia del acta a la persona que ejerza la jefatura de estudios para que se notifique a las familias la decisión adoptada. Caso de no poder contactar con las familias, se les remitirá un buro-fax en el que se indique la decisión adoptada y que ese documento surtirá los efectos de la notificación. Se le dará pie de recurso ante la dirección del centro, dándole un plazo de dos días, igualmente hábiles, a contar desde el siguiente a la notificación, bien por entrega personal, bien por recepción del buro-fax.

Reclamación ante el director o la directora en 2ª instancia. Una vez presentado en el registro de entrada el deseo de las familias de elevar en 2ª instancia su reclamación, el director o directora tendrá los dos días hábiles siguientes al de la presentación para resolver, en aplicación de los criterios de evaluación y de promoción aprobados en el proyecto educativo del centro, lo que considere adecuado. Se notificará de inmediato a las familias con indicación de que contra esa decisión cabe recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación, que, al igual que en la primera instancia, si no se puede hacer por incomparecencia de las familias, se les remitirá el buro-fax antes aludido.

Procedimiento de reclamaciones sobre promoción y permanencia ante el centro para el curso 2014-15 s (primera instancia).

1) Presentación de una reclamación por escrito en la Secretaría del centro firmada por el padre, madre o tutor legal del alumnado. En ella deberá recogerse la decisión contra la que se presenta la reclamación y las alegaciones que se formulan.



- 2) Traslado al profesorado tutor del alumno de la reclamación.
- 3) Reunión del equipo docente (en unos dos días) en sesión extraordinaria en la que revisará el proceso de evaluación realizado a la vista de las alegaciones formuladas. Se deberá levantar un acta de la sesión extraordinaria en la que consten los 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 de promoción establecidos en el proyecto educativo o los de evaluación y calificación aprobados en las programaciones didácticas.
- 4) Comunicación por escrito al reclamante de la ratificación o modificación razonada de la decisión adoptada con respecto a la evaluación final del aprendizaje o de la decisión de promoción o permanencia. Dicha comunicación deberá contener un pie de recurso en el que se informe que, si persiste el desacuerdo, el interesado o interesada podrá solicitar por escrito a la dirección del centro en el plazo de 2 días hábiles a partir de la última comunicación del Centro que eleve la reclamación a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación. Este plazo se establece para acelerar el procedimiento y por analogía con el procedimiento de reclamación previsto en otras etapas educativas. No obstante, el procedimiento podría plantearse por el recurrente como un Recurso de Alzada y en este caso, el artículo 115 de la Ley 30/92 antes citada establece un plazo de un mes para su interposición, en el caso de que el acto sea expreso. Por tanto, cualquier reclamación en primera instancia que se presente en el Centro, deberá ponerse en conocimiento del Inspector de referencia, que realizará el oportuno asesoramiento y seguimiento de la misma.

DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN

Documentos oficiales de evaluación

- 1- Expediente académico, actas de evaluación, historial académico de la E.P. documento oficial de evaluación final de la E.P., el informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de etapa y en su caso el informe personal por traslado.
- 2- Los informes básicos para la movilidad son el historial académico y el informe personal por traslado.

El expediente académico

- 1- Anexo II

Actas de evaluación

- 1- Se extenderán para cada uno de los cursos
- 2- En las actas de 6º curso se hará constar la decisión de promoción a ESO



- 3- Las actas serán firmadas por el tutor/a del grupo, con el Vº bueno de la dirección del centro y serán custodiadas y archivadas por el secretario/a del centro.
- 4- Modelos Anexo III.

El Historial Académico.

- 1- El historial académico de E.P. es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado a lo largo de la etapa y tiene valor acreditativo.
- 2- La custodia pertenece al centro. Al finalizar la etapa, el historial se entregará a la familia del alumno/a y se enviará una copia al centro de ESO en el que se matricule junto con el informe personal.
- 3- El historial académico se extenderá en impreso oficial, se firmará por el secretario/a del centro con el Vº bueno de la dirección Anexo IV.

Documento de evaluación final de la etapa de la E.P.

- 1- Los centros emitirán un informe final de etapa cuando termine 6º curso (artículo 13.6). Dicho informe recogerá la información relativa a la evaluación final de la etapa de E.P. Anexo V.

Informe personal por traslado

- 1- Se emitirá un informe en el que se recogerán:
 - a. Resultados de la evaluación final del último curso realizado en el centro de origen.
 - b. Aplicación, en su caso, de medidas educativas complementarias de refuerzo y apoyo, así como las adaptaciones curriculares.
 - c. Observaciones que se consideren oportunas.
 - d. En caso de traslado sin haber concluido el curso, se harán constar los resultados parciales de las evaluaciones que se hubiera realizado.
- 2- El informe personal por trasladado será cumplimentado por el tutor/a en el plazo de diez días hábiles desde que se reciba en el centro de origen del alumno/a la solicitud de traslado del centro de destino del historial académico. Anexo VI

Traslado del historial académico.

- 1- El centro de origen remitirá al centro de destino, a petición de este, el historial académico y el informe personal (artículo 21.1)
- 2- La matriculación no será efectiva hasta que no se reciba el historial académico.

**CUMPLIMENTACIÓN ELÉCTRÓNICA DE LOS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN.
INFANTIL**



Se modifica la orden 29 de diciembre de 2008 por la que se establece la ordenación de la evaluación infantil. Se modifica la disposición adicional primera de esta orden que queda redactada así:

- 1- La evaluación del alumnado con NEAE se regirá por lo expuesto en esta Orden.
- 2- Los documentos de evaluación, cuando en un alumno/a se hayan detectado NEAE, se recogerán en su expediente personal: la evaluación psicopedagógica, los apoyos y las adaptaciones curriculares que hayan sido necesarias.
- 3- Con carácter excepcional el alumno/a con necesidades educativas especiales podrá permanecer un año más en la etapa, bien al término del 1º ciclo o al término del 2º ciclo.
- 4- La Consejería podrá autorizar esta medida en el último curso del primer ciclo al alumnado con trastornos del desarrollo. La petición será tramitada por la dirección del centro a propuesta del tutor/a, basada en el Equipo de Atención Temprana, previa aceptación de la familia. La inspección educativa elaborará un informe.
- 5- Las Delegaciones con informe de inspección emitirán autorización de repetición en el último curso de 2º ciclo.

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS.

1. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
2. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las materias.
3. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
4. Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo.
5. Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros y maestras informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.
6. Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que se consigna en el presente Reglamento.

RECLAMACIONES.

1. Procedimiento para la Educación Primaria:



- a. Si existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción para un alumno/a, sus padres o tutores pueden solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- b. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- c. Cuando la solicitud de revisión sea por **desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia**, ésta será tramitada por la Dirección del Centro, quien la trasladará al ETCP y al responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor/tutor. Cuando el objeto de la revisión sea por **desacuerdo en la decisión de promoción**, la Dirección del Centro la trasladará al maestro tutor/a del alumno/a.
- d. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el ETCP, bajo la presidencia de la Dirección del Centro, contrastará, en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el ETCP elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión **adoptada de modificación o ratificación** de la calificación final objeto de revisión.
- e. Se trasladará el informe elaborado al Jefe/a de Estudios.
- f. El ETCP, a través de la Dirección del Centro, informará al profesor/a tutor/a, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el Centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo Docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
- g. En el proceso de revisión de la decisión de promoción adoptada para un alumno/a, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria con el Equipo Docente correspondiente, bajo la presidencia de la Dirección del Centro, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- h. El/La maestro/a tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que haya 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 de promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Educativo.
- i. La Dirección del Centro comunicará por escrito al alumno/a y a sus padres o tutores legales del alumno/a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción.
- j. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno/a, el/la Secretario/a del Centro



insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno/a, la oportuna diligencia, que será visada por la Dirección del Centro.

k. Cabe recurso de alzada ante el Delegado Territorial de Educación contra la decisión final tomada.

1.6.- ABSENTISMO ESCOLAR

Medidas de detección y actuación para el control del absentismo escolar en el Centro.

1. Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca, mantendrán una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.

2. En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección del centro quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo. Igualmente, lo pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios o, en todo caso, de los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar éste u otros posibles indicadores de riesgo.

3. Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a la Comisión y/o Subcomisión Municipal de Absentismo Escolar, para que en el desarrollo de sus funciones adopte las medidas oportunas.

4. Para el traslado de información y el registro de aquellos casos que no hayan podido resolverse en el marco de la Acción Tutorial, de acuerdo con lo recogido en el punto anterior, el Centro docente utilizará la aplicación informática SENECA.

CAPÍTULO IV: ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO, DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

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



1.1.-ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

1.1.1. El Profesorado.

Lo compone el personal que imparte docencia en el Centro y, que según las normas organizativas de comienzo de cada curso escolar que emanan de la Consejería, se refleja en el Plan Anual de cada curso académico.

Sus funciones y competencias se determinan en apartados anteriores y el horario de dicho profesorado está recogido en nuestro Proyecto educativo de Centro.

Elección de cursos:

Los criterios que este Centro tiene en cuenta para la asignación de las tutorías son por orden de prioridad los siguientes:

1. En primer lugar, se atenderá la legislación vigente (**Decreto 328/2010**, Art.89 y 90. sobre la asignación y función de las tutorías).
2. A continuación, el Director/a, a propuesta del jefe/a de estudios, asignará las tutorías por criterios pedagógicos, según las características psicoevolutivas y educativas del alumnado, si lo estima conveniente.
3. A los maestros y maestras que impartan el área de Idiomas, una vez cubierto el horario de los grupos de educación primaria, se les encomendará la iniciación en una lengua extranjera de los niños y niñas de educación infantil.
4. La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.
5. El maestro/a de Educación Infantil que no haya terminado la Etapa continuará con su grupo de alumnos/as, hasta la finalización de la misma.
6. El maestro/a de Educación Primaria que no haya terminado un Ciclo continuará con su grupo de alumnos/as, hasta la finalización del mismo.
7. Se intentará que un mismo maestro/a no se haga cargo del mismo grupo clase durante dos ciclos seguidos.
8. Para impartir docencia en 5º y 6º de Educación Primaria se tendrá en cuenta la formación del profesorado en la utilización de los recursos informáticos y del Plan Escuela TIC 2.0.
9. El profesorado del Centro llevará a cabo el Programa de Refuerzo en función de la disponibilidad de su horario.
10. Al profesorado de religión no se le adjudicará ninguna tutoría.
11. En la medida de lo posible se procurará que los miembros del Equipo Directivo no tengan adjudicada ninguna tutoría. En caso de que sea necesario, se intentará que impartan clase en el segundo o tercer ciclo de Primaria.
12. Si algún miembro del Equipo Directivo fuese especialista de Educación Infantil se le podrá asignar la función de Apoyo a Educación Infantil.
13. La antigüedad en el Centro no será motivo de asignación de un determinado grupo.



14. Se procurará que el profesorado que ejerza la tutoría en el primer ciclo de Primaria sea definitivo en el Centro para garantizar la estabilidad y continuidad con el alumnado durante el ciclo.

15. La adjudicación del primer refuerzo educativo será revisable al final de cada curso escolar.

16. Según todos los criterios expuestos y teniendo en cuenta el objetivo de mejorar la organización del Centro, rentabilizar los recursos humanos y fomentar la participación de los maestros y maestras en diferentes áreas de responsabilidades, proponemos establecer el siguiente orden de petición de tutorías para el profesorado:

1º. Equipo Directivo.

2º. Especialistas con mayor carga horaria en su especialidad. Siguiendo el siguiente orden: Lengua Extranjera, Educación Física y Música.

3º. Maestros/as de Educación Primaria sin especialidad. En caso de tener que realizar petición más de un maestro/a se tendrán en cuenta los siguientes criterios en este orden: Antigüedad en el Centro, posesión de destino definitivo en el Centro, situación de provisionalidad en el Centro y, por último, maestros/as interinos.

La elección de nivel se realizará, siempre que sea posible, al finalizar cada curso escolar.

1.1.2. Personal del Equipo de Orientación Educativa.

Este personal, a principio de cada curso escolar, programará y planificará su actuación en el CEIP Antonio Machado, previa reunión con el Equipo Directivo.

El Jefe o Jefa de Estudios presenta los programas ofertados a los distintos Equipo Docentes y tras elegir los más adecuados, lo notificará al E.O.E. quedándose recogido en el Proyecto Educativo.

El Referente del Equipo en el Centro estudiará y realizará un informe del alumnado con dificultades, previa solicitud del tutor o tutora, y siguiendo los criterios de prioridad establecidos en el seno del E.T.C.P.

Dichos criterios son:

- El alumnado con n.e.e.
- Alumnado con problemas de aprendizaje, comenzando por aquellos de menor edad.
- En todo momento se tendrán en cuenta aquellos casos que surjan y que sean considerados más urgentes, estableciendo el grado de urgencia el profesorado de P.T.

1.1.3. Monitor o monitora de Educación Especial.

Según Convenio recogido en B.O.J.A. del 28-11-2002, es el trabajador que atiende a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del Centro y del profesorado especialista, ejerciendo algunas de las siguientes funciones:



- Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por el alumnado en los Centros donde tales puestos estén ubicados.
- Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- Instruir y atender al alumnado en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal.
- Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista, en las relaciones Centro- Familia.
- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

Su horario se determina al inicio del curso escolar y se refleja en el Proyecto Educativo.

1.1.4. Cocinero o cocinera

Según Convenio recogido en B.O.J.A. 28-11- 2002, son los trabajadores o trabajadoras que tienen como cometido la elaboración y condimentación de los servicios, ejerciendo las siguientes funciones:

- Tendrán a su cargo las provisiones para el consumo de las distintas partidas, comprobando el peso a su llegada.
- Colaborará en el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria propia del departamento.
- Deberá estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos, así como cumplir todos los requisitos higiénicos- sanitarios que establezcan las disposiciones vigentes.
- Limpieza y mantenimiento de los medios y útiles del comedor, sin menoscabo de la limpieza ordinaria del local, que corresponde a la general del Edificio.
- Sin menoscabo de otro personal que tenga funciones en los Comedores Escolares, la atención, cuidado y vigilancia de los comensales (alumnado) en el comedor escolar correspondiente.

1.1.5. Ayudante de cocina.

Según Convenio es el trabajador o trabajadora que tiene por misión el fregado y lavado de la batería de cocina, placas, utensilios, maquinaria y menaje, contribuyendo además a la limpieza general de la cocina, así como del orden de los utensilios y menaje. Se empleará asimismo en lavar verduras, pescados y tratar en crudo tubérculos, legumbres y



demás alimentos y específicamente en la vigilancia del encendido de hornos, placas, fogones, etc.

Deberá estar en posesión del carnet de Manipulador de Alimentos, así como cumplir todos los requisitos higiénicos- sanitarios que establezcan las disposiciones vigentes.

1.1.6. Monitores o monitoras del Plan Familia.

El Centro cuenta con cuatro monitoras que colaboran en las actividades programadas para el desarrollo del Plan Familia.

1.1.7. Personal de limpieza.

Este personal depende directamente del Ayuntamiento, sin embargo, pretendemos que la limpieza del Centro se organice de la siguiente manera:

- Las clases serán barridas y las papeleras vaciadas diariamente.
- Las mesas serán fregadas dos veces en semana y siempre que su uso lo requiera.
- Todas las clases se fregarán, al menos, dos veces en semana.
- Se le dará total prioridad a la limpieza de los servicios, así como a todas las aulas que se encuentran en el edificio de Ed. Infantil, incluida la de P.T que es usada como Aula Matinal.
- El resto de las dependencias (pasillos, despachos y escaleras) se limpiarán diariamente.
- Las telarañas, polvo, pizarras y los cristales se limpiarán al menos una vez al mes.
- La limpieza de las zonas exteriores se realizará al menos dos veces al mes (barrido y recogida de papeles).

DURANTE EL CURSO 2020/2021 SE DEBERÁN SEGUIRSE LAS DIRECTRICES RECOGIDAS EN EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

Limpieza y desinfección

- a) Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como ventilación adecuada de los locales. Se incluirán los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionados.
- b) Para esta L+D y posteriores, siga las recomendaciones que ya están establecidas por esta
Dirección General



- c) Elaboración de un Plan o un listado reforzado de limpieza y desinfección, complementando el que ya existía en el centro para estos locales, aulas, despachos o espacios comunes etc. adecuado a las características e intensidad de uso, que deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día. Este Plan o listado de limpieza y desinfección reforzado deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

C.1 La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección (productos desinfectantes) mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza antes de proceder a la desinfección.

C.2 Listado de todas los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.

C.3 Frecuencia de la L+D de los mismos.

C.4 Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.

C.5 Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.

- d) Utilización de productos virucidas permitidos para uso ambiental, la lista de los mismos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de virucidas autorizados y Notas Informativas)

<https://www.msrebs.gob.es/fr/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCovChina/documentos.htm>

- e) Se prestará especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de la misma.

- f) Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes, aseos, cocinas y áreas de descanso.

- g) Se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya disolución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.

- h) Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

- i) Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se establecerán los mecanismos y procesos oportunos para garantizar la higienización de estos puestos. Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos



sustituibles.

En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal, se procurará la disponibilidad de materiales de protección o el uso de forma recurrente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con carácter previo y posterior a su uso.

- j) En los casos que un docente comparta aula con otros docentes, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente.
- k) Atención especial debe merecer la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres, material deportivo o equipos de trabajo, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso (salvo en el caso de las “aulas de convivencia estable”).
- l) En el caso de las aulas específicas de las que disponen algunos departamentos didácticos la limpieza y desinfección deberá ser realizada con la frecuencia necesaria durante el horario escolar, al menos a mitad de la jornada y al finalizar ésta

Ventilación

Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación de las aulas o espacios comunes que deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.

- a) Se recomienda aumentar la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire.
- b) Las aulas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso y en cualquier caso se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica por ejemplo en los cambios de clase o asignatura.
- c) Las aulas específicas a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas acceden de manera rotatoria deberán ser ventiladas, al menos diez minutos, antes y después de su uso.
- d) Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente. Se recomienda una limpieza y desinfección diaria de las superficies externas de los



equipos (superficie de impulsión y retorno) con los productos habituales de limpieza y desinfección de superficies, mediante bayeta, y semanalmente se desinfectará, a finales de la jornada, el filtro, para ser colocado al día siguiente.

Residuos

El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente no tiene por qué ser diferente al seguido habitualmente.

- a) Se deberá disponer de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.
- b) No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción “restos” (contenedor gris).
- c) Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papelera de esta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:
 - El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
 - La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local).
 - Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

1.2.- ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR:

La organización y distribución del tiempo escolar es un factor muy importante a tener en cuenta en toda planificación, programación y organización escolar como auxiliar para el desarrollo de una buena labor didáctica.

1.2.1. Jornada escolar



La jornada escolar se ajustará a las instrucciones dada por la Delegación Provincial. Se cumplimentará entre el trabajo oficial de clase y todas aquellas actividades académicas y extraescolares o complementarias, que recogidas en las distintas programaciones, formen parte del Plan Anual de Centro.

El horario para el desarrollo de las áreas curriculares será de cinco horas diarias de jornada continua de mañana, de lunes a viernes, repartidas en sesiones de sesenta o de cuarenta y cinco minutos y 30 minutos de recreo. Este horario de clases será revisado anualmente por el Claustro de Profesores/as al comienzo de cada curso escolar.

El horario del Profesorado se completa con cinco horas semanales de exclusiva distribuidas tres en la tarde del lunes y media hora los martes, miércoles, jueves y viernes.

Las reuniones de Claustro, Ciclos, Equipos..., están fijadas todos los lunes por la tarde. Este mismo día se dedicará a las entrevistas con los padres, madres, tutor/as legales.

DURANTE EL CURSO 2020/2021 TODAS LAS ACTIVIDADES DEL HORARIO DE TARDE SE REALIZARÁN DE FORMA TELEMÁTICA Y EL CENTRO PERMANECERÁ CERRADO.

El horario del alumnado se completa, algunas tardes, con diversas actividades complementarias y extraescolares que organiza tanto el Centro como la AMPA, hasta el momento.

Este tipo de jornada escolar permite que el Centro se encuentre abierto durante toda la semana en horario de mañana y tarde para desarrollar no sólo las actividades programadas por el Claustro sino también las que llevará a cabo otros organismos.

Dentro de la jornada escolar de cada tutor/a hay que contar con aquellas horas en que su curso queda a cargo de un especialista. Este tiempo se dedicará a impartir clases en otro curso, a apoyar y reforzar a algún compañero/a, desempeñar las funciones correspondientes a algún cargo directivo, o a sustituir a otro tutor/a que se ausente por un tiempo inferior al necesario para tener una baja médica.

1.3.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y LAS INSTALACIONES

1.3.1. Instalaciones del Centro.

Los recursos con los que cuenta el Centro son humanos y materiales. Para un aprovechamiento racionalizado y una posible mejora de éstos, se determina en el contenido de este apartado su distribución, recomendaciones y órganos con responsabilidad.

La organización de los espacios escolares y de todos los recursos materiales del centro requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, con el fin de rentabilizar al máximo los medios disponibles.

1.3.1.1.- Edificios.

En la actualidad el Colegio Antonio Machado consta de cuatro edificios:



EDIFICIO 1: Es el edificio más antiguo del Centro. Consta de una sola planta en la que se ubican el comedor, la cocina, una pequeña despensa y un aseo.

Frente a este edificio se encuentra un pequeño almacén de deportes, destinado a guardar el material deportivo, así como la despensa del comedor escolar.

EDIFICIO 2: Tiene dos plantas. En la planta baja se ubican dos clases: una para Infantil de 3 años y otra que alberga el Aula de PT con sus servicios correspondientes. En la planta alta hay otras dos aulas destinadas a Infantil de 4 y 5 años y unos servicios.

EDIFICIO 3: En la planta baja de este edificio se encuentran dos aulas destinadas al 2º Ciclo de Primaria. A ambos lados de estas aulas se ubican los servicios.

En la planta alta se ubican las siguientes dependencias: dos aulas para el 3er Ciclo de Primaria. Servicios para el profesorado, el despacho de Dirección y la sala de informática y audiovisuales.

EDIFICIO 4: Consta de dos plantas. En la planta baja nos encontramos a derecha e izquierda dos pequeñas tutorías destinadas, una a refuerzo educativo y la otra para aula de Audición y Lenguaje (es una pequeña tutoría dotada de ordenadores, espejos y algunas mesas para el tratamiento individualizado de determinados alumnos/as). En la planta alta se ubican dos aulas para el 1er Ciclo de Primaria, el despacho de la A.M.P.A. y los servicios correspondientes.

Anexos a este último edificio se encuentran dos dependencias, una destinada al aula de Biblioteca escolar, que también se usa como aula de música, y otra a la Sala del Profesorado.

El edificio de Infantil y PT, Comedor y almacén de material deportivo, se encuentran separados de los demás edificios e instalaciones por una amplia pista deportiva usada para las clases de E.F y como zona de recreo. El alumnado de Infantil cuenta, además, con un pequeño patio anexo al aula de 3 años.

Desde las obras de ampliación del Ayuntamiento anexas a nuestro Centro, contamos con un salón que destinaremos a usos múltiples, en función de las necesidades del colegio. La conservación y reparaciones son competencia del Ayuntamiento o en casos específicos de la Delegación Provincial de Educación.

La Asociación de Padres y Madres utilizará fuera del horario escolar aquellas dependencias que sean necesarias para realizar sus actividades, siempre con el conocimiento del Consejo Escolar.

Si el Ayuntamiento autoriza a otras instituciones o grupos de personas para utilizar las dependencias, deberá comunicar al Director o directora del Centro quién es la persona responsable de dicha actividad y nunca pondrán interferir el desarrollo de la actividad lectiva.

1.3.1.2.- Uso de las instalaciones.



Debemos preocuparnos por la conservación y mantenimiento de las instalaciones del Centro, como por el correcto aprovechamiento de los espacios. Se debe concienciar a toda la comunidad educativa de su importancia como propiedad colectiva.

Se establecerán por tanto criterios de idoneidad, utilización, conservación, mantenimiento y flexibilidad. Los criterios más relevantes que se deben cumplir como propuesta son:

- En la conservación y mantenimiento participarán todos los miembros de la comunidad educativa: padres, madres, alumnos/as, profesores/as, personal administrativo, etc.
- Establecer a nivel de claustro las mejoras o condiciones de uso de cada instalación, permitiendo el uso y su normativa de utilización.
- Seleccionar en caso necesario algún personal de recursos humanos del Centro encargado de velar por unas instalaciones determinadas: instalaciones deportivas, biblioteca, ...
- Recordar al comienzo de cada curso y a lo largo del mismo si fuese necesario, las normas de utilización y mantenimiento de cada instalación en las diferentes tutorías.
- La distribución de las aulas debe comprender aspectos tales como:
 - Accesibilidad a las aulas según el nivel de los alumnos/as, evitando subidas y bajadas de escaleras a los niños/as más pequeños.
 - Facilitar la cercanía física de los grupos del mismo ciclo para realizar actividades conjuntas.
 - Accesibilidad de los alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo.
 - Tamaño del aula con respecto al número de alumnos/as existentes.
- Los profesores y las profesoras tendrán acceso a todas las instalaciones del Centro sin necesidad de autorizaciones previas que mermen la eficacia educativa, aunque las instalaciones tendrán un horario flexible determinado por la Jefatura de Estudios para su utilización ordenada.

La utilización de las instalaciones del Centro para la realización de actividades extraescolares en horario de tarde, está contemplado en el Plan de Apertura de Centros.

Para la prestación de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, el Centro, previa autorización de la Administración educativa, abrirá sus instalaciones desde las 7:30 hasta las 18:00 horas todos los días lectivos con excepción de los viernes, en los que el cierre se realizará a las 16:00 horas, conforme a los servicios que imparta.



Las instalaciones deportivas y recreativas del Centro podrán permanecer abiertas, siempre que no se altere el normal funcionamiento y seguridad, hasta las 20:00 horas todos los días lectivos y de 8:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto, para desarrollar otras actividades de carácter complementario o extraescolar, según el proyecto presentado por el propio Centro, por una asociación de madres y padres del mismo, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro.

De conformidad con lo establecido en el artículo 50.4 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, la Consejería competente en materia de educación, en el marco de la planificación educativa, aprobará la oferta de los servicios complementarios autorizados para el Centro.

1.3.1.2.1.-Organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares

La autorización a los centros docentes públicos para llevar a cabo los servicios complementarios se realizará, para cada curso escolar, por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, a propuesta de las Delegaciones Territoriales competentes en materia de educación, con al menos diez días de antelación al plazo que se establece para el inicio de la presentación de las solicitudes de admisión del alumnado. En el plazo de cinco días anteriores al que se establece para el inicio de la presentación de las solicitudes de admisión del alumnado, la Dirección General competente en materia de planificación educativa comunicará a las Delegaciones Territoriales con competencias en materia de educación, para su traslado a los centros docentes públicos de su ámbito territorial, lo siguiente:

- a) Los servicios complementarios para el centro.
- b) El número de plazas autorizadas para cada servicio y, en el caso del de comedor escolar, el número de turnos en los que podrá ser ofertado el mismo.

Con anterioridad al inicio del plazo establecido para la presentación de solicitudes de admisión del alumnado la dirección del centro publicará, en el tablón de anuncios las autorizaciones de los servicios complementarios, así como el número de plazas autorizadas para cada servicio. En el caso de las actividades extraescolares, en la publicación de la oferta de las mismas, indicará los días de realización y el horario previsto para cada una de ellas. Se indicará que la prestación de cada uno de los servicios autorizados estará sujeta a la demanda mínima establecida, será la siguiente:

1. El establecimiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares estará supeditado a la existencia de una demanda mínima para cada uno de ellos de diez alumnos o alumnas por centro o actividad, en el caso de las extraescolares.



2. Cuando se constate por la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación, con anterioridad al 1 de octubre de cada año, que un centro docente público tenga un número de usuarios en los servicios complementarios de aula matinal o comedor escolar menor a la demanda mínima establecida, propondrá a la Dirección General competente en materia de planificación educativa la suspensión de los efectos de la autorización del servicio complementario para el curso escolar correspondiente.

3. Si durante un mes del curso escolar, el número de usuarios medio por día de una determinada actividad extraescolar fuera menor a la demanda mínima establecida, la persona que ejerza la dirección del centro docente notificará a los guardadores del alumnado usuario que dicha actividad dejará de ofertarse a partir del primer día lectivo del mes siguiente al que se realiza la comunicación, dando traslado de la misma a la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación.

.-Aula Matinal

El centro podrá abrir sus instalaciones a las 07:30 horas. El tiempo comprendido entre las 07:30 horas y la hora de comienzo del horario lectivo será considerado como aula matinal, sin actividad reglada, debiendo el centro establecer las medidas de vigilancia y atención educativa que necesiten los menores en función de su edad.

El uso de este servicio podrá solicitarse por parte de las familias para días determinados o con carácter continuado, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del mismo.

La solicitud de baja o modificación de la opción inicialmente elegida en el servicio de aula matinal se comunicará a la dirección del centro antes del último día lectivo de la semana anterior a aquella en la que se pretenda hacer efectiva la baja o modificación.

La atención al alumnado en el aula matinal se realizará por personal que, al menos, esté en posesión de alguno de los siguientes títulos de Formación Profesional:

- a) Técnico o Técnica Superior en Educación infantil, en Animación sociocultural y turística, en Integración social, o titulación equivalente a efectos profesionales.
- b) Técnico o Técnica en Atención a personas en situación de dependencia o titulación equivalente a efectos profesionales.

Actividades y normas

Como aula matinal se utiliza una de las dependencias del Centro. En ella permanece el alumnado, atendido por las monitoras o monitores, desde su llegada hasta cinco minutos antes del inicio de las clases para ir incorporándose a sus respectivas filas.



El personal encargado de atención al alumnado de aula matinal llevará a cabo las siguientes funciones:

- a. Recepción del alumnado a través del padre/madre o tutor/a. la incorporación de los niños/as se realiza a partir de las 7:30 h.
- b. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- c. Entrega de los/as niños/as a los/as maestros/as correspondientes. Se acompañará a los/as niños/as a las filas correspondientes.
- d. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
- e. Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.
- f. Organizar las actividades del aula.
- g. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- h. Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.
- i. Crear y mantener un ambiente agradable y de confianza, velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.)
- j. Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- k. Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene.
- l. Además, con respecto al alumnado usuario:
 - Adquirir buenos hábitos alimenticios y de higiene.
 - Delimitar entre todas las normas del aula.
 - Crear un ambiente de colaboración y participación de las actividades.
 - Fomentar el compañerismo y convivencia.
 - Desarrollar la imaginación.
 - Realización de manualidades dentro de las posibilidades y material que haya en el aula o nos proporcionen.

MEDIDAS ADOPTADAS SEGÚN PROTOCOLO COVID, PARA ESTE CURSO ESCOLAR

- Se utilizará, para esta tarea, un aula amplia para que pueda mantenerse la distancia de seguridad. Si esto no fuese posible el alumnado deberá usar mascarilla.
- A la entrada se desinfectarán las manos con gel hidroalcohólico.
- El alumnado irá entrando con orden y manteniendo en todo momento la distancia de seguridad y todos los días ocupará la misma mesa.
- Si es factible se sentarán lo más próximo posible alumnado que pertenezca al mismo grupo de clase. De igual manera, se procederá con aquellos alumnos y



alumnas que formen parte de un grupo estable de convivencia, debiendo dejar más espacio de seguridad entre grupos distintos.

- Se dejará un tiempo mínimo de 10 minutos al final para proceder a la limpieza y ventilación de la dependencia usada.
- Antes de salir, se procederá a nueva limpieza e higiene de manos.
- Una vez finalizado el tiempo de estancia en el Aula Matinal, las monitoras acompañarán al alumnado hasta el lugar designado para cada curso, en el que serán recogidos por el profesorado.
- La salida se realizará de forma ordenada, manteniendo en todo momento la distancia de seguridad, evitando aglomeraciones y cruces innecesarios.

.-Comedor Escolar

Los centros docentes públicos, autorizados para ello, prestarán el servicio de comedor escolar para el alumnado de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, durante un tiempo máximo de dos horas a partir de la finalización del horario lectivo de la mañana

El servicio de comedor escolar será gestionado por el centro directamente, contando para ello con el personal propio. En la organización del servicio de comedor escolar, se garantizará la atención al alumnado usuario, tanto en el tiempo destinado a la comida, como en los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la misma, todo ello en el marco de la concepción formativa integral que tiene este servicio en el centro.

La utilización del servicio de comedor escolar podrá ser solicitada por las familias por meses completos o para días concretos de la semana, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del mismo. La solicitud de baja o modificación de la opción inicialmente elegida para el servicio de comedor escolar se comunicará a la dirección del centro, antes del último día lectivo de la semana anterior a aquella en la que se pretenda hacer efectiva la baja o modificación.

Para la utilización del servicio de comedor escolar es necesaria la asistencia a las actividades lectivas del día.

El personal de atención al alumnado en el comedor escolar será el siguiente:

- a) Para el alumnado de segundo ciclo de educación infantil, por cada quince comensales o fracción superior a diez, una persona.
- b) Para el alumnado de educación primaria, por cada veinticinco comensales o fracción superior a quince, una persona.

En los centros en los que el servicio de comedor escolar se gestione de forma directa de conformidad con lo establecido en los artículos 7.2 y 14.b) del Decreto 6/2017, de 16 de enero, la atención al alumnado se llevará a cabo por el personal laboral del centro que tenga recogida esta función en el convenio colectivo del personal laboral al



servicio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, dentro de la jornada establecida en el mismo; por el personal funcionario docente y, cuando el número de personas de atención al alumnado sea inferior al establecido por personal de las entidades adjudicatarias de los contratos de servicios gestionados por la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación.

El personal funcionario docente que desee participar en las tareas de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar deberá solicitarlo a la dirección del centro antes del 15 de junio de cada año y asumirá el compromiso de realizar todas las funciones que le correspondan. En los mismos términos establecidos anteriormente, cuando el personal funcionario que desee participar en las tareas de atención al alumnado se incorpore al centro con posterioridad a dicha fecha, lo solicitará a la dirección del centro en los tres días siguientes a su incorporación.

En la selección del personal docente para la atención al alumnado en el servicio de comedor escolar tendrán preferencia las personas solicitantes que ya estuvieran realizando esas tareas en dicho curso escolar y, en caso de que hubiera más solicitantes que plazas, se dirimirá en función de la mayor antigüedad en el centro.

Las normas de organización, funcionamiento y evaluación del comedor escolar están recogidas en el punto 1.5 de este capítulo del ROF.

MEDIDAS ADOPTADAS SEGÚN PROTOCOLO COVID, PARA ESTE CURSO ESCOLAR

- Antes de entrar al comedor, las mochilas y prendas de abrigo se dejarán de forma que no estén en contacto unas con otras. El procedimiento se realizará con orden y manteniendo las distancias de seguridad en todo momento.
- La disposición de las mesas y sillas debe estar establecida de tal forma que ocupen el mayor espacio de la sala, con la finalidad de que se mantenga el cumplimiento de las distancias de seguridad.
- El alumnado procederá a la limpieza y desinfección de manos de manera previa a entrar al comedor, aunque el agua y jabón es la mejor opción desde el punto de vista higiénico, a la entrada se habilitará un lugar con gel hidroalcohólico para dicho menester. En el caso de alumnado de infantil y primeros cursos de primaria, realizarán dicha acción con ayuda del profesorado y personal del comedor. (Las soluciones hidroalcohólicas deben mantenerse alejadas de cualquier fuente de calor).
- El alumnado irá entrando con orden y manteniendo en todo momento la distancia de seguridad. Entrarán por la puerta central y saldrán por la puerta lateral.
- El alumnado ocupará siempre la misma mesa del comedor, aunque haya sitios libres, no estando permitido intercambiar los sitios.



- A la hora de situar a los alumnos y alumnas en las mesas, se evitará que el alumnado coma uno frente a otro. Se utilizará una disposición en forma de W.
- Si es factible se sentarán lo más próximo posible alumnado que pertenezca al mismo grupo de clase. De igual manera, se procederá con aquellos alumnos y alumnas que formen parte de un grupo estable de convivencia, debiendo dejar más espacio de seguridad entre grupos distintos.
- Una vez finalizada la comida, se procederá a nueva limpieza e higiene de manos.
- A la hora de salir del comedor, se establecerá al igual que ocurría en la entrada, una salida de forma ordenada, manteniendo en todo momento la distancia de seguridad, evitando aglomeraciones y cruces innecesarios.
- Antes y durante la comida se procurará que el comedor tenga la mayor ventilación posible (de tipo natural).
- El tiempo que debe estar el alumnado en el comedor debe ser el estrictamente necesario.
- El personal trabajador que realiza el servicio de comedor, y los monitores y monitoras que ayudan a dicho servicio, extremarán las medidas de higiene (aumentar la frecuencia en la desinfección de manos), protección y prevención del personal (deberá utilizar al menos guantes y mascarilla tipo FFP2).
- El personal trabajador que realice el servicio en mesa deberá procurar garantizar la distancia de seguridad con el alumnado en todo momento.
- Se procurará que las mismas personas sean las que atiendan siempre al mismo grupo de alumnado.
- La comida, elementos y útiles que se vayan a utilizar durante el servicio de comedor, ocuparán espacios protegidos del contacto con el alumnado.
- Prevalecerá el servicio directo de la comida por parte del personal del comedor.
- Se evitará que el alumnado pueda compartir comida o bebida.
- Se eliminarán productos de autoservicio de las mesas (jarras de agua, vinagreras, aceiteras, etc.) siendo recomendable ser servidos por el personal del comedor.
- Se extremará la limpieza y desinfección de todo el material utilizado en el comedor.

.-Actividades Extraescolares

DURANTE ESTE CURSO QUEDAN SUSPENDIDAS COMO CONSECUENCIA DE LOS PROBLEMAS Y TEMORES OCASIONADOS POR LA PANDEMIA POR COVID



El centro podrá mantener abiertas sus instalaciones hasta las 18:00 horas con excepción de los viernes, en los que el cierre se realizará a las 16:00 horas, con la finalidad de programar actividades de refuerzo y apoyo, dirigidas al alumnado que presente dificultades de aprendizaje u otras que aborden aspectos formativos de interés para el alumnado, de ocio, lectura, deporte, música, artes plásticas, educación para la salud, primeros auxilios, informática e idiomas, de acuerdo con el catálogo que como Anexo I figura en la 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.

El Consejo Escolar determinará la idoneidad de las actividades ofertadas en función de la edad del alumnado. Se ofertarán de lunes a jueves, en la franja de 16:00 a 18:00 horas, al menos dos actividades extraescolares distintas, siendo el cómputo semanal de cada actividad extraescolar de dos horas.

Tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas y en ningún caso formarán parte de su proceso de evaluación para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.

La participación en las actividades extraescolares deberá solicitarse por meses completos. La baja en dichas actividades se solicitará a la dirección del centro con la antelación de, al menos, una semana al inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la misma.

Se realizarán en las instalaciones propias del centro donde. Con carácter excepcional, podrán realizarse en instalaciones municipales fuera de los centros docentes, tales como bibliotecas, instalaciones deportivas o centros culturales, previo convenio con la entidad local, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.

La atención al alumnado en las actividades extraescolares se realizará por personal de la empresa adjudicataria que cuente con la formación y cualificación adecuada a la actividad a desarrollar y que, al menos, esté en posesión de un título de Técnico o Técnica Superior o titulación equivalente a cualquiera de los anteriores a efectos profesionales.

.-Procedimiento de admisión en los servicios complementarios.

Las personas que ejerzan la guarda y custodia del alumnado del centro podrán solicitar su participación en él, utilizando el impreso que será facilitado por la dirección del centro. De conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y la atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (Internet), la solicitud podrá



tramitarse por medios telemáticos a través de la página web de la Consejería competente en materia de educación. La solicitud de los servicios complementarios será única y se presentará en el centro.

El plazo de presentación de solicitudes será del 1 al 10 de junio de cada año para el alumnado matriculado en segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación especial.

En los servicios complementarios de aula matinal y comedor escolar, una vez garantizada la admisión del alumnado prioritario, para la adjudicación, en su caso, del resto de plazas cuando existan más solicitudes que plazas vacantes, tendrán prioridad en la admisión:

- a) Las solicitudes de aquel alumnado en las que una de las personas que ostenta la guarda y custodia realice una actividad laboral o profesional remunerada o curse estudios conducentes a una titulación académica oficial que justifique la imposibilidad de atenderlo en el horario establecido para la prestación del servicio.
- b) Las solicitudes de aquel alumnado que solicite los servicios para todos los días lectivos de la semana.
- c) El resto del alumnado solicitante de los servicios.

En caso de no poder conceder plaza a todo el alumnado la admisión se regirá por los siguientes criterios:

- a) El alumnado solicitante que haya sido usuario del servicio de aula matinal o comedor escolar en el curso anterior.
- b) El alumnado de menor edad.

El orden de admisión se decidirá aplicando de manera sucesiva los criterios a), b) y c) del apartado anterior y, en cada uno de ellos, los previstos por orden sucesivo en las letras a) y b) de este apartado y, en caso de empate, se aplicará el resultado del sorteo público conforme a lo previsto en el artículo 34 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

En cualquier caso, cuando un alumno o alumna sea admitido en el servicio de aula matinal o de comedor escolar, serán admitidos en el mismo servicio los hermanos o hermanas que lo hayan solicitado para el mismo centro. Igualmente, cuando se produzca una plaza vacante en alguno de estos servicios complementarios la admisión de un alumno o alumna determinará la admisión de los hermanos o hermanas que hayan solicitado el mismo servicio. En estos supuestos, se ampliará de manera temporal el número de usuarios autorizados hasta que el número de bajas de usuarios del servicio que se produzcan sea igual al número de plazas incrementadas.



En el servicio complementario de actividades extraescolares, cuando existan más solicitudes que plazas vacantes, tendrán prioridad en la admisión las solicitudes de aquel alumnado que haya sido usuario del servicio de actividades extraescolares en el curso anterior y en caso de empate se aplicará el resultado del sorteo público llevado a cabo conforme a lo previsto en el artículo 34 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.

Acreditación de las situaciones familiares.

1. Cuando la guarda y custodia sea ejercida por solo uno de los representantes legales deberá presentar una copia compulsada del libro de familia o el documento judicial acreditativo de esa circunstancia.
2. Para acreditar la actividad laboral o profesional de las personas que ostenten la guarda y custodia del alumnado será necesario presentar, por cada uno de ellos:
 - A) Informe de vida laboral expedido por el organismo oficial competente en la materia o certificado de la unidad de personal de su destino como funcionario.
 - B) Certificación de la empresa justificativo de la duración de la jornada, así como el horario de trabajo a efectos de lo establecido en los artículos 11.2.c) y 15.2.c) del Decreto 6/2017, de 16 de enero.
 - C) En el caso de que desarrollen su actividad laboral por cuenta propia, deberán presentar una certificación demostrativa del alta en el Impuesto de Actividades Económicas y una declaración responsable de la persona interesada sobre la vigencia de la misma y del horario que requiere la actividad. En el supuesto de que no exista obligación legal de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, se acreditará mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:
 - a) Alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores, para aquellas personas que desarrollen actividades empresariales o profesionales, incluidas las agrícolas, forestales, ganaderas o pesqueras.
 - b) Copia autenticada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento respectivo.
 - c) Copia sellada de la declaración responsable o comunicación previa correspondiente presentada ante el Ayuntamiento.
 - d) Alta en la Seguridad Social y una declaración responsable de la persona interesada sobre la vigencia de la misma.
3. Para acreditar la situación de cursar estudios conducentes a titulaciones académicas oficiales de las personas que ostenten la guarda y custodia del alumnado será necesario presentar certificado expedido por el centro docente donde figure estar matriculado y el horario lectivo.
4. Para acreditar la situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión, será necesario presentar una certificación expedida al efecto por los servicios sociales comunitarios del municipio donde resida la persona solicitante.
5. En el caso del alumno o alumna en situación de tutela o guarda de la Administración de la Junta de Andalucía, será necesaria la certificación expedida por la Consejería competente en materia de protección de menores.



6. En el caso de hijos o hijas de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género, será necesaria la certificación de la entidad titular del centro de acogida.
7. Para acreditar la situación de víctima de terrorismo, será necesaria la certificación expedida por la Administración pública que corresponda.
8. Para acreditar la situación de quienes ostenten la guarda y custodia del alumno o alumna en situación de dependencia, será necesaria la certificación expedida por la Consejería competente en materia de dependencia y servicios sociales.
- 9.-Para acreditar la situación de familia monoparental, entendiéndose por tal aquella que la patria potestad es ejercida por una sola persona o, cuando siendo ejercida por dos personas, exista orden de alejamiento de una de ellas con respecto a la otra con la que convive el alumno o alumna, será necesario aportar copia autenticada del libro de familia o documento judicial de monoparentalidad y, en su caso, la orden judicial de alejamiento en vigor.
- 10.-De conformidad con lo previsto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las personas interesadas no estarán obligadas a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración para la acreditación de las situaciones a que se refiere este artículo.

Procedimiento de admisión.

1. Anualmente, por Resolución de la persona titular de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, que se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, se establecerá el calendario de actuaciones del procedimiento de admisión en los servicios complementarios.
2. La persona que ejerza la dirección de los centros será la responsable de la grabación en el sistema de información Séneca de las solicitudes del alumnado en los servicios complementarios autorizados, en el plazo que se establezca en el calendario de actuaciones al que se refiere el apartado 1.
3. En aquellos centros docentes públicos donde hubiera suficientes plazas disponibles en los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares para atender todas las solicitudes serán admitidos todos los alumnos y alumnas.
4. En el caso de que no hubiese plazas suficientes, una vez examinadas las solicitudes conforme a los criterios de admisión, se resolverá la admisión provisional por acuerdo del Consejo Escolar del centro.
5. La resolución provisional, que contendrá la relación del alumnado admitido y suplente en cada uno de los servicios complementarios, se publicará en el tablón de anuncios del centro, utilizando el modelo que indica la presente Orden.
6. Las personas interesadas podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas a la resolución provisional, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación.
7. Examinadas las alegaciones presentadas, por acuerdo del Consejo Escolar del centro se dictará la resolución definitiva con la relación del alumnado admitido y suplente en cada uno de los servicios complementarios.



8. La referida resolución se publicará, en el tablón de anuncios del centro utilizando para ello el modelo, que indica la presente Orden, antes del 30 de junio en los centros que escolaricen alumnado de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria o educación especial.

9. Contra la resolución definitiva, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

10. Los centros docentes públicos autorizados podrán atender, a lo largo del curso, las nuevas solicitudes que se produzcan de los servicios complementarios ofertados, siempre que dispongan de plazas vacantes, según el orden de prioridad establecido en el listado de alumnado suplente sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3.c) de la Orden.

Adquisición y pérdida de la condición de usuario.

1. Para la adquisición de la condición de usuario, el alumnado admitido deberá estar al corriente del pago de todos los recibos de los servicios complementarios de los que fuera usuario durante el curso escolar anterior.

2. El alumnado causará baja en alguno de los servicios complementarios cuando se produzca el impago de dos recibos del mismo, cuando no se utilice un determinado servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada o en los supuestos que así se prevean en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, previa comunicación de la persona que ejerza la dirección del mismo a los guardadores del alumnado, concediéndoles un plazo de diez días para presentar las alegaciones que estimen oportunas. Esta circunstancia quedará grabada en el sistema de información Séneca.

3. Examinadas las alegaciones presentadas, por acuerdo del Consejo Escolar del centro se adoptará la resolución definitiva que se notificará a los guardadores del alumnado. Contra la citada resolución definitiva, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

.-Gestión, seguimiento, financiación y participación en el coste de los servicios complementarios.

Gestión, seguimiento y financiación.

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 7.1 y 14.a) del Decreto 6/2017, de 16 de enero, la celebración de los correspondientes contratos que se realicen en el marco de la planificación de la Consejería competente en materia de educación corresponde a la Entidad que tenga atribuida la gestión de los servicios complementarios.



2. En los centros con comedores de gestión directa, ésta se realizará de conformidad con lo que establezcan las normas que regulan la gestión económica de los centros docentes públicos.
3. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, los servicios complementarios a los que se refiere la presente Orden serán financiados con cargo al programa de gastos de la Entidad que tenga atribuida la gestión de los mismos, en el marco de los programas presupuestarios que gestiona la Consejería competente en materia de educación, con las aportaciones de las familias y con aquellas otras aportaciones de cualquier entidad pública o privada para esta misma finalidad.
4. El cobro de las cantidades, cuya aportación corresponda a las familias, deberá repercutir en la cuenta de ingresos de la Entidad que tenga atribuida la gestión de los servicios complementarios, con excepción de aquellos contratos formalizados mediante la fórmula de contratos de servicios que conlleven prestaciones directas a favor de la ciudadanía o de concesión de servicios de conformidad con lo establecido en el Capítulo III, Título II del Libro Segundo de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. En los centros con servicio de comedor prestado bajo la modalidad de gestión directa, las cantidades abonadas por las familias se ingresarán en la cuenta de gastos de funcionamiento del centro.
5. En los centros con comedores de gestión directa, el abono por parte de la Consejería competente en materia de educación de las cantidades para atender dicho servicio se realizará conforme al procedimiento ordinario de transferencia de recursos económicos a los centros docentes.
6. Para la gestión económica, seguimiento y control de los servicios complementarios, los centros autorizados utilizarán el módulo correspondiente del sistema de información Séneca.

Participación en el coste de los servicios complementarios.

1. La contribución de las familias al coste de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares tendrá la consideración de precio público y su cuantía y las bonificaciones, que pudiesen corresponder, se establecerán conforme a lo previsto en los artículos 145, 146 y 150 de la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
2. A los efectos de las bonificaciones a las que se refiere el apartado 1, se entiende por unidad familiar la formada por una o varias personas que convivan en un mismo domicilio, acreditando dicha circunstancia mediante el correspondiente certificado de empadronamiento, y se encuentren relacionadas entre sí:
 - a) Por vínculo de matrimonio o unión de hecho inscrita conforme a la Ley 5/2002, de 16 de diciembre, de Parejas de Hecho.
 - b) Por parentesco de consanguinidad, adopción o afinidad hasta el segundo grado.
 - c) Por situación derivada de adopción o por el inicio o modificación de otras formas de protección de menores.



La relación de parentesco se computará a partir de los usuarios de la persona o personas solicitantes de las bonificaciones.

3. La prestación de los servicios complementarios será gratuita cuando concurren los supuestos establecidos en el artículo 21 del Decreto 6 /2017, de 16 de enero.

Bonificación sobre el precio de los servicios complementarios.

1. La bonificación que pudiera corresponder deberá solicitarse del 1 al 7 de septiembre de cada año utilizando el modelo indicado en la *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;* en el cual deberá declararse los ingresos de la unidad familiar del periodo impositivo inmediatamente anterior, con plazo de presentación vencido, a la fecha de la solicitud. Además, todos los miembros de la unidad familiar mayores de dieciséis años deberán estar identificados por su DNI o NIE y cumplimentarán la autorización a la Consejería competente en materia de educación para que ésta pueda obtener de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, mediante la transmisión de datos telemáticos, la información relativa a los ingresos correspondientes de todos los miembros de la unidad familiar obligados a presentar Declaración por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas referida al período impositivo inmediatamente anterior, con plazo de presentación vencido, a la fecha de solicitud. A estos efectos se entienden como ingresos cualquier renta susceptible de integrar el hecho imponible en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

En el supuesto de que algún miembro de la unidad familiar no esté obligado a presentar declaración por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, se requerirá de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, información relativa a los certificados de retenciones expedidos por el pagador de cualquier clase de rendimientos a favor de dicho miembro de la unidad familiar. Una vez constatado que la Agencia Estatal de Administración Tributaria no dispone de datos económicos respecto de dicha persona, se presentará cualquier documento que acredite los ingresos obtenidos en el periodo de referencia. Excepcionalmente podrá presentarse una declaración responsable de la persona interesada.

2. La dirección del centro docente revisará la solicitud de bonificación y la documentación que acompaña, comprobando que se han indicado los DNI o NIE de los miembros de la unidad familiar mayores de dieciséis años y que la documentación aportada es correcta. En caso contrario, requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición.

3. Cuando no se cumplimente la autorización a la Consejería competente en materia de educación establecida en el apartado 1, no se tendrá derecho a la bonificación.

Tampoco se tendrá derecho a la misma cuando se constate que alguno de los datos aportados es falso.

Procederá el reintegro de las cantidades bonificadas cuando se haya obtenido la bonificación falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo



hubieran impedido. Dicho reintegro se exigirá conforme al procedimiento establecido en la normativa vigente.

4. Una vez que la Consejería competente en materia de educación obtenga la información recogida en el apartado 1, se procederá al cálculo de las bonificaciones correspondientes, que serán notificadas a las personas solicitantes por la dirección del centro docente, a través de un anuncio en el tablón de anuncios del centro.

En el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del citado anuncio, las personas solicitantes podrán formular las alegaciones que estimen convenientes ante la persona que ejerza la dirección del centro docente.

La dirección del centro docente examinará las alegaciones presentadas y formulará la correspondiente propuesta a la persona titular de la respectiva Delegación Territorial competente en materia de educación, que dictará la resolución de bonificación del precio público correspondiente a los servicios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, que será notificada a las personas solicitantes.

La resolución podrá ser objeto de recurso potestativo de reposición ante la persona titular de la Delegación Territorial competente en materia de educación, que agota la vía administrativa, o de recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y en el artículo 115.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

5. En las actividades extraescolares, la bonificación al precio público de este servicio se aplicará como máximo a dos actividades por alumno o alumna.

6. El pago de los servicios complementarios se realizará mensualmente mediante domiciliación bancaria.

7. El alumnado suplente en cada uno de los servicios complementarios, en caso de resultar admitido, tendrá un plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación de admisión para solicitar, en su caso, la bonificación que pudiera corresponderle.

8. En el caso de solicitudes de admisión en los servicios complementarios presentadas a lo largo del curso, la bonificación deberá solicitarse conjuntamente con aquélla

1.3.1.3.- Uso de las instalaciones de los centros docentes fuera del horario escolar.

Derogada la Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario pasa a estar regulado por:

▣ Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan 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.

.-Artículo 4. Uso de las instalaciones de los centros docentes fuera del horario escolar.



.- Disposición adicional primera. Convenios de cooperación.

☐ 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.

.- **CAPÍTULO V:** Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar

DURANTE ESTE CURSO QUEDAN SUSPENDIDAS COMO CONSECUENCIA DE LOS PROBLEMAS Y TEMORES OCASIONADOS POR LA PANDEMIA POR COVID.

Artículo 26. Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos

1.3.13.1.-Uso de las instalaciones por parte de otros organismos, entidades públicas y/o privadas y personas físicas.

A.- Criterios de utilización:

- La utilización de las instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación.
- La utilización se realizará fuera del horario lectivo y, en su caso, durante los fines de semana y periodos de vacaciones escolares, debiendo extremar los usuarios en estos casos la vigilancia del centro y el mantenimiento de las instalaciones.
- Tendrán siempre prioridad las actividades que organice el Ayuntamiento.

B.- Condiciones de utilización:

Será responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

- ❖ Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de las instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior.



- ❖ Sufragar los gastos originados por la utilización de las instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.
- ❖ La persona o personas responsables de estas actividades se encargarán de controlar quién entra y sale de las instalaciones, manteniendo la puerta cerrada del edificio una vez que comience la actividad y hasta su conclusión.

C.- Solicitud:

- 1) **Cuando el organismo interesado en la utilización de las dependencias del Centro sea el Ayuntamiento**, será suficiente con la comunicación por escrito al Director o Directora del Centro, con la suficiente antelación, de las actividades y correspondientes horarios que aquel haya programado y los responsables de realizar las actividades.
- 2) **Cuando el organismo interesado en la utilización de las instalaciones del Centro sea una entidad pública o privada, organismos o personas físicas o jurídicas** se tendrá en cuenta lo establecido en la **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.

En su Artículo 26 “Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos” establece:

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.
2. Para posibilitar lo establecido en el apartado 1, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.



3. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.
4. Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán 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.
5. 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.
6. Los proyectos presentados serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación hasta el 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la presente Orden. Las Delegaciones Territoriales podrán tramitar los proyectos remitidos con posterioridad a dicha fecha en los siguientes supuestos:
 - a) Cuando concurren circunstancias objetivas debidamente acreditadas por la entidad solicitante que hubieran impedido su remisión en la fecha señalada.
 - b) Cuando respondan a necesidades no previstas que se hayan producido a lo largo del curso escolar.
7. Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación. Delegada la competencia a la Delegación Territorial por Resolución de 26 de abril de 2017 (BOJA nº 84 de 05/05/2017).

D.-Autorización:

Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa.

En el caso de que el Director o Directora del Centro observara que de las actividades propuestas se deriven interferencias con actividades académicas, problemas para el funcionamiento del Centro u otro tipo de conflicto, o que se realizan actividades sin su autorización; manifestará inmediatamente sus observaciones al Delegado o Delegada Provincial, quien, previa audiencia con la entidad solicitante, resolverá comunicando la resolución adoptada al Centro Docente Público y a la entidad solicitante.



Para cualquier otra contingencia no reseñada en este apartado se atenderá a la normativa vigente.

E.-Protocolo a seguir:

En los casos de utilización de las instalaciones del centro en el período definido en la orden (desde el final de las actividades lectivas hasta las 20:00 en días lectivos, de 8:00 a 20:00 en no lectivos, a excepción de agosto):

1. Es necesario la presentación de un proyecto elaborado (Anexo VI Orden 17 abril) por: AMPAS, entidades locales **o entidades sin ánimo de lucro.**
2. Los proyectos deberán presentarse en el centro antes del 20 de mayo y se habilita en Séneca la posibilidad de subir los documentos y **No debe remitirse a la Delegación Territorial.**
3. Los centros, **grabarán los proyectos a través de Séneca donde registrarán todos los datos solicitados.**
4. Se impide la modificación de un proyecto una vez validado por la D.T. Si ha sido denegado por la D.T., se ha incluido una opción para duplicar la solicitud, a fin de no tener que grabar de nuevo los datos para depurar defectos y ser solicitado de nuevo.
5. **Las resoluciones se firmarán por la Delegación Territorial.**
6. El proyecto deberá estar firmado **siempre por el presidente/a de la entidad**, nunca por monitor o el que ejecuta la actividad.
7. Las entidades solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales
8. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.
9. Las entidades 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.
10. Se excluyen de la autorización la utilización de las instalaciones para el desarrollo de Planes y proyectos (Escuelas deportivas, PROA.....), autorizados por la Consejería de Educación, las actividades incluidas en el Plan de centro (jornada de puertas abiertas, fin de curso, jornadas culturales.....) o actividades puntuales que por su carácter no pudieron haber sido planificadas. Igualmente, no necesitarán autorización los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar o actividades extraescolares regulados por los artículos 6, 8 y 16 de la Orden de 17 de abril.



11. La utilización de las instalaciones en períodos vacacionales o fuera de horario definido en la orden (agosto o a partir de las 20 horas) sólo puede hacerse mediante convenios suscritos por las entidades locales y las Delegaciones Territoriales (por delegación de competencias en virtud de la disposición final primera de la orden de 17 abril de 2017).
12. Antes de que comience la actividad, las entidades solicitantes están obligadas a presentar en el centro y este la incluirá en las entidades solicitantes están obligadas a presentar en el centro y este la incluirá en el expediente, la declaración responsable de que todo el personal al que corresponden funciones que impliquen contacto habitual con menores cuenta con el certificado negativo del Registro central de delinquentes sexuales, según lo establecido en la Disposición adicional tercera del Decreto 6/2017. Este documento, para el que estará disponible un modelo orientativo en Séneca, **es imprescindible para que se inicie la actividad y su exigencia aparecerá en el texto de la resolución de autorización.**

1.3.2.-Organización de los espacios y las instalaciones

1.3.2.1.- Dependencias.

Las dependencias del Centro estarán identificadas con un cartel, numeración, nombre o uso de la dependencia.

Las llaves de dichas dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Dirección/Secretaría a través de un armario de llaves existente en el despacho de Dirección y se hará entrega al profesorado de aquellas que le sean necesarias.

Ninguna persona podrá permanecer en el Colegio fuera del horario y de las condiciones previstas en este R.O.F., salvo con autorización expresa de la dirección del Colegio.

.1.3.2.2.- Aulas.

DURANTE ESTE CURSO, SEGÚN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES

Medidas para grupos de convivencia escolar (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

Solo habrá grupos de convivencia en Educación Infantil, Educación Especial y en primer Ciclo de Educación Primaria.



En estos grupos de convivencia escolar, la disposición de los pupitres y del alumnado en cada aula será la que el tutor/a considere más adecuada, de acuerdo con su proyecto educativo, sin que sea necesario adoptar medidas específicas de distanciamiento interpersonal en estos grupos de alumnos y alumnas. Si bien la distancia interpersonal entre el alumnado de cada mesa no se puede respetar, se intentará al menos que la distancia entre mesa y mesa sea la máxima posible, para evitar en la medida de lo posible la interacción de alumnado de una mesa con el de otra. Cada alumno o alumna ocupará siempre la misma mesa, debiendo intentar (teniendo en cuenta la dificultad extrema en esta etapa educativa), que no se produzca intercambio de alumnado entre una mesa y otra, con la finalidad de tratar de evitar un posible contagio.

A la hora de asignar mesa a los alumnos y alumnas, habrá que tener en cuenta al alumnado con n.e.a.e. que va a recibir apoyo dentro de clase para que haya espacio suficiente para el profesorado que lo atiende.

Las mesas no deberán de moverse de sitio durante todo el día, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre mesas distintas.

Del aula se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil de la clase.

El aula del grupo debe estar correctamente ventilada durante el mayor tiempo posible. Siempre que las condiciones ambientales lo permitan, la puerta y las ventanas del aula deben estar abiertas para provocar una ventilación natural (la ventilación forzada a través de ventiladores o aires acondicionados está totalmente desaconsejada), así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.

En el caso de que el alumnado tenga que abandonar un aula del grupo para ir al recreo, el aula se dejará con ventanas y puertas abiertas para favorecer su ventilación.

Se establecerá una zona limpia de trabajo para el profesorado: aunque el profesorado de infantil no trabaja desde su mesa, se recomienda establecer ésta, como una zona limpia, donde poder depositar sus propias cosas personales, materiales que se van a utilizar posteriormente en el aula, material higiénico..., de forma que esté libre de posibles infecciones indirectas.

El alumnado del grupo se relacionará entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos, en la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.



Por sus peculiares características, se extremará la vigilancia del alumnado en el patio y el tránsito por el interior del centro, con la finalidad de limitar sus contactos con otros miembros del centro, evitar que vayan tocando las paredes, pasamanos de las escaleras y objetos que encuentren a su paso.

Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo, siempre que sea posible, dentro del aula o las aulas de referencia.

El número de docentes que atiende a este alumnado será el mínimo posible.

La entrada y salida del alumnado de infantil se realizará por una puerta diferente al resto de alumnado del centro.

Ya que este tipo de alumnado se suele guiar por pictogramas, sería necesario elaborar imágenes alusivas a la nueva situación, con la finalidad de intentar normalizar e interiorizar estas nuevas actitudes por parte del alumnado lo más rápido posible.

Para la efectividad de la medida, el aula/s que utilice el grupo de convivencia, y los espacios de recreo, el uso de los aseos o uso de zonas comunes, deberán estar claramente delimitados.

Será obligatorio en todo momento dentro de las instalaciones del centro escolar, que el alumnado use mascarillas higiénicas o quirúrgicas en sus desplazamientos y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada, exceptuando los menores de 6 años. No obstante, para los alumnos entre 3 y 6 años, también será obligatorio el uso de mascarilla fuera de su clase o grupo de convivencia (entrada y salida del centro, transporte escolar, zonas comunes, recreo, etc.).

Medidas para otros grupos clase (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

Los grupos no burbuja tendrán que llevar mascarillas siempre que no sea posible mantener la distancia de 1,5 m. en el aula, en el recreo y en los desplazamientos por el interior del centro.

Cada grupo estará ubicado en su edificio, ciclo y clase asignada. De igual manera tendrán designado un aseo, un aula específica para Educación en Valores, ...

En el patio de recreo tendrán determinada una zona concreta para poder jugar.



El alumnado recibirá información y formación específica sobre las normas a seguir, tanto generales de centro, como las más específicas de aula, derivadas de la aplicación de las medidas sanitarias de carácter preventivo frente a la COVID-19.

En el aula ordinaria, se guardarán estrictamente las medidas sanitarias de carácter preventivo contenidas en los principios básicos y fundamentales. Las aulas estarán preparadas para recibir al alumnado, teniendo cada alumno asignado un pupitre marcado con su nombre, no debiendo cambiar de pupitre, aunque haya alguno sin ocupar...

La distribución del alumnado en el aula se realizará en filas individuales, orientadas en la misma dirección, de forma que la distancia entre cada alumno o alumna será como mínimo de un metro y medio, o aquella que establezca en cada momento la autoridad sanitaria. En caso de no ser posible será obligatorio del uso de mascarilla.

La mesa del profesorado quedará igualmente distanciada de los pupitres del alumnado a la distancia de seguridad.

El aula será despejada de todo aquello que se considere superfluo para el desarrollo de la tarea docente, con el fin de habilitar el mayor espacio posible. En cada aula existirá un dispensador, fijo o móvil de gel desinfectante hidroalcohólico. Igualmente habrá papel para usos higiénicos (etiqueta respiratoria, limpieza de superficies, secado de manos, etc.). Cada aula contará, al menos, con un cubo con bolsa para depósito de residuos.

También existirá un lugar, siempre que sea posible, donde depositar el material individual de cada alumno, de uso exclusivo para este (estante, taquilla, ...).

Las ventanas y la puerta de cada aula permanecerán abiertas siempre que sea posible, para permitir una ventilación forzada. En caso de imposibilidad, se procederá a ventilar en cada cambio de clase, por un tiempo suficiente según la disposición de la misma. Siempre que sea posible, se desarrollarán las tareas docentes en espacios abiertos, al aire libre.

No se deberá compartir material de clase (gomas, tijeras, bolígrafos, etc.), por lo que el alumnado tendrá asignado su propio material. En la medida de lo posible, el alumnado recibirá las clases de las diferentes materias en el aula de referencia con el fin de evitar tránsitos innecesarios por el Centro. Para el profesorado que requiera mantener dentro del aula un contacto más estrecho con determinados alumnos se revisará la posibilidad de protección extra.

El alumnado tendrá a disposición la botella de agua para su propio consumo, no estando permitido el intercambio de botellas ni la salida de clase para beber agua. El alumnado, tomará preferentemente el desayuno en su pupitre, procediendo antes y después, a realizar la higiene de las manos y de la superficie del mismo. Cada grupo de alumnos



tendrá asignado un baño de referencia que será, siempre que sea posible, el más cercano a la propia aula. En cada baño habrá infografía referente a la higiene de manos, uso del mismo y la recomendación de no beber agua en los grifos.

Tras concluir la jornada escolar, antes de salir, el alumnado recogerá su material. El pupitre quedará sin objeto alguno para facilitar la limpieza. Al terminar la clase, es recomendable proceder a limpiar la superficie de la mesa y la silla con el producto desinfectante disponible.

Se procurará organizar la docencia de forma que el alumnado no necesite llevar o traer material a casa. No se debe permitir el uso de material colectivo ni el intercambio del individual. Las tareas para realizar en casa se propondrán, preferentemente, mediante medios telemáticos.

Aulas comunes:

Todos los grupos clase del Centro tendrán asignada un aula ordinaria para el desarrollo del período lectivo, clases de las materias comunes y la tutoría. Algunas materias específicas como música podrán ser impartidas en aulas destinadas a ellas. Esta asignación tendrá lugar en el primer claustro que se celebre al iniciar el curso académico.

Cada grupo de alumnos/as será responsable de la buena conservación y organización del aula, en ausencia del Profesor/a.

El Delegado/a se encargará de notificar al Tutor/a las anomalías ocurridas en la clase.

No está permitido que un alumno/a permanezca en el aula de un grupo distinto al suyo, sin causa justificada.

Las puertas de las aulas ordinarias serán abiertas, por la mañana, por el maestro o maestra que tiene clase en la primera sesión y cerradas por el maestro o maestra que imparta la última sesión. Igualmente será obligación de estos maestros o maestras acompañar al alumnado hasta su aula y a la salida, cuidando que se guarde el orden en las entradas y salidas.

Los refuerzos educativos en Educación Primaria se impartirán dentro de las aulas, a excepción de aquellos casos justificados en los que se sacará al alumno o alumna de clase. En este caso, el lugar donde impartirlo podrá ser la Biblioteca, el aula de informática o la tutoría de R.E.

Aulas específicas:

DURANTE ESTE CURSO SU USO ESTARÁ REGIDO POR EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19 Y RECOGIDO EN EL MISMO

Estas aulas se destinarán a impartir otras materias o a la realización de talleres. El Profesor/a encargado de estas áreas o en el monitor, en el caso de los talleres o



actividades extraescolares, serán los responsables de la conservación de éstas y de la utilización de los recursos materiales disponibles en ellas.

A principio de curso se comprobará el inventario y se actualizará, si fuera necesario.

El uso extraordinario que tendrán estas aulas específicas deberá ser aprobado por el Claustro de Profesores y puesto en conocimiento del Consejo Escolar del Centro.

El Equipo Directivo se responsabilizará de la utilización de las mismas.

El aula destinada a Biblioteca contará con un horario y normas de utilización.

Las dependencias a usar por los servicios complementarios del Centro se preveerán al comienzo de cada curso académico y de ello se informará al Consejo Escolar. De forma general se asignarán los siguientes espacios:

- Salón de Usos Múltiples: Actividades Extraescolares de Expresión Artística y Teatro (dramatización, baile, etc...)
- Aula de Informática: Actividades Extraescolares de Informática.
- Aulas de Primaria: Actividades del Apoyo al Estudio e Idioma.

El Salón de Usos Múltiples se utilizará para actos y eventos cuando el aforo lo permita.

1.3.2.3. Sala de profesores/as.

La función principal de esta dependencia es la de reunión y lugar de trabajo del personal del Centro.

La Sala de Profesores se utiliza para la reunión de Órganos Colegiados y de Coordinación Pedagógica: Consejo Escolar, Claustro de Profesores, Equipos de Ciclo, ETCP, Grupos de Trabajo, etc.

Lugares de reunión.

Las reuniones del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar de Centro y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se llevarán a cabo en la sala de profesores.

Las reuniones de los diferentes equipos de ciclo se llevarán a cabo en las aulas pertenecientes al ciclo.

Las tutorías de padres y madres se llevarán a cabo en las respectivas aulas.

Almacén de Educación Física:

En esta dependencia se almacena todo el material deportivo del Centro.

El responsable de dicho material será el Profesor/a de Educación Física. Si algún Profesor/a necesita cualquier tipo de material deportivo deberá solicitárselo y devolverlo tras su uso.

En caso de ausencia del Profesor/a de Educación Física el responsable del material será el Equipo Directivo.



En ningún caso se dará permiso a los alumnos/as para entrar y coger cualquier material.

1.4. BIBLIOTECA ESCOLAR.

DURANTE ESTE CURSO QUEDA SUSPENDIDO SU USO COMO CONSECUENCIA DE LOS PROBLEMAS OCASIONADOS POR LA PANDEMIA POR COVID Y ADAPTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Consideramos la Biblioteca Escolar como un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, un instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, un compensador de desigualdades que atiende a la diversidad y dinamizador de la vida cultural del Centro, con capacidad de proyección a la comunidad escolar.

La Biblioteca Escolar, de nuestro Centro, se encuentra enclavada en el porche junto al llamado “tercer edificio” donde se encuentran las aulas del 1er Ciclo y la Sala de Profesores-as. Tiene cuatro grandes ventanales que dan al patio del edificio de Usos Múltiples del Ayuntamiento. En ella también se encuentran algunos materiales de Música.

La B.E se encuentra informatizada con el programa ABIES y sus fondos bibliográficos están catalogados. Incluye libros, cuadernos, revistas, folletos, etc...

Los fondos están situados en estanterías de una sola cara que ocupan un largo y un ancho del local destinado. Los libros se hayan agrupados por adecuación a las edades de los lectores desde los 3 años hasta 12 y 13 años (Infantil, 6-7 años, 8-9 años, 10-12 años, juvenil). Además, contamos con fondos de Literatura General, Historia, Geografía, C. Naturales, Biografías, Filosofía, etc...

Cuenta con un ordenador, una mesa para la gestión y una impresora.

Todo el alumnado del centro se encuentra registrado en el programa informático como lector del Centro.

- **Objetivos de la Biblioteca Escolar.**

Los objetivos generales que se pretenden son:

- Convertir la biblioteca en un espacio dinámico para el desarrollo del hábito y el placer de la lectura en todo el alumnado.
- Fomentar el uso de la biblioteca, tanto en el desarrollo de las actividades del Centro como en la atención de las necesidades de nuestra comunidad educativa.
- Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa y habituarla a utilizar la biblioteca.
- Inculcar y fomentar la utilización de las bibliotecas durante toda su vida con finalidades informativas, recreativas y de educación permanente.
- Organizar actividades que estimulen la sensibilización en el plano cultural y social.

Con respecto a Infantil y Primaria podemos destacar los siguientes:



➤ Educación Infantil

- ✓ Crear un primer contacto con el libro como un amigo y de forma lúdica.
- ✓ Apreiciar la biblioteca como un “*mundo mágico*” con sus amigos los libros.
- ✓ Lograr hábitos relacionados con el comportamiento que debe guardarse en la biblioteca.

➤ Educación Primaria

- ✓ Despertar, crear y extender el interés y gusto del alumnado por la lectura.
- ✓ Mejorar la competencia lectora a través de la adquisición de estrategias de comprensión.
- ✓ Conocer la organización y funcionamiento básico de la biblioteca para una mejor utilización de sus recursos.
- ✓ Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje.

• **Funciones de la Biblioteca Escolar.**

Las funciones de la Biblioteca Escolar serán:

- ✓ Recopilar toda la documentación, materiales y recursos didácticos existentes en el Centro, independientemente del soporte.
- ✓ Organizar los recursos de modo que sean de fácil acceso y utilizable, mediante un sistema de información centralizado.
- ✓ Ofrecer información a la comunidad educativa de acuerdo a sus necesidades curriculares, culturales y complementarias.
- ✓ Crear el ámbito adecuado donde el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las diferentes fuentes de información.
- ✓ Colaborar con el profesorado para alcanzar los objetivos pedagógicos.
- ✓ Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos y fomentar su uso por parte de alumnado y profesorado.

Desde hace algunos años funciona un servicio de préstamos individual al alumnado y profesorado y otro de préstamos colectivos a las aulas que lo requieran en casos concretos.

Con el servicio de préstamos al aula los tutores y tutoras organizan las distintas bibliotecas de aula.

Todo el profesorado de Centro está implicado en el proyecto lector.

Se tiene establecido y continuará en los próximos cursos el siguiente horario de apertura:

- Durante os recreos.
- Tres horas más a la semana (Horario Lectivo) para el Primero, Segundo y Tercer Ciclo respectivamente.



Se pretende continuar con:

- ◆ Una adecuada y bien seleccionada colección de libros para lectura recreativa voluntaria.
- ◆ Apropiada colección de libros y material de consulta y complementarios para el trabajo de clase.
- ◆ Colección de materiales audiovisuales.
- ◆ Adiestramiento en el uso de la BE y empleo de libros adecuados a la edad y desarrollo intelectual del alumnado.
- ◆ Orientación en la lectura y fomento del hábito y gusto por la lectura.

- **Implicación de la Comunidad Educativa en la Biblioteca Escolar.**

Las personas y órganos implicados en el funcionamiento de la Biblioteca Escolar son:

Equipo Directivo. - Su apoyo es esencial en cualquier proyecto pedagógico del Centro, por lo que su participación resulta fundamental para el buen funcionamiento de la Biblioteca Escolar.

Sus funciones son:

- Director/a
 - Designar como coordinador/a a un profesor o profesora con destino en el mismo. No se dice que sea con destino definitivo, sino que, preferentemente, tenga formación y experiencia acreditada en el tema. El nombramiento es por un curso académico.
 - Proponer a los órganos colegiados y tratar de consensuar entre sus miembros el plan de acción y su integración en el Plan de Centro.
 - Adoptar las medidas necesarias para articular el trabajo en equipo del profesorado.
 - La dirección del centro certifica a través de Séneca al responsable de Biblioteca y al equipo de apoyo.
 - Evaluar el proyecto y hacer propuestas de mejora.

- Jefe/a de Estudios
 - La jefatura de estudios incluirá en el horario semanal de la persona responsable de la Biblioteca Escolar un número de horas de dedicación dentro de su horario semanal de obligada permanencia en el centro, respetando lo establecido en la normativa vigente sobre organización y funcionamiento de los Centros.



- Secretario/a
 - Proponer el presupuesto anual destinado a la Biblioteca del centro.
 - Gestionar la adquisición de los recursos, mobiliario y equipamiento destinados a la Biblioteca Escolar y ocuparse de su mantenimiento.

Coordinador/a del proyecto:

- ✓ Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de trabajo de la Biblioteca Escolar, atendiendo al proyecto educativo del Centro.
- ✓ Informar al Claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- ✓ Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- ✓ Coordinar y establecer la política documental.
- ✓ Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- ✓ Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- ✓ Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- ✓ Atender a las personas usuarias de la Biblioteca Escolar durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- ✓ Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- ✓ Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la Biblioteca Escolar.
- ✓ Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos de uso de la Biblioteca Escolar junto a la Jefatura de Estudios.
- ✓ Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el plan de trabajo anual de la Biblioteca Escolar.
- ✓ Atender los servicios ofertados por la Biblioteca escolar.

Equipo de apoyo. - Por su parte, el equipo de apoyo, fijado por cada Centro docente en función de sus necesidades y del plan de trabajo de la Biblioteca Escolar, se encargará de:

- ✓ Apoyar a la persona responsable de la Biblioteca Escolar en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- ✓ Asistir a las reuniones convocadas por el/a coordinador/a y colaborar en el desarrollo del proyecto.
- ✓ Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- ✓ Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.



- ✓ Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

Consejo Escolar:

- ✓ Aprobar los objetivos y desarrollo del proyecto.
- ✓ Aprobar el presupuesto anual destinado a la Biblioteca Escolar.

Claustro / E.T.C.P.:

- ✓ Aprobar de modo consensuado los aspectos generales, relacionados con la competencia comunicativa, que deben incluirse en las programaciones didácticas.
- ✓ Analizar, hacer el seguimiento trimestral del desarrollo del proyecto y aprobar las acciones correctoras que estime necesarias.
- ✓ Evaluar el Proyecto de Biblioteca al finalizar el curso y aprobar las mejoras necesarias para el curso siguiente.
- ✓ Proponer al coordinador/a los libros, documentos y materiales de sus áreas que consideran necesarios para la Biblioteca Escolar del Centro.
- ✓ Analizar, hacer el seguimiento trimestral del desarrollo de las programaciones didácticas y aprobar las acciones correctoras que estimen necesarias.
- ✓ Evaluar las programaciones didácticas al finalizar el curso y aprobar las mejoras necesarias para el curso siguiente.

Profesorado

- ✓ Incorporar a la práctica docente de su aula las actividades de lectura y de expresión oral y escrita programadas.
- ✓ Usar regularmente la Biblioteca Escolar como recurso imprescindible para el aprendizaje.
- ✓ Atender a la formación de sus alumnos/as como usuarios de la Biblioteca Escolar, al dominio de habilidades para la búsqueda de información y al desarrollo de la competencia investigadora.
- ✓ Animar y fomentar el gusto por la lectura de su alumnado.

Padres/madres

Trataremos de que los padres y madres colaboren con los tutores-as en la animación a la lectura de sus hijos-as. Esta labor de los padres la consideramos de vital importancia.

En las reuniones tutoriales se les hablará a los de la importancia que tiene para adquirir hábitos lectores que sus hijos-as les vean leer libros, periódicos o revistas.

Se informará a los padres del horario de apertura de la Biblioteca escolar y de las normas para acceder a ella y a préstamos.



Se recomendarán libros adecuados a las distintas edades de nuestro alumnado y se indicará a los padres y madres que el libro puede y debe ser un regalo en fiestas señaladas como Navidad, cumpleaños, fin de curso.

Normas para el uso correcto de la biblioteca

- Tienen acceso a la lectura y al préstamo de libros todos los miembros de la comunidad escolar.
- La biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma, siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
- La biblioteca estará abierta durante el horario lectivo semanal destinado a cada Ciclo.
- En la biblioteca del Centro estará vigente este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo. Los fondos bibliográficos que no sean de acceso directo deberán ser solicitados al profesor-a responsable.

Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos, diapositivas y revistas.

- Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.
- El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
- El registro de préstamo de libros se realizará en soporte informático.
- El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.
- Cuando un libro no haya sido devuelto en el plazo correspondiente, se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros, teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
- Cuando un alumno-a se muestre reticente a la devolución de un préstamo, el coordinador-a de Biblioteca enviará a los padres de dicho alumno-a un escrito, haciéndoles saber la situación, e indicando que, en caso de pérdida del libro prestado, deberán reponerlo lo antes posible comprando el mismo u otro similar.
- Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que, llegado el final de curso, no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.

Necesidades y compromiso de FORMACIÓN DEL PROFESORADO

El profesorado de este Centro, en especial la persona encargada de la B.E, se compromete a realizar los cursos de perfeccionamiento que la Administración programe sobre la animación a la lectura, programa Abies, proyectos lectores y demás temas que



vayan surgiendo a lo largo del periodo de duración de este proyecto y que sean de su interés.

1. 5. COMEDOR ESCOLAR

- **Normativa de Funcionamiento:**

Nuestro Comedor Escolar se encuentra dentro del Plan de Apertura de Centros y dentro de la normativa vigente.

Es de Gestión Directa, cuenta con el siguiente personal: una cocinera, una ayudante de cocina y 4 monitoras.

Actualmente tiene autorizado el uso para 90 comensales; aunque su capacidad es mayor.

DURANTE ESTE CURSO HABRÁ QUE ATENDER A LO ESTABLECIDO EN EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19. YA RECOGIDO EN EL APARTADO 1.3.1.2.1.-Organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares

OBJETIVOS GENERALES:

- Educar en hábitos alimentarios saludables.
- Adquirir hábitos de higiene antes, durante y después de comer.
- Garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento
- Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia, fomentando actitudes de ayuda y respeto entre los compañeros/as.
- Promover actividades en el tiempo de ocio.
- Contribuir a la integración de la familia en la medida que facilita a los padres y madres el ejercicio de sus funciones laborales y sociales.

ACTIVIDADES:

- De comportamiento durante la comida.
- De aseo: higiene personal antes y después de la comida.
- De ocio: juego libre.

HORARIO:

- De lunes a viernes de 14:00 h. a 16:00h.

El alumnado de Infantil estará preparado en su clase y conducido al comedor 5 minutos antes de la hora de entrada del alumnado de Primaria por las monitoras del comedor.

El alumnado de Primaria formará filas ante la puerta del comedor e irá entrando por niveles, atendiendo a las indicaciones de la monitora que corresponda.



MENÚS

En el diseño y programación de los menús se tendrán en cuenta las recomendaciones y orientaciones dietéticas conforme a lo dispuesto en la normativa vigente sobre seguridad alimentaria y nutrición para que la organización de los mismos responda a una alimentación equilibrada y saludable.

El menú será el mismo para todos los comensales que hagan uso del servicio. No obstante, se ofrecerán menús alternativos para aquel alumnado del centro que, por problemas de salud, intolerancia a algunos alimentos u otras circunstancias debidamente justificadas, lo requieran.

Con la finalidad de que las familias puedan completar el régimen alimenticio de sus hijos e hijas, de acuerdo con los criterios de una alimentación equilibrada y saludable, la programación de los menús se expondrá mensualmente en el tablón de anuncios del centro y se dará a conocer a los guardadores del alumnado usuario del comedor escolar.

COCINERA

Según convenio son los trabajadores o trabajadoras que tienen como cometido la elaboración y condimentación de los servicios, ejerciendo las siguientes funciones:

- .-Tendrán a su cargo las provisiones para el consumo de las distintas partidas, comprobando el peso a su llegada.
- .-Colaborará en el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria propia del departamento.
- .-Deberá estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos, así como cumplir todos los requisitos higiénicos- sanitarios que establezcan las disposiciones vigentes.
- .-Limpieza y mantenimiento de los medios y útiles del comedor, sin menoscabo de la limpieza ordinaria del local.
- .-Sin menoscabo de otro personal que tenga funciones en los Comedores Escolares, la atención, cuidado y vigilancia de los comensales (alumnado) en el comedor escolar correspondiente.

AYUDANTE DE COCINA

Según convenio es el trabajador o trabajadora que tiene por misión el fregado y lavado de la batería de cocina, placas, utensilios, maquinaria y menaje, contribuyendo además a la limpieza general de la cocina, así como del orden de los utensilios y menaje. Se empleará asimismo en lavar verduras, pescados y tratar en crudo tubérculos, legumbres y demás alimentos y específicamente en la vigilancia del encendido de hornos, placas, fogones, etc.

Deberá estar en posesión del carnet de Manipulador de Alimentos, así como cumplir todos los requisitos higiénicos- sanitarios que establezcan las disposiciones vigentes.

MONITORES/AS:



El papel de las monitoras es fundamental en el control y supervisión de la ingesta, así como en aspectos relacionados con los correctos hábitos alimenticios, higiénicos y de comportamiento tanto en el comedor como fuera de él.

Tendrán, entre otras, las siguientes **funciones**:

- Cuidar y atender al alumnado durante la prestación del servicio de comedor y en los períodos que vayan entre la finalización de las comidas y la recogida de los alumnos/as por sus padres o su incorporación a las actividades extraescolares.
- Cada una de las monitoras tendrá especialmente asignado un grupo para su seguimiento durante el tiempo de comedor, aunque puede corregir en cualquier momento la actuación de cualquier alumno/a del comedor.
- Apoyar y controlar la ingesta.
- Colaborar con el niño/a en aquello que sea necesario para facilitar su alimentación en función de su edad o circunstancias personales (pelar la fruta, partir la carne...)
- Enseñarle a desenvolverse con corrección en la mesa, a manejar debidamente los cubiertos y servilletas, a mantener una postura adecuada.
- Procurar que el alumnado ingiera la suficiente cantidad de alimento.
- Vigilar que los comensales coman de todos los platos que forman el menú.
- No consentir que ningún niño/a finalice el servicio sin haber comido nada.
- Asegurarse de que los comensales se lavan las manos antes de comer y no juegan con la comida.
- Prestar especial atención a los niños/as que sistemáticamente no comen, extienden la comida sin apenas probarla, engullen rápido para terminar los primeros o cualquier otra anomalía.
- Resolver las incidencias que pudieran presentarse resolviendo en el momento, los problemas y discusiones que surjan.
- Dar ejemplo a los niños/as cuidando el lenguaje y hábitos de comportamiento.
- Informar a los padres/madres en caso de inapetencia continuada.
- Trasladar a la Dirección cualquier incidencia que exceda a su responsabilidad.
- Informar a las familias y al personal directivo sobre conductas observadas a los alumnos/as que a su juicio deban corregirse.
- Una vez finalizado el tiempo de comer, las monitoras permanecerán en las zonas de esparcimiento para cuidar al alumnado; en ningún caso podrán permanecer en el comedor recogiendo mientras los alumnos/as están en el patio.

Las monitoras del comedor son las máximas responsables del funcionamiento del mismo. Su figura debe ser respetada por alumnado y familias, puesto que son ellas las que se ocupan de los niños-as a diario durante este servicio.

Por esta razón, el Centro les otorga la autoridad y potestad necesaria para:

- Velar porque esta Normativa se cumpla, siempre en busca de una buena convivencia durante este horario.
- Imponer las sanciones que, en cada caso, consideren convenientes y que irán desde la amonestación oral, hasta la expulsión, si fuese necesario, bajo el visto bueno de la



Dirección del Centro.

1.5.1.-Normas de funcionamiento del comedor

DURANTE EL CURSO ESCOLAR 2021/2022:

Para el caso del **comedor escolar**, se seguirán las recomendaciones indicadas para la restauración y la normativa vigente relacionada. Además, se respetará la distancia interpersonal de 1,5 metros. La disposición de las mesas y sillas se hará de tal forma que posibilite el cumplimiento de la distancia de seguridad para lo cual, si fuese necesario, se establecerían turnos.

Se establecerá un flujo adecuado hacia el comedor, entrando por una puerta y realizando la salida del mismo por otra diferente, evitando aglomeraciones y reduciendo el contacto entre el alumnado.

Entre las medidas recomendadas para la restauración se destacan, sin ser limitativas:

- A) Se establecerá un Plan de Limpieza y desinfección.
- B) Los elementos auxiliares del servicio, como la vajilla, cristalería, cubertería o mantelería, entre otros, se almacenarán en recintos cerrados.
- C) Se eliminarán productos de autoservicio de las mesas, pudiendo estar servilletas encima de las mismas sin dispensador, el resto (jarras de agua, vinagreras, aceiteras, etc.) serán servidos por personal del comedor (monitoras).
- D) Las monitoras que realizan el servicio en mesa garantizarán la distancia de seguridad con el alumnado y aplicarán los procedimientos de higiene y prevención necesarios para evitar el riesgo de contagio (al menos guantes y mascarilla).
- E) La vajilla y cubertería usada será lavada y desinfectada en lavavajillas usando los programas de temperaturas altas.
- F) Los elementos y útiles reutilizables que no puedan ser lavados en el lavavajillas deberán ser lavados y desinfectados antes de volverlos a usar.
- G) En el caso de ser necesario el establecimiento de turnos de comedor, se procederá a una ventilación previa y desinfección de sillas y mesas usadas, entre los distintos turnos.

USO DEL COMEDOR

- Antes de entrar al comedor, las mochilas y prendas de abrigo se dejarán de forma que no estén en contacto unas con otras. El procedimiento se realizará con orden y manteniendo las distancias de seguridad en todo momento.
- La disposición de las mesas y sillas debe estar establecida de tal forma que ocupen el mayor espacio de la sala, con la finalidad de que se mantenga el cumplimiento de las distancias de seguridad.



- El alumnado procederá a la limpieza y desinfección de manos de manera previa a entrar al comedor, aunque el agua y jabón es la mejor opción desde el punto de vista higiénico, a la entrada se habilitará un lugar con gel hidroalcohólico para dicho menester. En el caso de alumnado de infantil y primeros cursos de primaria, realizarán dicha acción con ayuda del profesorado y personal del comedor. (Las soluciones hidroalcohólicas deben mantenerse alejadas de cualquier fuente de calor).
- El alumnado irá entrando con orden y manteniendo en todo momento la distancia de seguridad. Entrarán por la puerta central y saldrán por la puerta lateral.
- El alumnado ocupará siempre la misma mesa del comedor, aunque haya sitios libres, no estando permitido intercambiar los sitios.
- A la hora de situar a los alumnos y alumnas en las mesas, se evitará que el alumnado coma uno frente a otro. Se utilizará una disposición en forma de W.
- Si es factible se sentarán lo más próximo posible alumnado que pertenezca al mismo grupo de clase. De igual manera, se procederá con aquellos alumnos y alumnas que formen parte de un grupo estable de convivencia, debiendo dejar más espacio de seguridad entre grupos distintos.
- Una vez finalizada la comida, se procederá a nueva limpieza e higiene de manos.
- A la hora de salir del comedor, se establecerá al igual que ocurría en la entrada, una salida de forma ordenada, manteniendo en todo momento la distancia de seguridad, evitando aglomeraciones y cruces innecesarios.
- Antes y durante la comida se procurará que el comedor tenga la mayor ventilación posible (de tipo natural).
- El tiempo que debe estar el alumnado en el comedor debe ser el estrictamente necesario.
- El personal trabajador que realiza el servicio de comedor, y los monitores y monitoras que ayudan a dicho servicio, extremarán las medidas de higiene (aumentar la frecuencia en la desinfección de manos), protección y prevención del personal (deberá utilizar al menos guantes y mascarilla tipo FFP2).
- El personal trabajador que realice el servicio en mesa deberá procurar garantizar la distancia de seguridad con el alumnado en todo momento.
- Se procurará que las mismas personas sean las que atiendan siempre al mismo grupo de alumnado.
- La comida, elementos y útiles que se vayan a utilizar durante el servicio de comedor, ocuparán espacios protegidos del contacto con el alumnado.
- Prevalecerá el servicio directo de la comida por parte del personal del comedor.
- Se evitará que el alumnado pueda compartir comida o bebida.



- Se eliminarán productos de autoservicio de las mesas (jarras de agua, vinagreras, aceiteras, etc.) siendo recomendable ser servidos por el personal del comedor.
- Se extremará la limpieza y desinfección de todo el material utilizado en el comedor.

A. PARA LOS ALUMNOS/AS:

- Lavarse las manos y entrar al servicio antes de dirigirse al comedor.
- Se cuidará especialmente la higiene, el aseo y el comportamiento del alumnado, durante todo el horario del servicio de comedor.
- La entrada al comedor se hará ordenadamente, en filas de menor a mayor edad, sin correr, sin gritar, momento en que se revisará la higiene personal por parte de las monitoras.
- Ningún niño/a se irá a casa sin comer nada.

Dentro del comedor:

- 1.- Cada alumno/a ocupará su sitio en su grupo de comedor, sin poder cambiar de lugar por propia iniciativa, sino por indicación de las monitoras.
- 2.- A los más pequeños se les troceará las piezas que entrañen dificultad, pero los mayores tienen que aprender a utilizar correctamente los cubiertos, siempre dirigidos y ayudados por las monitoras.
- 3.- Todos los alumnos/as probarán la comida de cada uno de los platos de cada día, no pudiendo abandonar la mesa sin haber comido lo suficiente de cada uno de ellos.
- 4.- No se permitirá actitudes despreciativas hacia la comida que influyan negativamente en los demás, respetando el diferente grado de saciedad personal.
- 5.- No coger alimentos con las manos.
- 6.- No cambiar los vasos ni coger alimentos de los compañeros-as con los cubiertos propios.
- 7.- Ayuda mutua, uso adecuado de cubiertos y vajilla y trato correcto con compañeros/as.
- 8.- Pedir lo que se necesita por favor y sin gritar.
- 9.- Usar la servilleta antes de beber agua y después de comer.
- 10.- Masticar con la boca cerrada.
- 11.- Levantarse de la mesa sin arrastrar la silla.
- 12.- Mantener una conversación en la mesa sin subir la voz.
- 13.- No tirar la comida debajo de la mesa, ni a los compañeros/as.
- 14.- No levantarse del sitio si no es por una causa justificada, siempre con el permiso del monitor/a encargado.
- 15.- Dirigirse a profesores/as, monitoras y personal de cocina con la debida corrección.
- 16.- Al niño/a, que con su comportamiento dificulte el normal desarrollo de la comida, se le situará en otro puesto del comedor.



- 17.- Todos los alumnos/as deben comer en el tiempo de su turno, si hay algunos que reiteradamente acaban muy tarde por jugar, hablar o entretenerse se pondrá en conocimiento de los padres/madres con el criterio establecido.
- 18.- Los alumnos/as deberán tomar toda la comida que les sea servida en cada plato y el postre. Si se tiene poco apetito se servirá menos cantidad.
- 19.- Cualquier incidencia se comunicará a los padres/madres por escrito.
- 20.- Los alumnos/as no podrán salir del comedor sin ir acompañados por personal responsable.
- 21.- Salvo el alumnado de Infantil, no se saldrá del comedor para ir al servicio, ya que irán antes de entrar a comer.

Fuera del comedor:

- 1.- Después de comer, el alumnado irá con sus monitoras correspondientes al patio o a las dependencias señaladas, en caso de lluvia.
- 2.- Los niños/as que se vayan a casa después de comer se aproximarán a la puerta hasta que vengan sus padres a recogerlos.
- 3.- Está totalmente prohibido colgarse o subirse a barandillas, canastas, mesas...por el riesgo que conlleva, así como por la posibilidad de estropear las instalaciones o el material del Centro. Asimismo, se prohíben terminantemente los juegos violentos o los juguetes o utensilios peligrosos.
- 4.- En horario de comedor no se puede entrar a los edificios, ni a las clases, si no van acompañados por algún profesor-a o monitor-a, ni salir del recinto sin permiso justificado.
- 5.- Insultar, agredir o marginar a los compañeros/as, monitoras y personal del Centro va contra las normas de convivencia y será sancionado.

B. PARA LAS FAMILIAS:

- 1.- Los menús del comedor se pondrán en conocimiento de las familias con la debida antelación, para que puedan establecer la dieta familiar.
- 2.- Las familias que deseen, en cualquier ocasión, visitar el comedor a fin de probar la calidad del servicio, pueden hacerlo, previa advertencia de ello a la Dirección del Centro.
- 3.- Es condición indispensable para poder comer en el comedor asistir a clase. En caso de visita al médico, deberán traer justificante.
- 4.- Las faltas deberán ser justificadas por los padres/madres.
- 5.- El alumnado que asiste al comedor respetará el horario del mismo, no pudiendo salir del recinto escolar sin la autorización de sus padres o madres, que deberán notificarlo. Deberá venir a recogerlos la persona que habitualmente lo haga o la persona a la que los padres autoricen (por escrito), e informando a las monitoras del comedor.
- 6.- El alumnado que no disfruta de este servicio no podrá acceder al recinto escolar hasta el comienzo de las actividades Extraescolares.
- 7.- Al comedor sólo puede entrar el personal autorizado. Los familiares de los alumnos/as no podrán entrar en las instalaciones del comedor.
- 8.- No se dará ningún tipo de medicamento en el horario de comedor. Las familias adoptarán las medidas necesarias en relación al horario de posología.



- 9.- Solo se servirán dietas especiales (intolerancias, alergias, regímenes dietéticos) avaladas por informes médicos.
- 10.- En caso de que algún niño/a manifieste signos de estar enfermo o le haya sucedido algún percance que así lo aconseje se llamará a sus padres para que pasen a recogerlo.
- 11.- Cooperar en el adecuado cumplimiento de las normas establecidas.

C. COMO NORMA GENERAL

- Quien por su comportamiento dificulte el normal desarrollo de la comida se le situará en otro punto del comedor.
- Si algún alumno/a acaba de comer muy tarde por jugar, hablar o entretenerse... se pondrá en conocimiento de los padres.
- Cualquier incidencia será registrada en un diario y comunicada a los padres por escrito.
- Cualquier incidencia sucedida en el comedor con los alumnos/as será comunicada a la dirección del Centro en el plazo más breve posible.

ACTUACIONES DEL CENTRO CUANDO SE OBSERVEN CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COMEDOR

La Dirección del Centro juzgará la gravedad de las conductas inadecuadas. Una vez hecho esto, se procederá del siguiente modo, después de dos llamadas de atención orales por parte de los monitores-as o personal responsable del comedor:

- Comunicación escrita a las familias.
- Privación del uso de comedor durante dos días.
- Privación del servicio de comedor durante una semana.
- Privación del servicio de comedor durante un mes.
- Privación definitiva del servicio de comedor.

Los **motivos** por los que se pueda proceder a la sanción serán:

- Los gritos como medio de comunicación habitual.
- La relación entre compañeros y compañeras ligadas a insultos, agresiones o coacciones, especialmente con los más pequeños/as.
- Falta de respeto y malas contestaciones a las monitoras encargadas.
- Un mal uso y descuido continuado del material y las instalaciones (tirar las sillas, rayar las mesas, jugar con las jarras...)
- La no aceptación de las normas de funcionamiento en cuanto a comportamiento y actitud dentro del comedor.
- Levantarse reiteradamente del sitio sin causa justificada, y desatendiendo las llamadas de atención de las monitoras.
- Negarse reiteradamente a tomar la comida que le sea servida de cada plato y del postre.



ANEXOS:

- ANEXO I: Diario de incidencias
- ANEXO II: Comunicaciones a las familias
- ✓ Avisos.
- ✓ Partes de expulsión



Fecha: _____

<i>NOMBRE/CURSO DEL ALUMNO/A IMPLICADO</i>	<i>FALTA COMETIDA</i>	<i>SANCIÓN IMPUESTA</i>

C.E.I.P. "Antonio Machado"
Pedro Abad (Córdoba)

Fecha:

Estimados Señores:

Me dirijo a ustedes para comunicarles, en su calidad de representantes legales del alumno/a:....., la reincidencia de su hijo/a protagonizando conductas contrarias a las normas de funcionamiento del Comedor Escolar.

De continuar con su actitud, el Centro se verá obligado a su expulsión del mismo durante **DOS DÍAS**.

Ruego devuelvan firmada la presente notificación, a fin de que el Centro se asegure de que ustedes han sido informados.

LA DIRECTORA

LOS PADRES

Fdo.

C.E.I.P. "Antonio Machado"
Pedro Abad (Córdoba)

Fecha:

Estimados Señores:

Me dirijo a ustedes para comunicarles, en su calidad de representantes legales del alumno/a:....., la reincidencia de su hijo/a protagonizando conductas contrarias a las normas de funcionamiento del Comedor Escolar.

Tras una primera expulsión, **de continuar con su actitud**, el Centro se verá obligado a expulsarle nuevamente durante **UNA SEMANA**.

Ruego devuelvan firmada la presente notificación, a fin de que el Centro se asegure de que ustedes han sido informados.

LA DIRECTORA

LOS PADRES

Fdo.

C.E.I.P. "Antonio Machado"
Pedro Abad (Córdoba)

C.E.I.P. "Antonio Machado"
Pedro Abad (Córdoba)

Fecha:

Estimados Señores:

Me dirijo a ustedes para comunicarles, en su calidad de representantes legales del alumno/a:....., la reincidencia de su hijo/a protagonizando conductas contrarias a las normas de funcionamiento del Comedor Escolar.

Habiendo sido expulsado/a ya en dos ocasiones, **de continuar con su actitud**, el Centro se verá obligado a **PRIVAR DEL USO DEL COMEDOR ESCOLAR A SU HIJO/A DURANTE UN MES.**

Ruego devuelvan firmada la presente notificación, a fin de que el Centro se asegure de que ustedes han sido informados.

LA DIRECTORA

LOS PADRES

Fdo.

C.E.I.P. "Antonio Machado"
Pedro Abad (Córdoba)

Fecha:

Estimados Señores:

Me dirijo a ustedes para comunicarles, en su calidad de representantes legales del alumno/a:....., la reincidencia de su hijo/a protagonizando conductas contrarias a las normas de funcionamiento del Comedor Escolar.

Habiendo sido expulsado/a ya en tres ocasiones, **de continuar con su actitud**, el Centro se verá obligado a **PRIVAR DEFINITIVAMENTE DEL USO DEL COMEDOR ESCOLAR A SU HIJO/A DURANTE EL RESTO DEL CURSO.**

Ruego devuelvan firmada la presente notificación, a fin de que el Centro se asegure de que ustedes han sido informados.

C.E.I.P. "Antonio Machado"
Pedro Abad (Córdoba)

LA DIRECTORA

LOS PADRES

Fdo.

Fecha:

Estimados Señores:

Me dirijo a ustedes para comunicarles, en su calidad de representantes legales del alumno/a:....., que ante la reincidencia de su hijo/a protagonizando conductas contrarias a las normas de funcionamiento del Comedor Escolar, y no habiendo observado ningún cambio de actitud, el Centro ha decidido **EXPULSARLE Y PRIVARLE DEL USO DE ESTE SERVICIO DURANTE DOS DÍAS.**

Ruego devuelvan firmada la presente notificación, a fin de que el Centro se asegure de que ustedes han sido informados.

LA DIRECTORA

LOS PADRES

Fdo.

C.E.I.P. "Antonio Machado"
Pedro Abad (Córdoba)

Fecha:

Estimados Señores:

Me dirijo a ustedes para comunicarles, en su calidad de representantes legales del alumno/a:....., que ante la reincidencia de su hijo/a protagonizando conductas contrarias a las normas de funcionamiento del Comedor Escolar, y no habiendo observado ningún cambio de actitud, el Centro ha decidido **EXPULSARLE Y PRIVARLE DEL USO DE ESTE SERVICIO DURANTE UNA SEMANA.**

Ruego devuelvan firmada la presente notificación, a fin de que el Centro se asegure de que ustedes han sido informados.

LA DIRECTORA

LOS PADRES

C.E.I.P. "Antonio Machado"
Pedro Abad (Córdoba)

Fdo.

Fecha:

Estimados Señores:

Me dirijo a ustedes para comunicarles, en su calidad de representantes legales del alumno/a:....., que ante la reincidencia de su hijo/a protagonizando conductas contrarias a las normas de funcionamiento del Comedor Escolar, y no habiendo observado ningún cambio de actitud, el Centro ha decidido **EXPULSARLE Y PRIVARLE DEL USO DE ESTE SERVICIO DURANTE UN MES.** Ruego devuelvan firmada la presente notificación, a fin de que el Centro se asegure de que ustedes han sido informados.

LA DIRECTORA

LOS PADRES

Fdo.

C.E.I.P. "Antonio Machado"
Pedro Abad (Córdoba)

Fecha:

Estimados Señores:

Me dirijo a ustedes para comunicarles, en su calidad de representantes legales del alumno/a:....., que ante la reincidencia de su hijo/a protagonizando conductas contrarias a las normas de funcionamiento del Comedor Escolar, y no habiendo observado ningún cambio de actitud, el Centro ha decidido **EXPULSARLE Y PRIVARLE DEFINITIVAMENTE DEL USO DE ESTE SERVICIO DURANTE EL RESTO DEL CURSO.**

Ruego devuelvan firmada la presente notificación, a fin de que el Centro se asegure de que ustedes han sido informados.

LA DIRECTORA

LOS PADRES

Fdo.

1.6.- RECURSOS MATERIALES.

DURANTE ESTE CURSO DEBERÁ SEGUIRSE LO ESTABLECIDO EN EL PROTOCOLO DE ACTUACION COVID-19

DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

- a) El material escolar de uso personal del alumno (bolígrafos, libretas, libros de texto) será exclusivo y no transferible y se personalizará siempre que sea posible.
- b) Cada alumno/a gestionará y recogerá al final de la jornada su propio material escolar.
- c) En caso de que el alumnado deba utilizar “babi” se deberá llevar a diario para lavarlo en casa.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

- a) Los pupitres y mobiliario de uso personal por parte de los alumnos serán de uso exclusivo y estará personalizado con el nombre de cada usuario.
- b) El mobiliario de los espacios comunes (comedor, aula matinal y actividades extraescolares) seguirá las mismas normas.
- c) El mobiliario de los espacios comunes será desinfectado mientras el alumnado permanece en clase.
- d) Se pondrá a disposición del alumnado del jabón o gel hidroalcohólico necesarios.
- e) Por el Centro se distribuirán papeleras con tapa y pedal para recoger el material, mascarillas, papeles, etc.
- f) Los lugares donde se disponga de geles en las entradas de las aulas y zonas comunes estarán señalizados y serán accesibles.

Dispositivos electrónicos

El material informático será desinfectado después de cada uso o cuando este cambie de usuario.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Libros de texto y material escolar y de papelería de cada alumno/a será de uso individual y estará gestionado y supervisado por los propios alumnos.

Otros materiales y recursos

Protocolo específico para el material de uso en Educación Física (balones, colchonetas...) si se estima la necesidad en su uso por parte del especialista: ya especificado.

Al igual que con las instalaciones y edificios del Centro se debe realizar un esfuerzo general para la conservación y mantenimiento de los recursos materiales con los que contamos.

El Secretario/a del Centro mantendrá actualizado el listado general de material, recursos y mobiliario y cuantos enseres configuren el colegio. De todos ellos se intentará tener la información más detallada posible, en cuanto a las posibilidades de uso, conservación, datos técnicos y garantías.

El inventario debe estar actualizado periódicamente, dándose de baja en el mismo los elementos que, por deterioro, robo u otras causas, dejen de ser útiles y se ha de dar de alta a los nuevos elementos del equipamiento que se asignen al Centro por la Administración Educativa o por adquisición propia.

1.6.1.- Material didáctico.

Cada tutor o tutora, al final del curso académico, guardará bajo llave todos los materiales específicos utilizados por el maestro o maestra durante el año académico finalizado: libros de texto, guías didácticas, cuadernos didácticos, recursos didácticos, materiales...y hará un listado de dicho material.

Si el maestro o maestra no tiene carácter definitivo en el Centro entregará todo el material entregado (llaves, cassetes, material didáctico complementario...) a la Jefatura de Estudios para su custodia.

A principios del curso, una vez asignadas las clases y aulas, se procederá a la adecuación del material al curso que ocupe el aula.

1.4.2.- Material fungible.

El material fungible (de oficina y uso personal) será custodiado por el Secretario/a del Centro quien será el encargado de proveer a los diferentes profesores del mismo.

Cada maestro o maestra se abastecerá del necesario antes de entrar a clase o durante el recreo, evitando improvisaciones y molestias en caso de que el encargado esté impartiendo clase.

1.4.3.- Material inventariable.

Salvo el que cada maestro o maestra tiene asignado desde principio de curso (cassettes, ventiladores, estufas...), el uso de cualquier otro se canalizará a través del Equipo Directivo, responsable de este material.

Cada maestro o maestra se abastecerá del necesario antes de entrar a clase o durante el recreo, evitando improvisaciones y molestias en caso de que el encargado esté impartiendo clase.

1.4.4.- Material deportivo y musical.

Tanto el maestro o maestra que imparta las asignaturas de Educación Física y Música, como los alumnos y alumnas que la reciben cuidarán del uso y mantenimiento del material.

Será el maestro o maestra encargado de la actividad el que designe a los alumnos encargados de sacarlo y volverlo a guardar.

Fuera de horas lectivas se requerirá el permiso del maestro o maestra de Educación Física y Música, responsables del mismo, y el visto bueno del Director o Directora del Centro para usar este material.

Atendiendo a lo especificado en el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID19:

- **En cuanto al material para EDUCACIÓN FÍSICA, se deberán seguir las siguientes recomendaciones:**
 - Planificar adecuadamente la realización de las actividades teniendo en cuenta los tiempos de preparación de las mismas y los tiempos de desinfección posteriores del material.
 - El material debe estar controlado en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a él.
 - Debe estar totalmente prohibido que el alumnado tenga acceso al almacén de material.
 - El profesor o profesora será quien entregue siempre el material en cada clase, debiendo evitar las aglomeraciones durante dicho proceso.
 - El material de educación física no puede estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un material, éste deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno.
 - El material será de uso individual. Al final de la clase, se destinará un tiempo para su desinfección (el material no debe volver al almacén sin estar desinfectado ya que es fundamental mantenerlo como zona limpia).
 - Priorizar el uso de materiales que sean sencillos de desinfectar.
 - Las actividades que impliquen compartir material (juegos o deportes colectivos, de adversario...) estarán desaconsejadas. En caso de que no quede más remedio que compartir material, habrá que arbitrar una forma de registrar el

alumnado que ha utilizado cada material para realizar un rastreo del posible contagio.

- Siempre que sea posible, asignar material específico para cada clase/curso o por grupos de convivencia.

En cuanto a los **espacios**, se deberán seguir las siguientes recomendaciones:

- Priorizar las actividades al aire libre.
 - En el caso de realización de actividad en pabellones, estos deberán estar suficientemente ventilados durante la totalidad de la actividad y de manera posterior a ella.
 - Se designarán zonas de acceso y salida al pabellón para que el alumnado guarde las distancias de seguridad en todo momento y no se agolpe el alumnado que entra con el que sale. Si existieran varias puertas, se tomará una como entrada (la de mayor amplitud) y otra de salida (la de menor amplitud).
 - Las fuentes de los patios donde se realiza la actividad física, estarán cerradas durante todo el día.
 - El alumnado vendrá con una botella de agua propia, claramente identificada y se prohibirá que pueda beber agua de la botella de otro/a compañero/a.
 - Parcelar espacios (con la distancia de seguridad correspondiente) para que el alumnado pueda dejar sus mochilas, chaquetas... evitando que éstas entren en contacto unas con otras. El proceso de dejar y recoger pertenencias se debe realizar de manera ordenada evitando aglomeraciones.
 - Al final de la hora (y antes de que venga el curso siguiente), el profesorado comprobará que no queda ropa del alumnado en el espacio parcelado destinado para ello.
- **En el ÁREA DE MÚSICA deberá tenerse en cuenta que:**
 - El uso de instrumentos de viento está totalmente desaconsejado por la proyección de gotículas al ambiente, quedando éstas suspendidas en el aire (la propagación del virus de forma aérea cada vez está más aceptada por expertos internacionales). En caso de que se utilizara dicho tipo de instrumentos, se deberían extremar las condiciones ambientales del aula con máxima ventilación, incremento de la distancia de seguridad, uso de mascarillas, y en todo caso siempre se tocará en una posición en la que no se produzca una exposición directa hacia las personas que se encuentran en el aula.
 - Desde el punto de vista higiénico (aunque no acústico), estaría aconsejado utilizar este tipo de instrumentos al aire libre.
 - En el caso de uso de instrumentos, se dejará un tiempo mínimo de 10 minutos al final de la clase para proceder a su limpieza, así como para la ventilación del aula.

- En el caso de que se realicen actividades de canto que también provoquen la emisión de gotículas suspendidas en el aire, al igual que en el caso de los instrumentos de viento, se deberían extremar las condiciones ambientales del aula con máxima ventilación, incremento de la distancia de seguridad, uso de mascarillas, y en todo caso siempre se procederá a la distribución del alumnado de forma que suponga que ningún alumno/a pueda proyectar gotículas sobre otro/a.

1.4.5.- Material informático y de reprografía.

Deben preverse con suficiente antelación las necesidades de fotocopias para una optimización del servicio y evitar un uso indiscriminado de la fotocopidora centrándose en la realización de copias con objeto de ser usadas en la labor docente.

Ningún maestro o maestra deberá dejar su clase desatendida para este fin, para ello las fotocopias deberán hacerse en el horario de obligada permanencia del profesorado en el Centro, en los turnos de recreo o en otros en que fuera posible hacerlo sin perjuicio del desarrollo de la labor docente.

El material informático de la Sala de Informática deberá ser compartido por todos los maestros y maestras del Centro evitando el uso de los ordenadores asignados a los despachos de Dirección y Secretaría y de Jefatura de Estudios.

En cada aula hay un ordenador para su uso en el desarrollo de su labor docente por parte del profesorado que imparta clase.

Los portátiles disponibles en el centro se usarán en la clase habitual del alumnado; por tanto, se seguirán los protocolos de seguridad e higiene establecidos.

Cada portátil será siempre usado, individualmente, por el mismo alumno o alumna y llevará el nombre puesto. Tras acabar su uso se desinfectará y se mantendrá guardado y aislado hasta su siguiente uso.

2. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

El Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, modificado por el Decreto 66/2005, de 8 de marzo, recoge que el alumnado que curse la enseñanza obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos podrá disponer gratuitamente de los correspondientes libros de texto.

Asimismo, la Orden de 27 de abril de 2005 regula todos los aspectos necesarios para llevar a cabo el **programa de gratuidad de libros de texto**, estableciendo que los centros incorporarán a su Reglamento de Organización y Funcionamiento las **normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular** puesto a disposición del alumnado, así como las sanciones por el extravío o el deterioro culpable o malintencionado de los mismos.

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

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

Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio.

Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

Libros de Texto.

Todo el alumnado de las enseñanzas de Educación Primaria de nuestro Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Este programa en el **primer ciclo** de Educación Primaria exige un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad ya que la duración del material didáctico es de un curso académico, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. Dichos materiales, en forma de cheque-libro se entregarán en secretaría al finalizar el curso, los del curso siguiente, o bien a principios del curso siguiente, después de su sellado y anotación del beneficiario o beneficiaria.

1. Los libros de texto que se utilicen en el C.E.I.P. Antonio Machado deberán estar aprobados para su utilización por la Junta de Andalucía.
2. Antes de la finalización del curso académico, los Equipos de Ciclo habrán de proponer al Claustro para su aprobación, si procede, los libros a utilizar por cada uno de los diferentes niveles, en el próximo curso escolar, atendiendo a los criterios de selección de libros de texto recogidos en el Plan de Gestión del centro y exponiendo las razones que justifican la petición del cambio.
3. Tal y como dispone la legislación al efecto, no se podrá proponer cambio de textos sin haber cumplido el periodo de cuatro años o cursos académicos de uso.
4. La propuesta de cambio deberá hacerse tras el estudio que el Equipo Docente respectivo lleve a cabo, con la aprobación de la mayoría simple de los componentes del Equipo y su constancia en el acta correspondiente de la reunión donde se tome el acuerdo.
5. Los miembros del Equipo de Ciclo podrán hacer constar en el acta su voto particular en el que se expongan los motivos razonados de desacuerdo con la propuesta de cambio de libros.
6. El/La Coordinador/a del Equipo de Ciclo deberá ser el encargado de proponer al Claustro, el cambio de libros, debiendo dar cuenta tanto de los motivos del acuerdo como los votos particulares que se hagan constar en el acta correspondiente.

7. Una vez aprobado el cambio de libros de texto para el curso siguiente, deberá exponerse en la última quincena de junio y antes de que finalice el tiempo lectivo para el alumnado, la relación para cada uno de los cursos y ciclos, en los tabloneros de anuncios, siempre que se encuentren entre los registrados en la Consejería de Educación.

8. Este Centro se acogerá al Programa de Gratuidad de libros de texto promovida por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

9. La Jefatura de Estudios expondrá antes del 30 de junio de cada año, los materiales curriculares seleccionados para el curso siguiente, de entre los que se encuentran registrados en la Consejería de Educación.

Según todo lo expuesto se dispone que:

A. Serán con cargo a este programa, de acuerdo con la legislación citada, los libros de texto designados, para cada curso, por el Consejo Escolar del Centro a propuesta del Claustro.

B. El material de uso individual de cada alumno/a (material de escritura y dibujo, cuadernos...) serán adquiridos por los/as tutores/as legales de cada alumno/a.

C. Los materiales adquiridos con cargo al programa de gratuidad de libros de texto, serán propiedad de la Administración Educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar (o en el caso de traslado a otro centro del alumno/a beneficiario/a), en el Centro de forma que puedan ser utilizados por otros/as alumnos/as en cursos sucesivos.

D. Serán obligaciones del Centro:

1. Elegir los libros de texto y el material curricular que estime más adecuado para cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria.

2. Disponer de lo necesario para que el desarrollo del programa de gratuidad sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa del centro.

3. Grabar, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión “Séneca” la relación de alumnos-as inscritos en cada uno de los cursos en los que corresponda la dotación de libros de texto, así como las necesidades de reposición cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.

4. Entregar a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los cheques-libros.

5. Registrar e identificar, todos los libros de texto, con una etiqueta donde aparezca el nombre del colegio y del alumno o alumna que lo tenga en préstamo, número de registro, el curso académico y el sello del centro.

6. Registrar e identificar, el material de uso común adquirido por el centro con cargo al programa de gratuidad, con una etiqueta donde aparezca el nombre del colegio, número de registro y el sello del centro.

7. Los-as tutores-as deberán revisar periódicamente estos materiales y comunicar a la Dirección del Centro las incidencias que estimen oportunas sobre el grado de conservación de los mismos.

8. La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes

para la atención del alumnado matriculado.

9. La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con Necesidades Educativas Específicas beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica.

10. El tutor o tutora pondrá gran cuidado cuando un alumno o alumna vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros

11. Se comunicará a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos, la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

12. El Centro guardará y custodiará los libros de texto y demás material curricular durante los períodos de tiempo en que actúe de depositario de los mismos.

13. La distribución de los materiales ya usados, para los alumnos-as de cursos posteriores, será realizada por las profesoras encargadas y dos padres-madres, de acuerdo a los siguientes criterios:

a) En primer lugar se dividirán los lotes teniendo en cuenta que todos los libros pertenezcan al mismo alumno-a y atendiendo a su estado de conservación.

b) Los lotes serán revisados y organizados por dos profesoras del Centro y dos padres-madres, para su posterior reparto entre el alumnado. Cada alumno-a recibirá un lote de libros. Para ello se realizará un sorteo y se elegirá un número, a partir del cual empezarán a repartirse los lotes, quedando los nuevos (si los hubiera) para el final.

c) Dicha maestra informará a los tutores-as correspondientes, que a su vez informarán al Equipo Directivo de aquellos libros que consideran que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado, con el fin de adquirirlos para su reposición.

E. Serán obligaciones de las familias de alumnos/as beneficiarios/as:

1. Retirar el cheque-libro de la secretaría del centro que será canjeado en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno/a el “recibí” en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos.

2. Concienciar al alumnado de su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado.

3. Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.

4. Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la recepción de la comunicación por parte del centro. En cuanto a la tipificación de

faltas en relación con el cuidado del material y sus sanciones correspondientes, se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia el deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, por ser estos recursos materiales del Centro.

5. Todo alumno/a que deteriore o extravíe uno de los libros de texto, deberá reponerlo. En caso de no reposición del material deteriorado o extraviado, el Consejo Escolar del Centro, podrá sancionar con la pérdida del derecho a participar en el programa de gratuidad de libros en el curso siguiente o hasta la reposición; tal sanción se impondrá por la Comisión de seguimiento que a tal efecto se creará en el seno de Consejo Escolar.

F. Serán obligaciones del alumnado:

6.1. Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros.

6.2. Reintegrar los mismos al colegio una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro.

CONTROL DE ENTREGA DE LOTES DE LIBROS

TUTOR/A: _____ NIVEL: _____ de Primaria
CURSO: _____

Nº	ALUMNOS/AS	INCIDENCIAS SEPTIEMBRE	INCIDENCIAS JUNIO

OBSERVACIONES:

COMPROMISO FAMILIAR DE BUEN USO Y CUIDADO DE LIBROS DE TEXTO

D./D^a: _____ con

D.N.I.: _____ como padre-madre, tutor/a del alumno/a:

del curso ____ de Educación Primaria y en función de lo establecido en el artículo 4.1 de la Orden de 27 de abril de 2005 por la cual se regula el Programa de Gratuidad de Libros de Texto y donde se especifica literalmente que “ **desde los centros escolares y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros entregados en buen estado para su uso por otro alumnado en cursos futuros**”, firmo el presente compromiso familiar de buen uso y cuidado de los libros de texto entregados a mi hijo/a.

Igualmente, en caso de una mala utilización de los libros de texto por parte de mi hijo/a y “**si llegase a ser evidente su no cuidado y deterioro culpable o malintencionado hasta el punto de quedar inservibles para su uso por otro alumnado**”, acepto las actuaciones designadas y aprobadas en el seno de la Comisión de Gratuidad de Libros de Texto del Consejo Escolar, pudiendo ser la más grave de ellas la solicitud por parte de la Presidencia del Consejo Escolar de la reposición del material deteriorado.

En Pedro Abad, a ____ de _____ de _____

Firma

Fdo: _____

3. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

El Plan de Autoprotección del CEIP Antonio Machado, se encuentra elaborado, aprobado y actualizado conforme a la Normativa vigente y está a disposición, íntegramente, en la Jefatura de Estudios.
Aún así en este apartado del ROF se refleja un resumen de dicho Plan.

3.1.- OBJETIVOS Y ACTIVIDADES

- Proteger a usuarios del Centro, así como a los bienes, estableciendo una estructura y procedimientos que aseguren respuestas adecuadas ante posibles emergencias.
- Facilitar a la estructura organizativa del Centro, instrumentos y recursos de seguridad y control ante posibles situaciones de emergencia.
- Dar a conocer a todos los sectores de la Comunidad Educativa el Plan de evacuación del Centro, concienciando y sensibilizando sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de índole diversa.
- Concienciar al alumnado, según su edad, de la importancia de evitar situaciones de riesgos (peleas, maltratos, bajadas y subidas de escaleras, etc.)
- Conocer el Centro, su entorno, los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación, estudiando vías de evacuación y formas de confinamiento y adoptando las normas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de los medios de protección y disponer de un equipo de personas que sepan actuar y garanticen la rapidez y eficacia ante una emergencia.
- Realizar un mantenimiento preventivo de las instalaciones para detectar y eliminar los riesgos.
- Coordinar el Centro con los medios externos de emergencias, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, autonómicos y nacionales.
- Conocer una guía básica de primeros auxilios. (Médico del E.O.E.).

Actividades

- Realización de un simulacro de evacuación.
- Charlas en tutorías sobre las situaciones de riesgo que hay que evitar.
- Vigilancias exhaustivas en los recreos y control del tiempo en las salidas al servicio.
- Charlas del médico del E.O.E., tanto al profesorado como al alumnado, sobre primeros auxilios.

- Charlas, por parte del personal especializado, tanto al profesorado como al alumnado, sobre cómo actuar en caso de emergencias.

Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

1. Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
2. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
3. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.
4. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
5. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
6. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencia, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por parte del Ayuntamiento y por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
7. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
8. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

3.2.- PROTECCIÓN ESCOLAR, SEGURIDAD E HIGIENE.

DURANTE ESTE CURSO DEBERÁN SEGUIRSE LAS MEDIDAS RECOGIDAS EN EL PROTOCOLO DE ACTUACION COVID-19

❑ Seguridad y vigilancia del Centro.

● Objetivos:

- Velar para que el Centro disponga de unas condiciones adecuadas de seguridad.
- Establecer normas dirigidas tanto al alumnado como al profesorado y demás componentes de la Comunidad Educativa, encauzadas a evitar riesgos, dar seguridad y facilitar la vigilancia.

● Normas:

- Las clases han de estar cerradas con llave durante el recreo (DURANTE EL CURSO 2020/21 SE APROVECHARÁ LA HORA DEL RECREO PARA VENTILAR LAS CLASES DEJANDO PUERTAS Y VENTANAS ABIERTAS), horas de comedor y siempre que se acabe el horario escolar; para ello el profesor o profesora que esté la última sesión en esa aula procurará cerrarla con el pestillo.
- Igualmente, las puertas de acceso al edificio de Infantil y al edificio 4 deben estar cerradas durante los periodos que el alumnado no esté en clase, siendo el encargado de hacerlo el maestro o maestra que salga el último de dicho edificio. En este caso se utilizarán los servicios del edificio principal.
- Si llueve durante la hora del recreo, el alumnado permanecerá en sus aulas correspondientes con sus respectivos tutores-as o el profesorado encargado del turno.
- Nuestro Centro dispone de un Plan de Evacuación, en el que se incluyen las normas a seguir en caso de emergencia.

❑ Higiene y sanidad escolar.

La organización y control de la limpieza del Centro es competencia del Ayuntamiento de la localidad.

El colegio cuenta con un botiquín con aquellos productos necesarios para hacer una primera cura.

A lo largo del curso se realizarán una serie de exámenes y reconocimientos al alumnado con el fin de detectar ciertas anomalías que pudieran no ser conocidas por los padres o madres y que pudieran ser corregidas, tales como: defectos visuales, desviaciones de columna, alteraciones del peso y de la talla, etc.

Asimismo, se llevará a cabo un adecuado control de las vacunaciones por parte del ATS del Centro de Salud, en continuo contacto con el Centro.

Para educar los hábitos de higiene y mantener el colegio limpio, los tutores y tutoras recordarán periódicamente a su alumnado:

- Antes de salir al recreo deben tirar los envoltorios de los bocadillos y tetra-bricks en las papeleras de la clase habilitadas para tal fin.
- Si está en el patio, usar las papeleras.
- Deberán lavarse las manos antes de ir al comedor.

Nuestro Centro está dentro de un Proyecto de Salud Bucodental en colaboración con el Distrito Sanitario de Montoro.

Los menús del comedor escolar se elaborarán siguiendo las líneas de una dieta sana y equilibrada.

El alumnado deberá asistir al Centro debidamente aseado, vestido y calzado (se evitarán las chanclas, calzado con ruedas e indumentaria ofensiva o con mensaje contrario a los valores que se transmiten en el Centro) **y en caso de estar afectado por pediculosis, se quedará en su casa hasta estar totalmente limpio, con el fin de evitar contagios.** Para ello, en el colegio hay elaborada una carta informativa a la familia, donde se le hace saber el tratamiento a seguir. El profesorado entregará al alumno/a actividades y trabajo para poder seguir el ritmo normal de clase; en caso necesario, a la vuelta, podrá recibir sesiones de apoyo.

Limpeza y desinfección

- a) Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como ventilación adecuada de los locales. Se incluirán los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionados.
- b) Para esta L+D y posteriores, siga las recomendaciones que ya están establecidas por esta Dirección General
- c) Elaboración de un Plan o un listado reforzado de limpieza y desinfección, complementando el que ya existía en el centro para estos locales, aulas, despachos o espacios comunes etc. adecuado a las características e intensidad de uso, que deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día. Este Plan o listado de limpieza y desinfección reforzado deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

C.1 La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección (productos desinfectantes) mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza antes de proceder a la desinfección.

C.2 Listado de todas los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.

C.3 Frecuencia de la L+D de los mismos.

C.4 Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.

C.5 Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.

- d) Utilización de productos virucidas permitidos para uso ambiental, la lista de los mismos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace:
(listado de virucidas autorizados y Notas Informativas)
<https://www.mscbs.gob.es/fr/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCovChina/documentos.htm>
- e) Se prestará especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de la misma.
- f) Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes, aseos, cocinas y áreas de descanso.
- g) Se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya disolución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.
- h) Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- i) Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se establecerán los mecanismos y procesos oportunos para garantizar la higienización de estos puestos.
Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.
En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal, se procurará la disponibilidad de materiales de protección o el uso de forma recurrente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con carácter previo y posterior a su uso.
- j) En los casos que un docente comparta aula con otros docentes, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente.
- k) Atención especial debe merecer la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres, material deportivo o equipos de trabajo, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso (salvo en el caso de las “aulas de convivencia estable”).
- l) En el caso de las aulas específicas de las que disponen algunos departamentos didácticos la limpieza y desinfección deberá ser realizada con la frecuencia necesaria durante el horario escolar, al menos a mitad de la jornada y al finalizar ésta.

Ventilación

Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación de las aulas o espacios comunes que deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.

- a) Se recomienda aumentar la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire.
- b) Las aulas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso y en cualquier caso se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica por ejemplo en los cambios de clase o asignatura.
- c) Las aulas específicas a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas acceden de manera rotatoria deberán ser ventiladas, al menos diez minutos, antes y después de su uso.

Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente. Se recomienda una limpieza y desinfección diaria de las superficies externas de los equipos (superficie de impulsión y retorno) con los productos habituales de limpieza y desinfección de superficies, mediante bayeta, y semanalmente se desinfectará, a finales de la jornada, el filtro, para ser colocado al día siguiente.

3.3.-FUNCIONES ESPECÍFICAS Y PASOS A SEGUIR.

Las funciones que a continuación se describen deben ser renovadas a principios de cada curso y los responsables de las mismas deben conocerlas a la perfección.

3.3.1-En caso de emergencias internas

- Jefe de emergencia (Director) y Coordinador, serán los encargados de llevar a cabo todo el control de la emergencia. Intentarán controlar la emergencia por sus propios medios, por ejemplo, con un extintor., en el caso de que no se pudiera controlar se dará la voz de alarma para que comience la evacuación del edificio.
- La voz de alarma será el timbre que avisa de los cambios de clase y será tocada de manera continua y preestablecida por la directora, o por la persona que se encuentre más cercana a la misma: 3 toques con parada de 1 segundo, en caso de incendio, y un toque muy largo en caso de terremoto; además de avisar a viva voz.

En caso de que el sistema eléctrico fallase el centro debe de disponer de otro sistema de alarma como una bocina, silbato...

En este momento todo el equipo de emergencias del centro (director, coordinador, secretario y jefe de estudios) se asegurará que el edificio está siendo correctamente evacuado y que todo el mundo se dirige hacia los puntos de reunión previamente establecidos.

- El secretario llamará a al **112** para avisar del tipo de emergencia, y le transmitirá al director todas las instrucciones dadas por los medios externos. Dicha función puede encomendársela a otra persona si en ese momento se encuentra ocupado.
- Todas estas personas con cargos (desconectar la luz, revisar los aseos...) en la emergencia una vez que oigan las voces de alarma deben llevar a cabo sus funciones.
- Una vez que el director realice estas funciones se dirigirá a la puerta de acceso al centro para recibir a los medios externos y guiarles hacia la emergencia.

NOTAS:

- Se le dará siempre prioridad en la evacuación a los discapacitados del centro.
- Con respecto a los discapacitados a principios de curso se nombrarán a una persona responsable de ellos por planta.
- La evacuación comenzará, en cada edificio, por la planta baja y a continuación la planta primera, para lo cual el docente que se encuentra más próximo a la escalera de evacuación comprobará que la vía ha quedado libre, es decir que los ocupantes de la planta baja ya han evacuado, para dar paso a la evacuación de la planta superior. De esta manera se evita en taponamientos y se realiza una evacuación más fluida y segura.
- El docente que se encuentre en el momento de la emergencia con un grupo de alumnos, será responsable de dicho grupo, para lo cual debe saber en todo momento el número de alumnos con los que cuenta. Así, una vez que evacue su clase debe de haber contado a los alumnos y volverá a recontarlos tanto en el punto externo, para comprobar así lo antes posible la ausencia de algún alumno. De esta manera evitamos tener un responsable de planta que compruebe dependencia por dependencia, ya que consideramos esta labor peligrosa, **POR LO QUE CADA DOCENTE SERÁ RESPONSABLE DEL GRUPO CON EL QUE SE ENCUENTRE EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA.**
- Si en el momento de la emergencia un alumno se encontrase en el aseo, dicho alumno se unirá al grupo de evacuación más cercano, y una vez llegado al punto de encuentro buscará su clase para unirse a ella. Del mismo modo el docente responsable lo buscará en el punto de encuentro.
- Si un docente comprueba la falta de algún alumno debe comunicárselo inmediatamente al Coordinador, el cual junto al Director decidirán si bien entrar en su busca o bien esperar a los medios externos.

3.3.2-En caso de emergencias externas

En caso de emergencias externas como tempestades, huracanes, lluvia ácida.... hay que tener en cuenta que, en lugar de evacuar el centro, se debe permanecer en el interior del mismo (**CONFINAMIENTO**).

Para ello los docentes deben guiar a todos los alumnos hacia una única dependencia, donde los colocarán lo más alejados posible de puertas y ventanas y colocarán un pañuelo, cinta... en la ventana para que los medios externos sepan donde están confinados para un rescate rápido.

La alarma será distinta a la de evacuación, en este caso se pulsará el timbre de manera intermitente durante 5 segundos con pausas de 5 segundos, a la vez que se grita a viva voz Confinamiento.

La persona encargada de llamar al 112 debe informar a los medios externos del lugar exacto del confinamiento.

En ningún momento nadie podrá salir del centro hasta que no lleguen los medios de emergencia externos y den las instrucciones oportunas.

ESQUEMA DE CONFINAMIENTO.

- Educación Infantil Planta Baja en el aula 1 (PT con tres años).
- Educación Infantil Planta Alta en el aula 4 (Aula 3 con Aula 4).
- Edificio Dirección Planta Baja en el aula 9 (Aula 8 con Aula 9).
- Edificio Dirección Planta Alta en el aula 11 (Aula 10 y Dirección con Aula 11).
- Aula Informática /Fotocopiadora en esa misma Aula.
- Edificio 4 Planta Baja (AL) y Edificio 4 Planta Alta (Aulas 6 y 7) en el Aula 6.
- Edificio Cocina Comedor se confinan en el Aula 1.

Evacuación de alumnos con dificultades de movilidad. -

Cuando haya que evacuar a alumnos/as con dificultades para moverse de forma autónoma, el docente que esté en el aula podrá optar por alguna de las siguientes medidas:

Solicitar ayuda al compañero más próximo.

Si se trata de un curso del Tercer Ciclo, los mismos compañeros de clase podrán ayudar al alumno/a con dificultades.

Cualquier otra opción que el docente pueda prever.

Cuando la opción elegida requiera la colaboración de otro docente, éste habrá de estar informado de que, llegado el caso, habrá de colaborar para evacuar al alumno/a con dificultades.

3.3.3.-Instrucciones a seguir en casos de emergencia

Ante una emergencia es muy importante conocer a la perfección los pasos a seguir, para evitar tanto daños humanos como materiales, para lo cual cada usuario del centro debe conocer a la perfección la manera de actuar.

ALUMNOS

- Si algún alumno percibe algún indicio de emergencia lo notificará de inmediato a los cargos directivos, profesores o al personal subalterno.
- La señal de emergencia en caso de EVACUACIÓN será de 3 toques largos, uno a continuación del otro en breve secuencia continua acompañado de un aviso a viva voz, y en caso de CONFINAMIENTO será de 5 toques.
- En todo momento estará a las órdenes del profesor
- Se mantendrá en silencio y en orden, prestándose ayuda si fuese necesario.
- Cerrar, antes de bajar, las ventanas y las puertas de la clase.
- En las clases con alumnos con una disminución motriz, dos compañeros los portarán sentados en una silla a modo de camilla (estas funciones serán nombradas a primeros de curso)
- La salida de la clase será rápida, aunque sin correr, atropellarse o empujar.
- Saldrán sin llevar objetos personales (carteras, cuadernos...)
- Nunca detenerse en las salidas ni dispersarse, manteniéndose siempre en grupo, incluso en el patio, junto al profesor.
- NUNCA JAMÁS, detenerse y, aún menos, volverse para recoger objetos personales.
- Una vez evacuado el edificio se retirarán lo más posible del mismo, hacia un punto de reunión, cercano a la puerta de evacuación del centro, donde deberán seguir las instrucciones del profesorado.
- Si se decide evacuar el centro se dirigirán hacia un punto de reunión externo, donde igualmente recibirán instrucciones de cómo deben actuar.

En caso de emergencias externas como tempestades, huracanes, lluvia ácida.... hay que tener en cuenta que, en lugar de evacuar el centro, se debe permanecer en el interior del mismo (CONFINAMIENTO).

PROFESORES

- Harán salir ordenadamente a los alumnos de sus aulas siguiendo las siguientes pautas:
 - Contar a los alumnos
 - Cerrar puertas y ventanas
 - Atender las indicaciones del equipo de emergencias (director, coordinador, jefe de estudios y secretario)
 - Mantener el orden y el silencio
 - Acompañarlos en la bajada y durante su permanencia en los puntos de concentración, sino hay otras indicaciones, manteniendo un prudente alejamiento del edificio.

- Confirmar que el aula queda vacía y dejar una hoja de papel atrapada en la puerta de la clase.
- Recontar los alumnos en los puntos de concentración tanto internos como externos.
- En las aulas de informática, desconectar los aparatos que puedan tener riesgo de aumentar el incidente.
- El edificio se evacuará comenzando por la planta más baja y las aulas más cercanas a las salidas. Todo ello con celeridad, procurando un silencio y orden que evite situaciones de falsa alarma, atropello o de juerga.
- La señal de emergencia en caso de EVACUACIÓN será de 3 toques largos, uno a continuación del otro en breve secuencia continua acompañado de un aviso a viva voz, y en caso de CONFINAMIENTO será de 5 toques.
- Cuando se llegue a los puntos de reunión internos se comunicará las incidencias al jefe de intervención (Coordinador) o bien que el grupo ha llegado sin novedad.
- Una vez evacuado el edificio se retirarán lo más posible del mismo, hacia un punto de reunión interno, cercano a la puerta de evacuación del centro, donde deberán seguir las instrucciones del Equipo de Emergencia.

Si se decide evacuar el centro se dirigirán hacia un punto de reunión externo

En caso de emergencias externas como tempestades, huracanes, lluvia ácida.... hay que tener en cuenta que, en lugar de evacuar el centro, se debe permanecer en el interior del mismo (Confinamiento).

3.4. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales, constituyen una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en los Centros por diversas circunstancias.

Según artículo 24 de la LEA, 1^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, Orden de 16 de abril de 2.008:

- Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública

referido a dicha materia.

- La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.
- La dirección del Centro designará a un profesor/a como coordinador /a, preferentemente con destino definitivo, del 1^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral, que tendrá las siguientes funciones:
 - Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del 1^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral.
 - Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección
 - Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
 - Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
 - Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
 - Proponer al Consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
 - Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del 1^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

□ MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

Nuestro Centro revisará periódicamente a través de empresas homologadas y acreditadas, los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia, así como el resto de instalaciones existentes.

Cuando se detecten deficiencias que comporten riesgos significativos para la seguridad del Centro, la Dirección del mismo lo comunicará a la Delegación Provincial, que derivará dicho informe a los organismos o entidades competentes.

□ SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD:

En base a las directrices del *R.D 485/1997 de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.*

Estarán señalizadas las áreas de trabajo y locales que por sus características son potencialmente peligrosas, las vías de evacuación, zonas de tránsito, peligros derivados de actividades realizadas en el Centro, medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.

La Comunidad Educativa será concedora del significado de las señales implantadas.

Se realizará el mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto

estado y aplicación de la señalización.

❑ SUELOS:

Se controlará que sean fijos, estables, no resbaladizos, sin pendientes ni irregularidades, vigilando la aparición de grietas o desperfectos para proceder a su reparación inmediata.

Existirán barandillas de protección con altura mínima de 90 cm, en zonas con desniveles o aberturas que supongan riesgo de caída de personas.

❑ PUERTAS:

a.- Transparentes: se protegerán contra la rotura y se señalarán de forma visible.

b.- De vaivén: serán o tendrán zonas transparentes que dejen ver la zona a la que se accede.

c.- Correderas: dispondrán de un sistema que evite que se salgan de los carriles o se caigan.

d.- De emergencia: se abrirán hacia el exterior y permanecerán abiertas. No serán correderas, ni giratorias.

En este apartado debemos insistir en la imperiosa necesidad de adaptar la puerta principal del recinto escolar, puesto que sus dimensiones no permiten la entrada al Centro de ambulancias o camiones de bomberos en caso de urgencia. Este hecho está en conocimiento de los organismos pertinentes y es una demanda que el Centro viene haciendo desde hace años.

❑ VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN:

Tanto ellas, como las vías de circulación que les dan acceso, estarán libres de objetos, residuos... que pudieran obstruirlas y contarán con equipamiento de iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

❑ PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS:

Nuestro Centro se ajusta en este sentido a lo dispuesto en la Normativa vigente. Así, los dispositivos contra incendios son de fácil acceso y son revisados periódicamente por una empresa homologada y acreditada al efecto.

❑ INSTALACIÓN ELÉCTRICA:

Se ajusta a lo dispuesto en su Normativa específica, sin entrañar riesgos de incendio o explosión.

Cuenta con dispositivos de protección contra contactos directos o indirectos y una empresa homologada y acreditada conforme a la Normativa vigente, se encarga del buen estado de la instalación.

❑ EQUIPOS DE TRABAJO

Se adaptarán a las *disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo recogidas en el R.D. 1215/1997 de 18 de julio, modificado por el R.D. 2177/2004 de 12 de noviembre.*

□ PRODUCTOS QUÍMICOS:

El uso de los mismos estará sujeto a las directrices de la Normativa específica, en particular el *R.D. 374/2001 de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias.*

Concretando, se prestará especial atención a:

- Establecer procedimientos para el uso y mantenimiento, almacenamiento, manipulación y traslado de los equipos usados para trabajar con productos químicos peligrosos.
- Adoptar medidas higiénicas, de orden y limpieza, adecuadas.
- Ventilar adecuadamente durante el uso de agentes químicos peligrosos.
- Impedir la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables.
- Formar e informar a profesorado y alumnado de los riesgos derivados del uso de estos productos y de las formas de protegerse.
- No admitir productos sin ficha técnica que contenga información clara sobre los mismos.

Residuos

El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente no tiene por qué ser diferente al seguido habitualmente.

- a) Se deberá disponer de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.
- b) No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción “restos” (contenedor gris).
- c) Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papelera de esta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:
 - El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
 - La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de

residuos en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local).

- Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

CAPITULO V: PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

1. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Entendemos por un Plan de Comunicación e Información el conjunto de normas y actuaciones que establece el Centro para organizar y canalizar el flujo de información dentro de su organización para que se distribuya eficientemente entre todos sus miembros.

Es de importancia organizar este punto dado la gran cantidad y calidad de la información que llega al Centro procedente de muchas instituciones, así como la que la propia organización genera.

La circulación correcta, fluida y rápida de la información dentro de un Centro educativo, es de especial importancia para un buen funcionamiento ya que la ausencia o deficiencia de información conlleva dentro de la organización efectos muy negativos como son la confusión, descoordinación, la falta de entendimiento, desconexión con el entorno social...

1.1. DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN EL EXTERIOR DEL CENTRO:

Dada la gran cantidad y variedad de la información que llega al Centro procedente de variadas instituciones: Ayuntamiento, casas comerciales, Delegación, Sindicatos, Centro de Profesorado, Organizaciones no Gubernamentales, etc., lo primero que deberemos hacer es clasificarla en función de parámetros como:

- a) La relevancia de la información para todo el Profesorado o sólo parte de él.
- b) La urgencia en su tratamiento.
- c) La coherencia con el Proyecto de Centro.
- d) Este trabajo estará a cargo del Director/a y del Auxiliar Administrativo, bajo la supervisión del Director/a, que autorizará el tratamiento que se dará a cada documento.

Los canales de distribución de la información serán:

- a) La información que se considere que no está ajustada a los objetivos y fines que se marca el Centro en su Proyecto no será distribuida.
- b) La información en algún grado relevante para el funcionamiento del Centro podrá ser distribuida según la urgencia e importancia por medio de diferentes canales:
 - ❖ Reuniones de los diferentes órganos de gobierno y coordinación docente que se contemplan en este ROF.
 - ❖ Circulares dirigidas a todo el profesorado, padres/madres o alumnos/as.
 - ❖ Reuniones con los padres/madres bien en asamblea general con todo ellos o por Ciclos, Niveles o Cursos.
 - ❖ Publicación en los tablones de anuncios de la zona administrativa.
 - ❖ Comunicaciones a través de diferentes plataformas virtuales: iPasen, Moodle, Classroom y correos electrónicos

1.2 DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA DENTRO DEL CENTRO

A su vez la propia dinámica de funcionamiento del Centro genera una información que debe ser conocida y tratada por toda la comunidad educativa a través de estos medios:

- ❖ Reuniones de los diferentes órganos de gobierno y coordinación docente que se contemplan en este ROF.
- ❖ Circulares dirigidas a todo el profesorado, padres o alumnos.
- ❖ Reuniones con los padres bien en asamblea general con todos ellos o por Ciclos, Niveles o Cursos.
- ❖ El origen de esta información puede ser variado: ciclos, ETCP, niveles... por ello se deberá comunicar primero al Equipo Directivo para su coordinación y posterior difusión.

1.3. COMUNICACIÓN CON LOS PADRES/MADRES DE ALUMNOS

Se encuentra recogida en Capítulos anteriores.

1.4. CANALES DE INFORMACIÓN DEL CENTRO CON EL EXTERIOR

Correo

La Dirección y Secretaría son las que normalmente se encarga de la recogida del correo y de su reparto a los distintos maestros/as del Centro. Cuando se trata de paquetes se quedan en la sala de profesores con el nombre de la persona a la que va dirigido. La correspondencia dirigida al AMPA se le entrega personalmente.

Fax

La responsabilidad del uso del fax corresponde a la Secretaría y a la Dirección, quienes se encargan de su recogida y difusión al resto de profesores/as.

Teléfono

La recepción de llamadas del exterior y su distribución correspondiente es labor del Equipo de Dirección o personal administrativo que en ese momento se encuentre en el despacho de Dirección-Secretaría (lugar donde se encuentran ubicados los teléfonos). Cuando el destinatario de la llamada sea un profesor/a que imparta clases en ese momento, será avisado únicamente en caso de tratarse de una urgencia o causa de fuerza mayor.

Internet

La Dirección, Secretaría y personal de administración son los responsables del correo electrónico, así como de transmitir las informaciones que de dicho medio se obtengan. También se usarán diferentes plataformas virtuales (iPases, Moodle, Classroom, correos electrónicos, Blog ...)

Canales de información interiores del Centro:

Tablones de anuncios Profesores

En la sala de profesores estará situado un tablón para la difusión de informaciones dirigidas al profesorado de orden académico y temas varios.

Tablones de anuncios Padres

Tablón ubicado en el pasillo de la planta baja del edificio principal donde se coloca toda la información concerniente a los padres/madres y a sus hijos/as en horario no lectivo. Así, en este tablón aparecerán informaciones de libros, becas, obras de teatro, conciertos, actividades del municipio, organización del centro, novedades etc.

Tablón de anuncios de alumnos/as

En los pasillos de los diferentes cursos junto a la puerta de entrada está ubicado un tablón de anuncios para los alumnos/as y su uso general, así como las comunicaciones que haya que realizar de forma general.

También servirá dicho tablón para publicar las actividades que el municipio realice para ellos/as y para publicar sus trabajos personales y colectivos.

Relaciones e informaciones

Este objetivo se articulará estableciendo relaciones con instituciones, asociaciones y empresas, fundamentalmente con las siguientes:

Ayuntamiento

El Centro participa en aquellas iniciativas municipales que le afectan a lo largo del curso y que quedan reflejadas en la memoria de final de curso.

El Centro también colabora con las propuestas municipales tendentes a mejorar la oferta educativa de la localidad.

Otros Centros de la localidad

Nuestro Centro mantiene una buena relación ya que compartimos los mismos intereses, con los diferentes centros educativos de la localidad.

Las relaciones nos llevan a compartir actividades o programas que creemos son positivos para el alumnado.

2. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN 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 25/2002, DE 6 DE FEBRERO

El artículo 83.1 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales queda redactado de la siguiente manera:

«1. El sistema educativo garantizará la plena inserción del alumnado en la sociedad digital y el aprendizaje de un consumo responsable y un uso crítico y seguro de los medios digitales y respetuoso con la dignidad humana, la justicia social y la sostenibilidad medioambiental, los valores constitucionales, los derechos fundamentales y, particularmente con el respeto y la garantía de la intimidad personal y familiar y la protección de datos personales. Las actuaciones realizadas en este ámbito tendrán carácter inclusivo, en particular en lo que respecta al alumnado con necesidades educativas especiales.

Las Administraciones educativas deberán incluir en el desarrollo del currículo la competencia digital a la que se refiere el apartado anterior, así como los elementos relacionados con las situaciones de riesgo derivadas de la inadecuada utilización de las TIC, con especial atención a las situaciones de violencia en la red.»

- Nuestro Centro adoptará medidas **dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:**
 - a. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
 - b. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor. A principios de curso, el centro entregará a los padres y madres, o en su caso, a los tutores legales de los alumnos/as, un documento en el que podrán manifestar su disconformidad ante el hecho de que la imagen de sus hijos/as aparezca en la página web del centro o en el periódico.

- c. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- d. Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- Además, el Centro adoptará **medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad:**
 - a) Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.
Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux y estará sujeto a los siguientes criterios de configuración:
 - Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
 - Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.
 - Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activados o suspenderlos.
 - Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

b) Otros instrumentos de seguridad.

1. La Consejería con competencias en materia de TIC pondrá a disposición de padres y madres, así como de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, centros docentes y centros de acceso público a Internet, software libre que permita aplicar las siguientes medidas de seguridad:

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

2. La Consejería competente en materia de TIC comprobará periódicamente la efectividad de estas herramientas e incorporará aquellos otros instrumentos que la tecnología desarrolle.

2.1.- USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

El CEIP Antonio Machado establece la prohibición del uso y tenencia de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos (cámara fotográfica, reproductores de música, etc.) por parte de los alumnos y alumnas de este centro.

En el caso de que algún alumno o alumna del centro trajera alguno de estos dispositivos, el tutor, tutora o cualquier miembro del sector del profesorado, se lo requisará y será entregado a la Jefatura de Estudios, la cual, si lo considera oportuno, lo entregará al alumno o alumna al finalizar la jornada escolar. En caso de que el alumno reincidiese, el tutor o tutora entregará el dispositivo en la Dirección del Centro y esta lo entregará personalmente a los padres.

Solamente, estará permitido que los alumnos y alumnas traigan teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos (cámara fotográfica, reproductores de música, consolas portátiles, etc.) en las actividades complementarias y/o extraescolares (viajes de fin de curso, excursiones de un día, etc.). No obstante, desde la Dirección del Centro se aconseja que los alumnos y alumnas no traigan dichos dispositivos.

Solo se permitirá traer este tipo de aparatos cuando el tutor/a o profesorado lo considere oportuno para trabajar competencias digitales. Lo usarán solamente en la hora de clase establecida por el profesorado, en las otras sesiones del horario escolar estos dispositivos estarán custodiados por el profesorado.

El colegio no se hace responsable en caso de extravío de dichos aparatos.

2.2.- PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO Y PERSONAS MENORES DE EDAD.

De acuerdo con lo establecido en el **Decreto 25/2007 de 6 de febrero** por el que se establecen medidas para el fomento, prevención de riesgos y seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, nuestro centro perseguirá los siguientes **finés**:

- a. Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés

superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.

- b. Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
- c. Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.
- d. Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad.

Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las NN.UU. y los deberes y facultades que las leyes establecen, el profesorado, los padres y madres, así como las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC:

- ✓ Tiempos de utilización.
- ✓ Páginas que no se deben visitar.
- ✓ Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- ✓ Disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.
- ✓ Esparcimiento, ocio, diversión y juego a través de Internet y las TIC.
- ✓ Beneficiarse y utilizar en su favor Internet y las TIC para avanzar hacia un mundo más saludable, más pacífico, más solidario, más justo y más respetuoso con el medio ambiente.
- ✓ Acceder al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.

2.3.- FOMENTO DEL USO DE INTERNET Y LAS TIC EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

El sistema educativo andaluz fomentará el uso seguro de Internet y las TIC en la práctica educativa, así como las medidas para el uso seguro de las mismas por parte del alumnado de los centros docentes. A tales efectos, la Consejería competente en materia de educación, desarrollará los correspondientes programas de formación y sensibilización que serán contemplados en los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.

2.4.- DIRECTRICES SOBRE EL BUEN USO DE INTERNET Y DE LAS TIC.

1. Por parte de las Administraciones Públicas Andaluzas se promoverá, a través de medidas de sensibilización social, el buen uso de Internet y las TIC entre las personas

menores de edad, contribuyendo a generar una cultura de auto-responsabilidad, que les permita beneficiarse de las ventajas de su utilización, así como advirtiendo sobre los riesgos inherentes a un uso indiscriminado de los recursos.

2. La Administración de la Junta de Andalucía promoverá la elaboración de guías de orientación sobre el buen uso de Internet y las TIC dirigidas a los propios menores, a padres, madres y personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores y a la sociedad en su conjunto.

3. La información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC y el contenido de las actuaciones y medidas previstas en los dos apartados anteriores, deberá adaptarse, tanto en su formato como en su contenido, al desarrollo evolutivo del menor pudiendo diferenciarse por tramos de edad.

2.5.- REPERCUSIÓN DEL USO DE INTERNET Y LAS TIC EN PERSONAS MENORES DE EDAD.

1. El Observatorio de la Infancia de Andalucía promoverá actuaciones de investigación y el establecimiento de un sistema de información que permita el adecuado conocimiento, evaluación y seguimiento de las repercusiones que se deriven para los menores del uso de Internet y las TIC.

2. El Observatorio de la Infancia de Andalucía incluirá en su Informe Anual consideraciones específicas sobre el uso de Internet y las TIC por las personas menores de edad en Andalucía, en el que se recogerán los datos más relevantes relativos a los hábitos, modelos, riesgos y tendencias de utilización de las mismas por dichos menores.

2.1.-. Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos:

Se establece la prohibición del uso y tenencia de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos (cámara fotográfica, reproductores de música, etc.) por parte de los alumnos y alumnas de este centro.

En el caso de que algún alumno/a del centro trajera alguno de estos dispositivos, el tutor/a o cualquier miembro del sector del profesorado, se lo requisará y será entregado a la Jefatura de Estudios, la cual, si lo considera oportuno, lo entregará al alumno o alumna al finalizar la jornada escolar.

Solamente, estará permitido que los alumnos y alumnas traigan teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos (cámara fotográfica, reproductores de música, consolas portátiles, etc.) en las actividades complementarias y/o extraescolares (viajes de fin de curso, excursiones de un día, etc.). No obstante, desde la Dirección del Centro se aconseja que los alumnos y alumnas no traigan dichos dispositivos.

Solo se permitirá traer este tipo de aparatos cuando el tutor/a o profesorado lo considere oportuno para trabajar competencias digitales. Lo usarán solamente en la hora de clase establecida por el profesorado, en las otras sesiones del horario escolar estos dispositivos estarán custodiados por el profesorado.

El colegio no se hace responsable en caso de extravío o rotura de dichos aparatos.

2.2.-. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado

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

- a. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- b. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor. A principios de curso, el centro entregará a los padres y madres, o en su caso, a los tutores legales de los alumnos/as, un documento en el que podrán manifestar su disconformidad ante el hecho de que la imagen de sus hijos/as aparezca en la página web del centro o en el periódico.
- c. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- d. Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

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

- a) Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.
 - Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux y estará sujeto a los siguientes criterios de configuración:
 - Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
 - Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.
 - Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activados o suspenderlos.
 - Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.
- b) Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de

Internet y las TIC.

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

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

CAPÍTULO VI: LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO EDUCATIVO

1.- INTRODUCCIÓN:

En la educación se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren los hábitos de convivencia y respeto mutuo. Por ello la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos deben inspirar la convivencia en nuestro Centro. A la consecución de este fin deben contribuir no sólo los contenidos formativos transmitidos sino también el régimen de convivencia de que nos dotemos.

Las normas de convivencia del centro, regulando los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa deben propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo que permita que todos los alumnos/as obtengan los mejores resultados del proceso educativo y adquieran los hábitos y actitudes necesarios para la vida en un estado democrático y de derecho.

Desde esta concepción, es necesario que el alumno/a perciba que las normas de convivencia no son ajenas al Centro, sino que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la comunidad educativa.

2.- PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

DURANTE ESTE CURSO SE SEGUIRÁN LAS PAUTAS RECOGIDAS EN EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Como norma general, la familia del alumnado o las personas adultas que le acompañen no accederán al centro (salvo situaciones excepcionales), debiendo en caso de acompañar al mismo, guardar la distancia de seguridad con el resto de personas que

haya fuera del centro. Las familias o tutores, sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

En el caso de alumnado de n.e.e. y de Educación Infantil de 3 años (sobre todo durante la etapa de adaptación en la que se encuentran más desubicados), los progenitores podrán acompañar al alumnado al patio (incluso se puede contemplar su más que probable entrada en el aula durante los primeros días). En dicha situación, se deberán extremar las distancias de seguridad y aquellos padres y madres que acompañen a su hijo o hija, deberán extremar las medidas de higiene y de distanciamiento con el resto de alumnado y profesorado.

Habilitación de vías entradas y salidas

Tres puertas de acceso y salida del centro para el alumnado, por la C/ Espino (la entrada de la c/Santa Ana será utilizada para todos los servicios relacionados con los suministros y necesidades del comedor):

1.- Portón grande:

Educación Infantil y Educación Especial Específica

2.- Puerta principal y en este orden:

3º, 5º y 6º de Educación Primaria

3.- Portón junto al ayuntamiento y en este orden:

1º, 2º y 4º de Educación Primaria

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

No se considera viable.

Flujos de circulación para entradas y salidas

Se fijarán en el suelo o paredes de los pasillos señalizaciones de sentido. Se establecerán y señalarán distintos flujos de circulación del alumnado y profesorado del Centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.

Los flujos deben garantizar la distancia de seguridad, no obstante, la mascarilla es obligatoria en todo el Centro en especial en las zonas comunes para todo el Centro.

Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas

Serán los docentes que inician la jornada escolar con el grupo-clase y aquellos que lo finalizan, los encargados de la organización de la entrada y salida acompañando al alumnado hasta el aula (en la entrada) o hasta la puerta del mismo (en la salida) para controlar que esta se realiza en las condiciones adecuadas.

A la entrada el alumnado de cada curso será recibido por el profesorado y se dirigirá a su clase siguiendo las indicaciones de sentido.

El alumnado que se encuentre en el Aula Matinal será acompañado por una de las monitoras hasta el lugar en que se ubique su clase cuando sea recibida por el profesorado. Irán en fila, manteniendo el orden y la distancia de seguridad.

Para la salida, el alumnado de cada curso, será acompañado por el profesorado y siguiendo las indicaciones de sentido se dirigirá a su puerta de salida

Al acabar la jornada escolar, el alumnado que haga uso del comedor escolar, irá el primero en la fila y a la salida de su edificio serán recogidos por las monitoras del comedor, pasando a estar bajo su control y, manteniendo, todos, el distanciamiento, se dirigirán directamente al comedor para ir entrando con orden y manteniendo en todo momento la distancia de seguridad. El resto de compañeros serán acompañados por el profesor/a hasta su puerta de salida donde, con orden y manteniendo en todo momento la distancia de seguridad, serán recogidos por un adulto autorizado.

Los docentes controlarán la organización del alumnado para la entrada y salida, disponiendo del tiempo necesario para ello e incluyéndolo dentro del horario lectivo de la materia que se imparte al inicio o al final, considerándose como contenido de carácter transversal en el desarrollo de hábitos de prevención, promoción de la salud y asunción de responsabilidad social, que tales materias contribuyen con su aportación a la adquisición de ese aprendizaje competencial.

Entradas

La hora de entrada al colegio es a las 9:00 h. para Ed. Infantil y Ed. Primaria. El alumnado entrará a clase ordenadamente. Las puertas del Centro se cerrarán a las 9:15h.

- Procuraremos ser puntuales.

Los agrupamientos se harán por cursos, en el patio de entrada al Centro, de la forma que se establezca a principio de curso. Cada fila estará precedida por el

tutor/a o maestro/a especialista que le corresponda (este criterio será válido también para la incorporación al aula después de los recreos).

- Cada Profesor/a debe entrar con sus alumnos/as y ser el primero y el último que entre y salga de clase.
- Si algún profesor/a no ha llegado puntual, sus alumnos/as esperarán en clase hasta que éste llegue, encargándose de ellos el profesor que tenga horario para sustituir.
- El orden en la entrada de cada grupo se estudiará a principios de cada curso y, en cualquier caso, se hará en silencio, guardando un orden y sin carreras.
- Las cancelas se abrirán y cerrarán quince minutos antes y quince después de la entrada de los alumnos/as.
- Se informará a los padres y madres de nuestros alumnos/as y a estos mismos, si fuera necesario, que cuando traigan y vengán a recoger a sus hijos/as deberán esperarlos en el patio de entrada del colegio.
- Una vez que los alumnos/as más pequeños estén adaptados a sus compañeros/as y profesores/as, no se consentirá la entrada de sus padres y madres dentro del aula.
- No se permitirá la entrada de los padres y madres a clase en horario lectivo interrumpiendo la labor docente sin haber pedido permiso antes en la Dirección.
- Seremos puntuales en el cambio de sesión, para que no se acorten ni se alarguen los tiempos correspondientes a cada área. Igualmente se hará con la salida y entrada del recreo.

DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

Se establecerán direcciones de sentido de circulación de personas en los diferentes edificios y áreas del centro, señalizadas con cartelería en el suelo o en la pared.

Se procurará en todo momento que los desplazamientos se hagan de manera ordenada.

ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia

En el supuesto que la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva

presencial para uno o varios Grupos de Convivencia Escolar del Centro o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

- El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial, con los reajustes necesarios en lo que corresponda a la priorización de contenidos y objetivos, las modificaciones de las actividades y la nueva temporalización.
- Nueva distribución horaria de las materias que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia no presencial. En consecuencia, no corresponde trasladar el mismo horario y carga lectiva del marco presencial a la docencia no presencial.
- Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos

Los Centros y los Equipos Docentes en particular llevarán a cabo todas las modificaciones y reajustes en sus programaciones teniendo en consideración las características de su alumnado.

- a) Se tomará como referencia el horario base establecido para cada grupo con los siguientes ajustes:
 - 2/3 como máximo del horario lectivo para clases online.
 - 1/3 como mínimo para trabajo individual del alumnado y correcciones del profesorado
- b) Se respetará en todo caso el horario de la jornada lectiva, procurando que las clases online sean en horario de 9 a 14 h.
- c) Con carácter general, se procurará usar la plataforma Moodle u otra plataforma adecuada como Classroom y videoconferencias por parte de todos los docentes y alumnado del centro.

En el caso de que la autoridad competente determinara la suspensión de la actividad lectiva

presencial, la teledocencia se realizaría, principalmente, con la plataforma Classroom ya que fue la usada en el anterior confinamiento. Además, durante el curso actual se sigue complementando la educación presencial con actividades/trabajos en dicha plataforma para que el alumnado siga habituado a su uso.

Actualmente el profesorado del Centro se está formando en el uso de otras plataformas como iPasen, iSénea, Moodle e incluso en Youtube (para poder hacer llegar diferentes vídeos tutoriales/explicativos al alumnado). También se está

trabajando en algunos programas enfocados a la creación de vídeos y en diversas plataformas que se puedan usar en la realización de videoconferencias.

Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias

Las modificaciones en el horario de las materias, así como en la atención al alumnado por vía telemática, supondrá a su vez, una modificación en las tareas y funciones a desarrollar por el profesorado (impartir docencia telemática, corrección de tareas, preparación de actividades, reuniones de coordinación, etc...) pero no una modificación en su horario individual.

- a) Se mantendrán los horarios de atención a padres establecidos en el horario general del profesorado si bien, siempre que sea posible, las tutorías serán online.
- b) Las reuniones generales tutores-familias se harán siempre que sean posibles online y estarán fijadas en el calendario escolar.
- c) Las entregas de boletines de calificaciones serán a través de iPASEN.
- d) En cualquier caso, las familias podrán tener reuniones presenciales con el profesorado de manera individual cuando lo consideren conveniente, siempre que se soliciten previamente.

Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado

- a) El horario de atención al público de administración y servicios, directiva y equipos docentes será de 9:30 a 13:30 h previa cita.
- b) Las convocatorias, reuniones, tutorías o requerimientos de trámites administrativos tanto de familias como de personal del centro se harán mediante iPASEN, correo electrónico o comunicación telefónica.

Otros aspectos referentes a los horarios

Con carácter general el principio fundamental es permitir el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en un marco de docencia no presencial, por el tiempo excepcional que las autoridades competentes determinen y con las adaptaciones que correspondan, siendo conscientes de las posibles limitaciones que dicho contexto pueda suponer, pero con el objetivo de continuar con el servicio esencial que presta el centro educativo.

USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Servicios y aseos

- **Ventilación**

Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Siempre que sea posible se mantendrán sus ventanas abiertas o semiabiertas.

- **Limpieza y desinfección**

- Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con habitualidad y, al menos, dos veces durante la jornada escolar
- En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos (no se recomienda gel hidroalcohólico por no estar su uso bajo la supervisión del profesorado), debiendo lavarse el alumnado cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continua de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.

- **Asignación y sectorización. ANEXO I**

Se dispondrán de cuatro aseos para el alumnado: dos en el edificio de Educación Infantil e Educación Especial (uno en cada planta), uno en el edificio de primer Ciclo y uno en el edificio principal (para 2º y 3º Ciclo).

El alumnado usará los aseos del edificio en el que se encuentre ubicada su clase, de esta forma se reducirá el número de contactos entre alumnos de diferentes aulas.

El personal del centro (docente y no docente) tendrá asignados aseos diferentes al alumnado.

- **Ocupación máxima**

La ocupación máxima será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante. Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del 50% del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso una distancia de seguridad.

- **Otras medidas**

Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.

Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con habitualidad y, al menos, dos veces al día.

3- LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO

Durante el curso 2020/2021 los patios de recreo estarán divididas por zonas: Cada curso solo podrá estar en su zona, no pudiendo circular libremente por el patio. Cada zona estará vigilada por los tutores correspondientes. Todas las fuentes estarán cerradas y el desayuno lo tomarán en clase, antes de salir al recreo.

La **Orden de 20 de Agosto de 2010** por la que se desarrolla el **Decreto 328/2010 de 13 de Julio**, especifica en el punto 2 del artículo 13 que “para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse turnos entre los maestros y maestras del centro, a razón de un persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción del que quedará exento la persona que ejerza la dirección del centro”.

En nuestro centro, para la vigilancia de los alumnos y alumnas de Educación Infantil y Primaria, se establecerán a inicio de curso antes de comenzar las clases, turnos entre los maestros y maestras de cada ciclo, entregando por la Jefatura de Estudios.

El **horario de recreo** es de **11:45 a 12:15h.** para todos los alumnos y alumnas del Centro.

La vigilancia del recreo supone:

La presencia física de los maestros y las maestras deambulando por las distintas zonas asignadas a los alumnos y las alumnas.

La organización y distribución de los espacios de recreo, procurando la rotación de los mismos, en su caso, y la protección de los alumnos y las alumnas más pequeños respecto a los juegos de otros mayores.

- La prevención de posibles riesgos en el patio de recreo, de cuya existencia se dará cuenta a la Dirección del centro, la cual pondrá sobre aviso al Ayuntamiento como encargado de la conservación del Centro.
- La indicación a los alumnos y las alumnas de mínimas normas de comportamiento (evitar juegos violentos, juegos de balón, no subirse en las verjas, no entrar y salir de clase ni de los servicios salvo indicación expresa del maestro, etc.) y la corrección y/o sanción de conductas inapropiadas (empujar, avasallar, insultar, etc.)

En nuestro centro, para la vigilancia de los alumnos y alumnas de Educación Infantil y Primaria, se establecerán a inicio de curso, antes de comenzar las clases, turnos entre los maestros y maestras de cada Ciclo, así como la distribución espacio-temporal para la puesta en marcha del Plan de zonas de recreo por Ciclos.

Los días de lluvia los alumnos y alumnas de Educación Infantil y Educación Primaria permanecerán en sus clases; los tutores y tutoras permanecerán en todo momento con su clase y el profesorado exento de vigilancia será sustituido por los maestros y maestras sin tutoría, según el calendario de vigilancia del recreo en días de lluvia que la Jefatura de Estudios elaborará a inicio de cada curso.

Todos los cuadrantes relativos a turnos y distribución de zonas para la vigilancia de recreo se encuentran incluidos en el Proyecto Educativo de Centro.

EDUCACIÓN INFANTIL:

Los horarios serán en la franja horaria citada; pero, siguiendo criterios pedagógicos, puede verse aumentada en algún otro momento a lo largo de la mañana, no excediendo en todo caso de tres horas y media semanales.

Esto no incidirá en la marcha general del Centro y los alumnos y alumnas estarán convenientemente atendidos, respetando la ratio. Las tres profesoras de este ciclo establecerán turnos semanales de vigilancia de recreos. Así, dos profesoras, vigilarán a diario al alumnado de Infantil.

EDUCACIÓN PRIMARIA:

Los profesores-as de Primaria y los especialistas establecerán turnos semanales de vigilancia de recreos. Cada turno estará compuesto por, al menos, cinco profesores/as (procurando que sean uno de cada ciclo), organizando la vigilancia de los diferentes espacios de recreo de forma que se garantice una correcta atención de los alumnos/as.

Los profesores-as encargados de la vigilancia de recreos, lo serán así mismo, de vigilar las entradas para que el alumnado esté en el espacio de recreo y no dentro del Centro.

Al finalizar el recreo, los alumnos/as formarán filas por clase para entrar de nuevo al aula de manera ordenada, y será su tutor o profesor especialista con el que tengan clase, el encargado de recoger la fila y llevarla al aula.

En el caso de faltar algún profesor-a del turno, algún miembro del Equipo Directivo saldrá a cuidar el patio, para asegurar la correcta vigilancia del tiempo de recreo. Atendiendo a la Normativa vigente, estará exento de vigilar el recreo el siguiente profesorado: Director-a; coordinador-a del Plan de Igualdad; coordinador-a del Plan de Autoprotección y coordinador-a del Plan de Bibliotecas.

OTRAS NORMAS a tener en cuenta son las siguientes:

- a. Durante el horario de recreo no se podrán quedar los alumnos o alumnas en las clases, salvo en casos excepcionales y en la compañía continua de un maestro o maestra.
- b. El alumnado depositará en las papeleras de reciclaje de plásticos, las platillas y tetra-bricks de sus desayunos.

- c. Los tutores y tutoras cerrarán la clase con llave durante el periodo de recreo y la abrirán nuevamente cuando está finalice.
- d. No se practicarán juegos de pelota.
- e. No se debe pintar, ensuciar, deteriorar los muros y paredes del recinto escolar.
- f. Los papeles y desperdicios que no se hayan depositado en las papeleras de cada aula, se depositarán en las papeleras del patio.
- g. Se irá al servicio en el tiempo que dura el recreo, con autorización del maestro-a de referencia y se regresará a la zona de juego correspondiente según el Ciclo.
- h. Cuando suene la sirena de entrada, nadie utilizara fuentes ni servicios y se desplazarán a la fila de su grupo de clase.

4. PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE:

- Servicio de Aula Matinal: El Centro dispone de este servicio, que atiende a los niños y niñas cuyas familias lo solicitan y financian. Atiende a este alumnado desde las **7:30h hasta las 9:00h**. Los familiares que los traen se los entregan directamente a la encargada del servicio, quedando cerrado el Centro hasta su apertura para el resto del alumnado y personal del Centro a las 8:55 h. La persona encargada del Aula Matinal, lleva a este alumnado a sus filas correspondientes a las 8:55 h.
- Entradas:
Durante el curso 2020/2021, las puertas del Centro se abrirán a las 8:55h. Cada curso tendrá asignada una puerta de entrada.
Los padres/madres/tutores no accederán al centro, el alumnado entrará solo. Será recogido en la entrada por el profesorado y se pondrá en fila en los lugares indicados, manteniendo distancia de seguridad, y se les desinfectarán las manos con gel hidroalcohólico.
A las 9:00h entrarán a clase acompañados por el profesorado y guardando distancia de seguridad.

La entrada general al Centro de los alumnos/as se realizará a las 9:00 h. Para ello **la puerta se abrirá a las 8:45 h**, de forma que los padres acompañen a sus hijos/as hasta las filas ya que durante estos quince minutos siguen siendo responsabilidad de sus padres.

Una vez haya sonado el timbre de entrada, el alumnado de Primaria formará en el patio filas por curso y el de Educación Infantil formará filas por nivel delante de su puerta, en la zona señalizada al efecto. Cada profesor/a acudirá a la fila

del curso con el que tenga la primera sesión de la mañana, sea o no tutor/a del mismo y los acompañará ordenadamente hasta el aula.

A las 9:15 h. se volverá a cerrar la puerta de entrada al centro a fin de evitar la entrada al recinto escolar de personas ajenas al mismo. En el caso de que algún alumno/a tenga que **entrar al Centro fuera del horario habitual**, tendrá que hacerlo **obligatoriamente a las 10:30** (tras la segunda sesión de clase) **o en la hora del recreo** y la persona mayor que lo traiga deberá acompañarlo hasta su clase y justificar el retraso al profesor-a. En el caso extremo de no poder acompañarlo, deberá justificar el retraso por escrito, igual que una falta de asistencia.

- **Salidas:** Las salidas al finalizar la jornada lectiva se realizarán bajo la responsabilidad del profesor/a que les imparta clase en ese momento respetando la puntualidad, el orden y la distancia de seguridad. Al finalizar la jornada lectiva, los alumnos/as de Primaria que utilizan el Servicio de Comedor Escolar

Serán recogidos por las monitoras y acompañados para formar filas en el patio del Colegio (guardando todas las medidas de seguridad establecidas) y pasarán a ser responsabilidad de las monitoras de dicho servicio. El alumnado de Ed. Infantil usuario del Servicio de Comedor, será recogido en el patio por las monitoras correspondientes, al menos cinco minutos antes de la finalización de la jornada lectiva, para evitar coincidir con el alumnado de Primaria. **Los alumnos/as no comensales, que han terminado su jornada escolar, pasan a ser responsabilidad de sus padres, madres o tutores/as legales.** En el caso de tener que **salir antes de finalizar su jornada**, los alumnos-as **no podrán hacerlo solos en ningún caso, debiendo dejar constancia por escrito el adulto** que recoja al alumno/a (existen los correspondientes impresos).

Cuando los alumnos/as finalicen su jornada escolar, quedarán bajo la responsabilidad de sus padres o tutores legales, aunque permanezcan en los alrededores del Centro, no siendo responsabilidad del profesorado ni de las monitoras el cuidado de ningún alumno-a ante el retraso de sus padres-madres.

Se avisará a los Servicios Sociales cuando se detecten casos de alumnos/as esperando a sus familiares demasiado tiempo todos los días.

Para la salida del Centro, los niños y niñas bajarán en fila precedidos por el maestro o maestra que tenga la última sesión con el grupo, controlando que no queden alumnos o alumnas dentro de la clase. Este criterio se utilizará también en la salida al recreo.

No se deben obstaculizar los pasillos, puertas de clases ni escaleras. No estarán permitidos los juegos y bromas en la escalera.

En caso de coincidir la salida simultánea de dos o más clases el orden de preferencia para acceder a las escaleras es de menor a mayor. Esta norma será respetada y hecha respetar por los maestros y maestras que se encontraran en el lugar.

Apertura y cierre de la puerta de acceso al recinto escolar:

Durante el curso 2020/2021, las puertas del Centro se abrirán a las 8:55h. Cada curso tendrá asignada una puerta de entrada.

Los padres/madres/tutores no accederán al centro, el alumnado entrará solo. Será recogido en la entrada por el profesorado y se pondrá en fila en los lugares indicados, manteniendo distancia de seguridad, y se les desinfectarán las manos con gel hidroalcohólico.

A las 9:00h entrarán a clase acompañados por el profesorado y guardando distancia de seguridad.

La puerta se abrirá a las 8:45 h. de la mañana, para la entrada de los niños/as al centro y se cerrará a las 9:15 h. Los responsables de abrirla y cerrarla serán los miembros del Equipo Directivo o personas en quien deleguen. Los niños/as que lleguen antes de esta hora permanecerán en la calle si no hacen uso del servicio de Aula Matinal.

Al finalizar la jornada, la puerta se abrirá a las 14:00h. por el profesorado para que salgan los alumnos/as que no hacen uso del servicio de comedor y será cerrada a las 14: 15 h.

- Para las salidas en las actividades complementarias, el CEIP Antonio Machado establece lo siguiente:

ESTE CURSO QUEDAN SUSPENDIDAS POR PRECAUCIÓN FRENTE A LA PANDEMIA

1. Todas las actividades formarán parte del Plan de Centro y deberán estar aprobadas por el Consejo Escolar.
2. Para que las actividades se puedan llevar a cabo, debemos contar con un 60% de asistencia de cada tutoría.
3. Los maestros-as que queden en el centro con horario disponible, se harán cargo de los alumnos y alumnas que no asistan a la excursión y realizarán el trabajo que dejen sus respectivos tutores o tutoras.
4. Todos los alumnos y alumnas que no participen en las actividades complementarias tendrán asegurada la correspondiente atención educativa por parte del profesorado que quede en el colegio, a excepción de aquellas que se realicen a nivel de Centro. Además, los alumnos y alumnas que no asistan tienen la **obligación de asistir a clase**, considerándose falta injustificada su ausencia, si no es por causa médica.
5. Las actividades que se propongan a nivel de ciclo deberán ser aprobadas en la correspondiente reunión de ciclo y, en este caso, los tutores y tutoras tienen la obligación de asistir, a excepción médica, tal

como señala el punto f del **artículo 7** del **Decreto 328/2010 de 13 de Julio**: el maestro o maestra tiene el deber de *“la promoción, organización y participación en las actividades complementarias que se realicen dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros”*.

6. Cada tutor o tutora acompañará a su grupo de alumnos-as, con un máximo de 25 alumnos y alumnas por maestro o maestra. El maestro o maestra responsable de un grupo de alumnos-as, permanecerá con su grupo en todo momento.
- Para las salidas didácticas al entorno, el CEIP Antonio Machado establece lo siguiente:
 - a.- El Centro llevará a cabo, a lo largo de cada año, cuantas excursiones considere oportunas, dentro o fuera de la localidad.
 - b.- Estas salidas estarán programadas y aprobadas en el Plan Anual de Centro y contará con la colaboración, en el aspecto económico, de la AMPA “Espino” (para sus socios/as).
 - c.- En la realización de estas salidas se requerirá, para la participación de cada alumno/a, autorización escrita del padre, madre o tutor/a legal.

5. MATERIAL DE CLASE:

Todo el material que se necesite se pedirá al Personal que en ese momento esté en la Secretaría, en horas del recreo o a la entrada y salida de clase.

6. LLAVES:

- Todas las llaves de las dependencias del Colegio se encuentran en la Dirección-Secretaría.
- Cuando algún Profesor/a necesite alguna llave puede cogerla del armario de las llaves, teniendo cuidado de devolverla al acabar la jornada lectiva, evitando así que se pierdan las llaves.
- Ningún niño/a podrá coger o poner llaves en el armario

7. OTRAS NORMAS:

- No se consentirá que alumnos/as que no pertenecen al Centro se encuentre dentro de él.
- En el horario de Música, Inglés, Ed. Física. y Religión, cuando alguno de los Profesores/as especialistas que imparten estas asignaturas hayan faltado, no se dejarán a los niños/as solos dentro de clase o en las pistas, sino que el tutor/a se quedará con ellos/as dentro de su clase.
- Queda prohibido echar a los alumnos/as al pasillo como castigo.

- En el tiempo dedicado a Ed. Física, el Profesor/a estará al frente de su clase. No se debe permitir que los alumnos/as se queden solos en el patio.
- Sólo se mandarán a los niños/as a Dirección cuando hayan ocasionado algún problema grave.
- Evitaremos, a base de constancia, carrera y gritos por los pasillos y clases.
- De aparecer alguna pintada avisar en Dirección.
- Procuraremos que se usen los servicios con la mayor corrección.
- Procuraremos mantener los patios del recreo limpios.
- Trataremos de responsabilizar a cada niño/a de su mesa y de su silla.
- En caso de que un niño/a se accidentara o se pusiera enfermo se llamará a sus padres por teléfono para que vengan a recogerlo. Sólo en caso necesario será llevado a casa o al médico por el Profesor/a quedando enterada la Dirección.
- Responsabilizaremos a niños/as de sus actos y, por ello, cuantos desperfectos ocasionen en el Colegio, deberán abonarlos.
- Normas favorecedoras del respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa, están recogidas en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo aparece todas las normas y protocolos a seguir.

7. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:

ESTE CURSO QUEDAN SUSPENDIDAS POR PRECAUCIÓN FRENTE A LA PANDEMIA

El personal encargado de atención al alumnado de las actividades extraescolares llevará

a cabo las siguientes funciones:

- a. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio.
- b. El/La monitor/a informará periódicamente a padres/madres sobre la evolución de sus hijos/as.
- c. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- d. Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.
- e. Organizar las actividades del aula.
- f. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- g. Crear y mantener un ambiente agradable y de confianza en el aula, velando por el mantenimiento adecuado de las instalaciones.
- h. Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- i. En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

8. SALÓN DE USOS MÚLTIPLES:

ESTE CURSO SE USARÁ SOLO PARA EL AULA MATINAL, QUEDAN SUSPENDIDOS OTROS USOS POR PRECAUCIÓN FRENTE A LA PANDEMIA

1. Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo. En este caso se consultará la disponibilidad de este espacio a la Jefatura de Estudios.
2. El salón de actos podrá ser utilizado fuera del horario escolar por las A.M.P.A.S, para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpan la marcha general del colegio.
3. Cuando el salón de actos sea utilizado por los padres/madres, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.
4. La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo del grupo o de la entidad que lo utilice, que deberá dejar el salón en condiciones de volver a ser utilizado.
5. Se podrá usar este salón para:
 - a. Reuniones de padres fuera del horario escolar.
 - b. Fiestas escolares.
 - c. Asambleas generales de alumnos/as.
 - d. Actividades del comedor escolar.
 - e. Actividades extraescolares.
 - f. Otras instituciones.

CAPÍTULO VII: PLAN DE RELACIONES CON EL ENTORNO

En todo proceso educativo existe la necesidad de relacionar Centro y entorno; ambos forman un núcleo indisoluble en el que se encuentra inmerso el alumno/a. Para conseguir éste, hemos de formar a los alumnos/as con el fin de que sean capaces de desenvolverse lo más satisfactoriamente posible.

1.- RELACIÓN CON LOS PADRES/MADRES:

Durante el presente curso 2020/2021 las relaciones con las familias, siempre que sea posible, se harán de forma telemática, online. En caso de que sea necesario tener contactos presenciales, se hará con cita previa y guardando todas las medidas de seguridad marcadas en el Protocolo de Actuación COVID-19.

La relación del Centro con los padres se llevará a cabo mediante un contacto continuo y estrecho a lo largo del curso a través de los siguientes cauces.

1.1. Reuniones con los tutores/as:

Cada Tutor/a contactará con los padres/madres de sus alumnos/as para darles información de todo lo relacionado con el rendimiento de sus hijos/as en el Colegio y orientarlos sobre las directrices que se van a seguir a lo largo del curso. Estas reuniones se celebrarán periódicamente y se contará además de las horas de tutoría que tendrán lugar cada semana.

1.2.) Boletines:

Cada Tutor/a informará a los padres/madres de los resultados obtenidos en cada evaluación y de las medidas adoptadas, para lo cual se utilizará el boletín de notas de Séneca. Este boletín se entregará a los alumnos/as o personalmente a los padres coincidiendo con el final de cada trimestre.

1.3.) Actividades extraescolares:

Uno de los objetivos que tiene marcado el Centro cada año es hacer cómplice a las familias de las actividades que éste realiza durante el curso.

Esta participación enriquece y estrecha la relación entre todos los miembros de la comunidad educativa, lo que se considera de vital importancia en la labor que el Colegio desarrolla dentro de la sociedad.

2.- RELACIÓN CON LA AMPA:

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as “Espino” debe encontrar en el Centro todo el apoyo y todas las facilidades que le permitan desempeñar una labor lo más efectiva y más motivadora posible.

Los proyectos que el Centro promoverá para facilitar la relación con la APA serán:

a) Se procurará en todo momento mantener informada a la Asociación de cuantas actividades, docentes o no, se organicen en el Centro, para que ésta aporte aquellas ideas que considere puedan enriquecer la labor educativa. Para ello se le dará a conocer el Plan Anual de Centro a través de los miembros de la misma que pertenecen al Consejo Escolar y se le invitará a colocar cuantas sugerencias estime oportuna.

Además, el Equipo Directivo mantendrá frecuentes contactos con la Directiva del AMPA para ir recabando la mutua colaboración en las actividades programadas, así como el intercambio de ideas e impresiones acerca del desarrollo de las mismas.

b) El Centro facilita la Asociación un local en donde puedan celebrar sus reuniones periódicas y desde el que pueda organizar sus actividades. Además, cederá a la AMPA, en horario no lectivo, todas aquellas dependencias y material que solicite para la realización de las actividades que desarrolla.

c) Se mantendrá informada a la AMPA de las necesidades del Centro para que, en la medida de sus posibilidades, pueda contribuir a dotar al mismo de un equipamiento más completo.

3.- RELACIÓN CON OTROS CENTROS Y ORGANISMOS:

3.1. Relación con otros Centros:

La relación de nuestro Centro educativo con el resto de los centros educativos de la localidad es óptima.

3.2. Relación con el Ayuntamiento:

La relación del Centro con el Ayuntamiento está recogida en el Capítulo “Participación de los distintos sectores en la vida del Centro”.

4. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO

El apartado i) del punto 2 del art. 24 del **Decreto 328/2010 de 13 de Julio**, establece la posibilidad que tienen los centros docentes para el uso de uniforme por parte del alumnado.

En el supuesto de que los padres/madres decidan que los alumnos/as utilicen uniforme, éste deberá llevar:

- ✓ La identificación del Centro.
- ✓ En la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería de Educación.

5. EVALUACIÓN Y DIVULGACIÓN

Una vez aprobado el ROF por los diferentes órganos educativos como son el Claustro y el Consejo Escolar, será divulgado por éstos y a través de las tutorías y dirección, teniendo entre toda la obligación de fomentar su cumplimiento. Cuando esté en funcionamiento la página Web del centro también se divulgará a través de ella.

A lo largo del desarrollo de dicho plan iremos reflexionando y valorando los datos aportados por la evaluación del mismo, por si existiera la necesidad de una modificación o nueva indicación.

**D^a M^a CARMEN CUENCA LUQUE SECRETARIA DEL CEIP ANTONIO MACHADO
DE PEDRO ABAD**

CERTIFICA:

QUE EN EL ACTA DE REUNIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR CELEBRADA EN
NUESTRO CENTRO EL DÍA DE DE DOS MIL
VEINTIUNO, QUEDÓ APROBADO EL PRESENTE PROYECTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO POR ESTE CONSEJO.

LO QUE CERTIFICO EN PEDRO ABAD, A DE DE 2021,
CON EL VISTO BUENO DE LA PRESIDENTA.

Vº Bº DIRECTORA

LA SECRETARIA

Fdo. Araceli Moreno Navajas

Fdo. M^a Carmen Cuenca Luque