

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

El reglamento de organización y funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. (**Artículo 128 de la LEA; Artículo 24 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**).

En el mismo artículo 24, en su apartado 2., se dice que el reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

### ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>Preámbulo. Ámbito de aplicación, principios y objetivos.</b>	.....	<b>3</b>
<b>A) Capítulo I.- Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.</b>	.....	<b>6</b>
<b>B) Capítulo II.- 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.</b>	.....	<b>18</b>
<b>C) Capítulo III.- Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.</b>	.....	<b>38</b>
<b>D) Capítulo IV.- La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo. Entradas y salidas de clase y del Centro. Las Patrullas Verdes durante el tiempo de recreo.</b>	.....	<b>44</b>
<b>E) Capítulo V. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.</b>	.....	<b>51</b>
<b>F) Capítulo VI.- Las actuaciones en relación con el plan de autoprotección del centro.</b>	.....	<b>53</b>
<b>G) Capítulo VII.- Procedimiento para la designación de los miembros de los Equipos de Evaluación</b>	.....	<b>54</b>

<b>H) Capítulo VIII.- Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos y procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado.</b>	.....	<b>56</b>
<b>I) Capítulo IX.- Actuaciones relativas a la prevención de riesgos laborales y de autoprotección del centro.</b>	.....	<b>59</b>
<b>J) Capítulo X.- Otros aspectos relativos a la organización y funcionamiento del Centro.</b>	.....	<b>61</b>
<b>K) Capítulo XI.- Anexos.</b>		
1. ANEXO I. MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO. (Según Anexo V que se establece en la Orden 20 junio 2011)		
2. ANEXO II. MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA. (Según Anexo VI que se establece en la Orden 20 junio 2011)		
3. ANEXO III. COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.		
4. ANEXO IV. COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.		
5. ANEXO V. COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS DEL EQUIPO TECNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.		
6. ANEXO VI. COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DOCENTES.		
7. ANEXO VII. COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DE CICLO.		
8. ANEXO VIII. FUNCIONES DEL ORIENTADOR/A DEL CENTRO		
9. ANEXO IX. FUNCIONES DE LA TUTORÍA		
10. ANEXO X. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO		
11. ANEXO XI. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN, SECRETARÍA Y JEFATURA DE ESTUDIOS		
12. ANEXO XII. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA		
13. ANEXO XIII. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.		
14. ANEXO XIV. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE TEXTOS Y MATERIAL CURRICULAR.		
15. ANEXO XV. COMPROMISO DIGITAL A) y B).		
16. ANEXO XVI. COMUNICACIÓN FAMILIAS PARA EL USO DE ORDENADORES PORTÁTILES/TELÉFONOS MÓVILES PERSONALES EN EL CENTRO, PARA UN USO EDUCATIVO		
17. ANEXO XVII. AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TRABAJOS EDUCATIVOS EN INTERNET, PARA LA CREACIÓN DE EMAIL EDUCATIVO Y PARA ACCEDER Y TRABAJAR EN LAS PLATAFORMA GSUITE DE GOOGLE Y EDMODO.		
18. ANEXO XVIII. DOCUMENTACIÓN Y AUTORIZACIONES INICIO DE CURSO		
19. ANEXO XIX. AUTORIZACIÓN CESIÓN IMÁGENES.		

**L) Capítulo XII. Otros anexos de funcionamiento del centro.**

**M) Capítulo XIII. Carpeta compartida con el profesorado: google-drive**

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento del C.E.I.P. Blas infante, de Écija (Sevilla), se aprobó en sesión de Consejo Escolar de fecha de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.  
**La última actualización data del \_\_/\_\_/20\_\_, de lo cual queda constancia en acta de Consejo Escolar del curso 20\_\_/20\_\_.**

## **PREÁMBULO**

El presente Reglamento tiene como finalidad dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 128 de la Ley de Educación en Andalucía. Asimismo al artículo 24 del Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos de educación infantil.

También será objetivo de este Reglamento la regulación de aquellos aspectos de la vida del Centro que no aparecen contemplados de forma concreta en la legislación general vigente y a la que, en todo caso, ha de supeditarse cualquier aspecto reglamentario.

Así, pues, este R.O.F. del C.E.I.P. “BLAS INFANTE” de Écija (Sevilla), regulará el funcionamiento del Centro en su conjunto, así como las relaciones entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa que se integran en el mismo.

Las normas generales del Centro serán informadas anualmente a principios de curso mediante las asambleas convocadas por el Equipo Directivo, circulares que recojan un resumen de lo más importante del ROF, o cualquier otro medio que se considere oportuno.

Aquellas normas nuevas que se incluyan en el ROF deberán ser aprobadas por mayoría simple al comienzo del curso o en las sucesivas revisiones que se hagan del mismo, dentro del seno del Consejo Escolar del centro.

Elaborado de acuerdo con la normativa vigente, este Reglamento deberá ser conocido, respetado y cumplido, por todos los integrantes de la Comunidad Educativa a que se refiere, desde el día de su aprobación y consiguiente promulgación.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

A los miembros de la Comunidad Educativa se nos plantea la necesidad de establecer unas normas mínimas que regulen el mejor desarrollo de la convivencia escolar. De este modo, y sin perjuicio de las normas, derechos y deberes de los distintos estamentos, decidimos redactar este Reglamento.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento **será de aplicación en la Comunidad Educativa del C.E.I.P. “BLAS INFANTE” de Écija (Sevilla).**

La Comunidad Educativa está integrada por alumnos/as, maestros/as, padres/madres o representantes legales de los alumnos/as, Personal de Administración y Servicios y Educadores/as.

## **PRINCIPIOS Y OBJETIVOS**

1.- La Comunidad Educativa de este Centro, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, ajustará su actividad y sus relaciones a los siguientes **principios de carácter general**:

*1.1. La educación es un derecho de todos y para todos. Se desarrollará en un ambiente de tolerancia y respeto a la libertad, de diálogo y comprensión entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa (alumnos/as, padres/madres o representantes legales, maestros/as, P.A.S. y representantes municipales).*

*1.2. Todos los miembros de esta Comunidad tendrán derecho a exigir respeto a sus convicciones morales, religiosas y políticas, contrayendo la obligación de respetar a los demás.*

*1.3. Todos los miembros de esta Comunidad tendrán derecho a intervenir en las decisiones que les afecten, a través de sus representantes en los Órganos de Gobierno legalmente constituidos.*

*1.4. Los alumnos recibirán las orientaciones precisas para desarrollar las actividades complementarias de carácter cultural, asociativo, recreativo o de índole similar, que contribuyan a mejorar su formación.*

2. De acuerdo con los principios desarrollados en la L.O.M.C.E. y las líneas generales de actuación pedagógica propuestas desde este Centro, la actividad educativa tendrá los siguientes **finés**:

*2.1. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno.*

*2.2. Formar en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia.*

*2.3. Adquirir hábitos y técnicas de trabajo intelectuales, así como los conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.*

*2.4. Orientar para el futuro ejercicio de actividades profesionales.*

*2.5. Preparar para participar activamente en la vida social y cultural.*

*2.6. Formar en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural de España.*

*2.7. Formar para la Paz, la Cooperación y la Solidaridad entre los Pueblos e individuos.*

2.8. *Adecuar los instrumentos y materiales educativos para lograr un Centro no sexista.*

3. Los **maestros/as** tendrán derecho a que les sean respetadas las **libertades académicas y sindicales** que legalmente les correspondan. Asimismo, tienen el derecho y el deber de velar por el respeto a la verdad histórica, a la verdad científica y a la libertad de expresión y opinión. Las libertades académicas se ejercerán en el marco de la coordinación exigida por la existencia de órganos técnicos de coordinación pedagógica (Equipos Docentes, E.T.C.P., etc.), respetando los acuerdos y decisiones tomados por los mismos.
4. Las actividades docentes se entienden como un objetivo común de maestros/as, alumnos/as y padres/madres. Por ello, el maestro debe reconocer que no sólo educa por su competencia profesional, sino también por sus **valores humanos**.
5. Los **padres/madres o representantes** legales de los alumnos/as, en los términos que las disposiciones legales establezcan, tienen el **derecho y el deber de colaborar en la educación de sus hijos/as, respetando el proyecto educativo del centro**.
6. Constituye un deber básico de los **alumnos/as**, además del estudio y la asistencia a clase, el **respeto a las normas de convivencia dentro del Centro**.
7. El **personal de administración y servicios** colaborará, en los términos que la ley establezca, en el funcionamiento del Centro.
8. Se garantiza en este Centro el **derecho de reunión** de todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

CEIP BLAS INFANTE  
ÉCIJA

## **A) Capítulo I.- Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.**

Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa que se establecen en el ROF del **C.E.I.P. Blas Infante**, son los siguientes:

### **Artículo 1.- De la participación de la Comunidad Educativa.**

1.1.- La Ley Orgánica de Educación (LOE) establece en su artículo 118, el que la participación es un valor básico para la formación de ciudadanos autónomos, libres, responsables y comprometidos con los principios y valores de la Constitución. Las administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la participación del alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos, adoptando medidas que promuevan e incentiven la colaboración afectiva entre la familia y la escuela.

1.2.- El artículo 119 de la citada Ley establece el que las administraciones educativas garantizarán la participación de la comunidad educativa en la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros a través del Consejo Escolar. Los centros escolares tendrán al menos los siguientes **órganos colegiados** de gobierno: ***Consejo Escolar y Claustro de Profesores***.

1.3.- Por otro lado, la Ley de Educación de Andalucía (LEA), en su artículo 135 establece la composición y competencias del **Consejo Escolar del Centro**, especificando que es el ***órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros sostenidos con fondos públicos***. La Consejería competente en materia de educación arbitrará las medidas necesarias para impulsar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en el mismo. El Consejo Escolar aprobará y evaluará el Plan de Centro a que se refiere el artículo 126 de la citada Ley de Educación de Andalucía, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente, y analizará y evaluará el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones que se realicen. Reglamentariamente, se determinará la composición y competencias del Consejo Escolar de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y 56, 57 y 58 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio. En todo caso, la elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar de los centros docentes públicos se realizará de forma que permita la presencia equilibrada de hombres y mujeres, de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 de la Ley 18/2003, de 29 de diciembre.

1.4.- Del mismo modo, los diferentes Planes, Proyectos y Programas educativos en los que participa el centro, regulan otros aspectos de la participación de la comunidad educativa en la gestión, gobierno y funcionamiento del mismo.

5.- A tenor de todo ello, la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa de nuestro centro queda regulada según se especifica en los artículos siguientes.

### **Artículo 2.- Participación del alumnado:**

2.1.- Constituyen un derecho y un deber del alumnado la participación y funcionamiento y en la vida del centro, en la participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro. (Artículos 7 y 8 de la LEA). Por ello, se favorecerá la participación del alumnado a través de sus **delegad@s de grupo**, de su **representante en el Consejo Escolar** y otros cauces de participación que se especifican en los puntos siguientes.

### **DELEGADOS/AS DE GRUPO**

Cada grupo de alumnos y alumnas del centro, del nivel de Primaria, elegirá durante el primer mes de cada curso escolar, un delegado o delegada de grupo, así como un subdelegado o subdelegada.

La elección se realizará por sufragio directo y secreto y por mayoría simple. A tal efecto, el **Equipo Directivo del centro convocará**, dentro del primer mes de cada curso escolar, y con la debida antelación, una asamblea general del grupo que tendrá como único punto del orden del día la elección de delegado/a y subdelegado/a de clase. Desde el día de la convocatoria hasta inmediatamente el comienzo de la asamblea, se podrán admitir candidaturas para ambos cargos.

Dicha asamblea de grupo será presidida por el director o directora del Centro o miembro del Equipo Directivo y el profesor/a tutor/a, que levantará acta de la misma. Tras su apertura, se procederá a la votación secreta del alumnado del grupo, que será llamado a la urna por su profesor/a tutor/a y que reflejara su voto en una papeleta con uno o dos nombres de los alumnos/as candidatos/as. Serán nulas las papeletas que tengan escritas los nombres de tres o más candidatos/as, rotas o deterioradas o que no reúnan las condiciones adecuadas. Se consideran voto las papeletas escritas con el nombre de un solo candidato. Será voto en blanco aquella papeleta sin ningún nombre escrito. Terminado el proceso, el alumno o alumna con mayor número de votos será nombrado delegado del grupo y el/la siguiente será nombrado/a subdelegado/a.

En caso de ausencia de candidaturas, serán candidatos y candidatas cualquier alumno/a del grupo.

Los delegados y delegadas de curso colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos y alumnas y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan. Además tomarán parte en las reuniones de delegados y delegadas del colegio que convoque el Equipo Directivo del Colegio. Además, tendrán las siguientes **funciones**:

- a) *Convocar, coordinar, moderar las Asambleas de Clase.*
- b) *Informar al tutor de los acuerdos de la Asamblea de Clase.*
- c) *Recoger las propuestas de la clase para las reuniones a las que sean convocados por la asamblea de delegados.*
- d) *Informar a la clase de lo tratado en las reuniones con el profesorado y en las asambleas de delegados.*
- e) *Poner en conocimiento, de modo apropiado, las propuestas y reclamaciones de la clase. El orden habitual de proceder para reclamar o para hacer sugerencias es el siguiente: Profesor de área o materia, Tutor, Jefe de Estudios y, en último término, Director.*
- f) *Recoger, al inicio de la jornada escolar, el documento de control de incidencias y de asistencia de alumnos y profesores, rellenarlo correctamente y presentarlo al tutor.*
- g) *Conocer el estado y posibles gastos de la cooperativa, si esta existiese.*
- h) *Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo, colaborando con el tutor y con el equipo docente del grupo en los temas que afecten al funcionamiento del mismo.*
- i) *Colaborar con el profesorado y con las autoridades del Centro para el buen funcionamiento del mismo.*
- j) *Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.*

El subdelegado o subdelegada sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad de la misma y además apoyará al Delegado/a en sus funciones.

Los delegados/as y subdelegados podrán ser revocados, previo informe razonado dirigido al tutor/a, por decisión de la mayoría absoluta de los alumnos/as del grupo que lo eligió. También por decisión de la Comisión de Convivencia del Centro ante la aplicación de una sanción disciplinaria. En estos casos, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones siguiendo el mismo procedimiento de elección. Igualmente se seguirá en caso de dimisión del delegado o subdelegado.

La Dirección del Centro podrá convocar asamblea de delegados de grupo cuando lo estime conveniente, bien con carácter general o por ciclos educativos. A dichas asambleas asistirá el resto del Equipo Directivo del Centro y de ellas levantará acta el Secretario del mismo. Tendrán carácter informativo, organizativo y tendente a propiciar medidas conducentes a la mejora de la convivencia en el centro.

El Equipo Directivo del Centro, mantendrá reuniones periódicas, según la disponibilidad horaria de todas las partes, con los representantes de delegados/as de alumnos/as del centro, con el fin de escuchar propuestas, optimizar la organización y la participación de estos en la vida del centro.

## OTRAS PARTICIPACIONES

El alumnado del Centro podrá participar también en la vida de su clase o grupo a través de las actuaciones tutoriales que refleja el Plan de Orientación y Acción Tutorial del Centro y el específico de su Tutoría.

Igualmente, podrá participar a través de las Asambleas de alumnos/as de su grupo clase y de las asambleas generales que se convoquen en el Centro por parte del Equipo Directivo. Las normas de funcionamiento de las Asambleas de clase serán establecidas por cada curso dentro de las Normas Internas de clase que cada grupo confecciona al principio del curso escolar dentro del Plan de Convivencia del Centro.

El alumnado podrá participar también en el funcionamiento del centro a través de sus asociaciones. En el caso de que se constituyese, el centro favorecerá la información y la formación dirigida a ella.

### Artículo 3.- Participación de las familias.

La Ley de Educación de Andalucía, en sus artículos 29 y siguientes, establece la participación de las familias en el proceso educativo y la participación en la vida del centro, reconociendo el derecho de las mismas a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos. La Administración educativa facilitará una adecuada información a las familias para estimular su participación en el citado proceso.

Para la participación de las familias, se tendrá en cuenta lo recogido en la *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.*

Además, los padres y las madres o tutores 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 el profesorado, especialmente durante la educación infantil y la enseñanza primaria.

*El centro docente tiene la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.* Para ello, se establecen los procedimientos siguientes: reuniones de gran grupo de principios de curso, informe trimestral por escrito, tutorías en horario que permitan la asistencia de padres y madres, entrevistas con especialistas o equipo directivo, los compromisos de convivencia y los compromisos educativos así como otros procedimientos que faciliten la relación de las familias con el profesorado y que garanticen que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.

El centro escolar impulsará, en la medida de sus posibilidades y medios, la formación de los padres y madres o tutores legales en aspectos que les permitan contribuir más efectivamente a la educación de sus hijos e hijas o pupilos. Para ello llevará a cabo, siempre que haya disponibilidad de familias suficientes, la organización de Escuelas de Madres y

Padres, Talleres de Habilidades Parentales, actividades culturales, etc., bien como centro escolar o bien en colaboración con el Ayuntamiento local u otras asociaciones o entidades.

Asimismo, se facilitará la colaboración de la Asociación de Madres y Padres del alumnado con el Equipo Directivo del centro, y la colaboración en la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Los padres y madres del alumnado del Centro podrán participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas y en la vida diaria del Centro, de acuerdo con los derechos y obligaciones establecidas en las disposiciones vigentes y de acuerdo con los cauces de participación que se detallan en los puntos siguientes.

### **DELAGADOS/AS DE PADRES Y MADRES**

Constituye un canal concreto y directo en la relación padres-profesorado, que tiende a facilitar la labor educativa. Tal y como se **recoge en el Proyecto Educativo (Plan de convivencia)**, las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias **antes de finalizar el mes de Octubre**, a la que se refiere el artículo 15.2. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente orden y en el plan de convivencia del centro.

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión.

Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.<sup>a</sup> y 2.<sup>a</sup>, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

Artículo 10. Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.

*a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.*

*b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.*

*c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.*

*d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.*

*e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.*

*f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.*

*g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.*

*h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.*

*i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.*

*j) Además, como se incluirá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.*

El Equipo Directivo del Centro, mantendrá reuniones periódicas, según la disponibilidad horaria de todas las partes, con los representantes de delegados de padres/madres del centro, con el fin de escuchar propuestas, optimizar la organización y la participación de estos en la vida del centro.

### **ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES**

La **Asociación de padres y madres** del centro, tendrá las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos y entre las que figuran asistir a los padres, madres o tutores en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos, hijas o pupilos, colaborar en las actividades del centro y promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro. La Asociación de madres y padres tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las posibles evaluaciones de que sea objeto y del Plan de Centro del mismo. El Equipo Directivo facilitará la colaboración de la Asociación de padres y madres, así como la realización de actividades culturales y formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Los padres y madres intervienen en las **tutorías** a través de su participación general. Para ello, el centro escolar arbitrará un horario de tutoría de atención a padres y madres que posibilite su asistencia. También procurará que la asistencia a tutorías se realice mediante cita previa, al objeto de facilitar la misma y evitar esperas innecesarias. Se establece el **uso de la agenda personal del alumno como vía de comunicación permanente con las familias y la utilización del Ipasen o Pasen como vía de comunicación bidireccional entre profesorado y familias.**

### **CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO**

De acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes, los padres y madres elegirán sus representantes en el Consejo Escolar del Centro de acuerdo con el procedimiento que regula el *Decreto 328/2010 que aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria.*

Elegirán a cinco padres, madres o representantes legales del alumnado de acuerdo con los plazos y procedimientos que se establezcan por las autoridades educativas. Además, la Asociación de padres y madres del alumnado del Centro designará un representante para formar parte de pleno derecho del Consejo Escolar.

### **OTROS CAUCES DE PARTICIPACIÓN**

Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un **compromiso educativo** para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso. El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

La propuesta de suscripción de compromiso educativo podrá ser realizada bien por el profesor tutor o bien por la propia familia y se llevará a cabo entre ambas partes por escrito, en triplicado ejemplar y mediante modelo del centro que figura en el Anexo de este documento (**Modelos de Impresos Anexo I: "Modelo de Compromiso Educativo"**) y con el visto bueno de la Dirección del Centro. Una copia de dicho compromiso será para el profesor/a tutor/a, otra para la familia y la tercera será entregada en Dirección para su control y seguimiento.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán 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, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier

momento del curso. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento. La propuesta de suscripción de compromiso de convivencia podrá ser realizada bien por el profesor tutor o bien por la propia familia y se llevará a cabo entre ambas partes por escrito, en triplicado ejemplar y mediante modelo del centro que figura en el Anexo de este documento (Modelos de Impresos **Anexo II: "Modelo de Compromiso de Convivencia"**) y con el visto bueno de la Dirección de Centro. Una copia de dicho compromiso será para el profesor/a tutor, otra para la familia y una tercera será entregada en Dirección para su control y seguimiento.

El centro escolar podrá desarrollar nuevos canales de comunicación electrónica con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información a través de Internet y otros medios análogos. Así mismo, el centro docente potenciará la realización de actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

De acuerdo con lo establecido en la **Orden del 4 de noviembre de 2015** y en el **Capítulo 5 del Proyecto Educativo de Centro**, los padres, madres o representantes legales del alumnado **tendrán derecho a ser oídos en la decisión sobre la promoción o no del alumno o la alumna al ciclo o etapa siguiente, la cual será adoptada de forma colegiada por el equipo docente, oídos el padre, la madre o los tutores legales.** Para la adopción de **la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del profesor o profesora tutor/a.**

#### **Artículo 4.- Participación de la Administración local.**

De acuerdo con lo establecido en el **artículo 174 de la LEA**, el centro escolar y la administración local podrán colaborar en la prestación del servicio educativo. De manera particular, se podrán establecer mecanismos de colaboración en los siguientes aspectos:

- a) Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar. Para ello, el Centro escolar formará parte de la Comisión Local del Absentismo, participando en las reuniones de las Mesas Técnicas mensuales y en la Comisión Local de carácter trimestral, a las cuales asistirá la Dirección del Centro o personal del centro en quien delegue.*
- b) Desarrollo de programas y actuaciones de compensación educativa y actuaciones dirigidas al alumnado de familias temporeras.*
- c) Desarrollo de programas y actuaciones de educación permanente de personas adultas.*
- d) Desarrollo de actividades complementarias y extraescolares dirigidas al conocimiento del municipio, de sus bienes de interés cultural y de su medio ambiente, así como aquellas que potencien los valores ciudadanos.*
- e) Utilización de las instalaciones de los centros docentes fuera del horario escolar.*
- f) Utilización de las instalaciones escolares para la realización de actividades de educación no formal en periodos vacacionales.*

- g) *Utilización de las instalaciones municipales por el alumnado del centro. Utilización coordinada de las bibliotecas escolares y municipales.*
- h) *Utilización coordinada de las instalaciones deportivas del centro y de las de carácter municipal.*
- i) *Realización actividades extraescolares de los centros docentes.*
- j) *Cualquier otra actuación que pueda inscribirse en la concepción del municipio como entidad educadora.*

Para hacer efectiva la colaboración a que se refiere el apartado anterior, se podrán suscribir los correspondientes convenios, en los que se establecerán las condiciones generales que articulen dicha cooperación.

La administración local participará en la vida diaria del Centro, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, y mediante los convenios de colaboración que pudieran establecerse con el centro educativo y la administración educativa.

La **administración local interviene y participa a través del Consejo Escolar del Centro**. Para ello, y cuando se establezca y determine por la administración educativa, el Ayuntamiento procederá a designar a un miembro de la corporación local como su representante en el seno del Consejo Escolar y como miembro de pleno derecho.

Dicho representante podrá formar parte de las comisiones que, en el seno del Consejo Escolar, se constituyan con los fines establecidos en las disposiciones vigentes.

El Ayuntamiento local, a través de sus distintas delegaciones, podrá suscribir convenios de colaboración con el Centro escolar o con la administración educativa, en orden a proporcionar al centro de actividades deportivas y culturales, monitores escolares, etc. Dichos convenios deberán de ser aprobados por el Consejo Escolar del Centro.

En su calidad de responsable del mantenimiento y conservación del Centro escolar, el Ayuntamiento local mantendrá vías de relación con el Equipo Directivo del mismo, al objeto de atender, coordinar y planificar las necesidades materiales a este respecto que tenga el centro.

#### **Artículo 5.- Participación del profesorado.**

El profesorado tiene la función y el deber de participar en la actividad general del centro y el derecho a intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del mismo a través de los cauces reglamentarios.

Dicha participación se materializará en los órganos colegiados: Claustro de Profesores y Consejo escolar del centro y en los órganos de coordinación docente: Equipos docentes, Equipos de Ciclo, Equipos de Orientación y atención a la diversidad, Equipo Técnico de Coordinación pedagógica y las tutorías.

## CLAUSTRO DE PROFESORES

El **Claustro de Profesores** es el órgano de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la *responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo*. Estará integrado por todos los profesores y profesoras que prestan servicio en el centro, recayendo su presidencia en el director o directora. La secretaría será ejercida por el secretario o secretaria del centro. Las competencias y régimen de funcionamiento del Claustro serán las señaladas en los artículos 65 y 66 del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Educación Infantil y Primaria, actualizado en la **Ley Orgánica 2/2006 de 3 mayo de Educación** y la **Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la Calidad Educativa**, así como las que se señalan en el apartado correspondiente de este Reglamento de Organización y Funcionamiento (Capítulo II).

## CONSEJO ESCOLAR

En el seno del Claustro de profesores se elegirán cinco personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar del centro y de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 del Decreto 328/2010, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria así como por las disposiciones y plazos que establezca la autoridad educativa, actualizado en la **Ley Orgánica 2/2006 de 3 mayo de Educación** y la **Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la Calidad Educativa**.

## EQUIPOS DOCENTES

Los **Equipos Docentes** estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. En el seno del Equipo Docente es donde se decidirá la promoción o no promoción del alumnado del grupo al finalizar el correspondiente ciclo.

La composición, régimen de funcionamiento y competencias de los Equipos Docentes se señalan en el Capítulo II de este mismo documento.

A tales efectos, se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación de los Equipos Docentes y por parte de la Jefatura de Estudios. Las funciones de los Equipos docentes son las señaladas en el artículo 79 del Decreto 328/2010, que aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Infantil y Primaria, así como las que se señalan en el apartado correspondiente del Capítulo II de este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

## EQUIPOS DE CICLO

Los **Equipos de Ciclo** estarán integrados por los maestros y maestras que impartan docencia en cada ciclo educativo. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a una de estos por el director del centro, garantizándose la coordinación de este profesorado con los restantes equipos de ciclo. En el centro se constituirán a principios de cada curso escolar los siguientes Equipos de Ciclo:

- a.- *Equipo de Educación Infantil de Segundo Ciclo.*
- b.- *Equipos de Primero, Segundo y Tercer Ciclo de Educación Primaria.*

La composición, régimen de funcionamiento y competencias de los equipos de ciclo se señalan en el Capítulo II de este mismo documento.

## EQUIPOS DE ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El **Equipo de Orientación y Atención a la Diversidad**, se constituirá al principio de cada curso escolar y estará formado por el orientador u orientadora del equipo de orientación educativa, el maestro o maestra especialistas en la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y los maestros o maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje.

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 detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

La composición, régimen de funcionamiento y competencias del Equipo de Orientación y Atención a la Diversidad se señalan en el Capítulo II de este mismo documento.

## EQUIPOS TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

El **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica** estará formado por la persona que ostente la Dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios que realizará las funciones de secretaria para la elaboración de las actas, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y el coordinador del equipo de orientación educativa. Se integrará también a este equipo el orientador u orientadora de referencia del centro. La Dirección del centro podrá delegar la presidencia del mismo en la persona que ostente la Jefatura de Estudios.

La composición, régimen de funcionamiento y competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se señalan en el Capítulo II de este mismo documento.

## TUTORÍA

Cada unidad o grupo de alumnos del centro 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. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Si el Director/a lo considera oportuno, aquellos maestros o maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de educación primaria o del segundo ciclo de educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúe prestando servicios en el centro. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará por un número de años escolares que permitan ejercerla en todos los cursos que integran el ciclo, siempre que se continúe prestando servicios en el centro. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo de su proceso educativo en colaboración con las familias.

Las funciones y competencias de las Tutorías se señalan en el Capítulo II de este mismo documento.

*La Dirección del centro establecerá las horas de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determina en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, y en el Proyecto Educativo del Centro.*

### Artículo 6.- Participación del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria con que cuente el Centro tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación de personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, o en su caso, de personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a su representante en este órgano colegiado.

Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro.

## **B) Capítulo II.- 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.**

### **Artículo 7º.- Sobre el régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado del Centro.**

La composición y competencias del Claustro del profesorado son las recogidas en los artículos 65º y 66º de la sección segunda del *Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Educación Infantil y Primaria*, actualizado en el artículo 128 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 mayo de Educación y la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la Calidad Educativa. Su composición y competencias se recogen en el Anexo III de este documento.

Los claustros del profesorado podrán tener carácter ordinario o bien extraordinario cuando las circunstancias así lo requieran.

El Claustro de Profesorado será convocado por el Secretario/a del centro por orden de la Dirección del mismo, mediante una convocatoria única para todos los miembros del mismo y por medio de un oficio nominativo del centro o mediante las vías de comunicación telemáticas del centro, con constancia de su recepción mediante listado firmado por los miembros del órgano y que haga referencia a la reunión convocada.

En la citada convocatoria deberá figurar el orden del día del Claustro, la fecha, el lugar y la hora de celebración en primera y segunda convocatorias. En la Secretaría del centro se pondrá a disposición de los convocados la correspondiente información sobre los temas incluidos en el orden del día. Dicha convocatoria se realizará con un plazo mínimo de cuatro días de antelación, plazo que podrá ser inferior en caso de urgencia justificada. Para las convocatorias extraordinarias dicho plazo mínimo será de veinticuatro horas.

El Claustro de Profesorado será convocado por propia iniciativa de la Dirección del Centro o por solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

La asistencia al Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Las reuniones del Claustro del Profesorado serán convocadas, en horario de tarde y de obligada permanencia para facilitar la asistencia de todos sus miembros, teniendo en cuenta las características del personal docente que trabaja en el Centro. Por causas justificadas, podrá celebrarse cualquier otro día y hora, exceptuando el tiempo de recreo.

El Claustro de Profesores se reunirá con carácter **mensual**, siempre que sea posible, pudiéndose reducir sus reuniones a una trimestral más las preceptivas de comienzos y final de curso.

En los meses de Septiembre y Junio se podrán convocar dos o más Claustros si la Dirección del centro lo estimase conveniente, al objeto de realizar la planificación y cierre del curso escolar.

El orden del día del Claustro ordinario comenzará con la lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior, seguida del punto 2.- Correspondencia recibida y novedades de interés, dedicándose siempre el último punto a las urgencias, ruegos y preguntas.

La lectura del acta de la sesión anterior será realizada por el Secretari@ del Claustro. Asimismo, el Secretari@ redactará el acta de la sesión y se encargará de su archivo y custodia una vez aprobada por el Claustro del Profesorado en sesión posterior y con el visto bueno de la Dirección del Centro.

Para la constitución del Claustro del Profesorado será necesaria la presencia del Presidente, del Secretario y la mitad de sus miembros. En caso de no contar con la presencia de dichos miembros y tras quince minutos de espera, el Claustro convocado se celebrará en segunda convocatoria con los miembros presentes, siendo necesaria en todo caso la presencia del Presidente y del Secretario.

No podrá ser objeto de deliberación o de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea deliberada la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría. En los Claustros de carácter extraordinario solo podrán tratarse aquellos asuntos para los cuales hayan sido convocados.

Los acuerdos del Claustro serán adoptados por mayoría simple de votos, es decir la mitad más uno de los miembros asistentes, salvo en los casos que sean exigibles determinadas mayorías para la adopción, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación. En caso de empate, se aplicará el voto de calidad de la Dirección del centro.

A tenor de lo establecido, ***ningún miembro del Claustro del Profesorado podrá abstenerse en las votaciones. Del mismo modo, tampoco podrá votar en blanco.***

Las formas de votación serán las siguientes:

1. El Claustro de Profesores tomará acuerdos mediante las siguientes formas de votación:

- a) Asentimiento: La propuesta formulada, una vez anunciada, no presenta ninguna oposición.
- b) Ordinaria: Mano alzada a favor de la propuesta primero y después igualmente los que estén en contra.
- c) Nominal: Siendo llamados por el Secretario todos los miembros del Claustro de Profesores contestando SÍ, NO o ABSTENCIÓN. En todo caso, se tendrá en cuenta la Ley de Procedimiento Administrativo Común.
- d) Secreta: Mediante papeletas que se darán a los componentes. La votación secreta será preceptiva en los siguientes casos:

- a) Cuando existan implicaciones personales.
- b) Siempre que se deban elegir personas para cargos y/o servicios.
- c) En asuntos que pudieran relacionarse con presuntas irregularidades económicas.
- d) Cuando así lo solicitase algún miembro previa justificación o bien el/la Director/a por la complejidad del tema.

El procedimiento habitual de votación será el de mano alzada. No obstante, el Presidente podrá autorizar la fórmula de votación secreta si así lo solicita cualquier miembro del claustro. En este caso, si en el recuento de los votos apareciese algún voto en blanco o nulo, deberá de repetirse la votación por el procedimiento de a mano alzada o votación nominativa.

### **Artículo 8º.- Sobre el régimen de funcionamiento del Consejo Escolar del Centro.-**

La composición y competencias del Consejo Escolar son las recogidas en el **artículo 49º y 50º de la sección Primera del 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria**, actualizado en la **Ley Orgánica 2/2006 de 3 mayo de Educación** y la **Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la Calidad Educativa** y que se recogen en el **Anexo IV** de este Reglamento.

Los consejos escolares del centro podrán tener carácter ordinario o bien extraordinario cuando las circunstancias así lo requieran.

El Consejo Escolar del Centro será convocado por el Secretario/a del mismo por orden de la Presidencia del mismo, mediante una convocatoria única para todos los miembros del mismo y por medio de un oficio nominativo del centro o cualquier media telemático utilizado por el centro, con constancia de su recepción mediante recepción telemática o listado firmado por los miembros del órgano y que haga referencia a la reunión convocada. A los representantes de los padres, AMPA, Ayuntamiento y alumnado, se le enviará una carta nominada, entregada en mano o por correo ordinario.

En la citada convocatoria deberá figurar el orden del día del Consejo, la fecha, el lugar y la hora de celebración en primera y segunda convocatorias. En la Secretaría del centro se pondrá a disposición de los convocados la correspondiente información sobre los temas incluidos en el orden del día. Dicha convocatoria se realizará con un plazo mínimo de cuatro días de antelación, plazo que podrá ser inferior en caso de urgencia justificada. Para las convocatorias extraordinarias dicho plazo mínimo será de cuarenta y ocho horas.

El Consejo Escolar del Centro será convocado por acuerdo de la Presidencia del mismo adoptado por propia iniciativa o por solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Las reuniones del Consejo serán convocadas, en horario de tarde, para facilitar la asistencia de todos sus miembros y no interferir en el horario lectivo del Centro. Por causas justificadas podrá celebrarse cualquier otro día y hora, exceptuando el tiempo del recreo. Durante los meses de septiembre y junio, el Consejo Escolar podrá celebrarse cualquier día, a partir de las 12:00 h.

El Consejo Escolar se reunirá con carácter **mensual**, siempre que sea posible, pudiéndose reducir sus reuniones a una por trimestre más las preceptivas de comienzo y final de curso.

En los meses de Septiembre y Junio se podrán convocar dos o más Consejos Escolares si la Presidencia lo estima conveniente, al objeto de preparar y cerrar el curso escolar.

El orden del día del Consejo Escolar ordinario comenzará con la lectura y aprobación, si procediese, del acta de la sesión anterior, y seguida del punto segundo: Correspondencia de interés recibida y novedades de interés, dedicándose siempre el último punto a las urgencias, ruegos y preguntas. En los Consejos Escolares de carácter extraordinario, tras la lectura del acta de la sesión anterior, solo podrán tratarse los asuntos para los cuales haya sido convocado.

La lectura del acta de la sesión anterior será realizada por el Secretari@ del Consejo. Asimismo, el Secretari@ redactará el acta de la sesión y se encargará de su archivo y custodia una vez aprobada por el Consejo Escolar en sesión posterior y con el visto bueno de la Presidencia.

Para la elección y renovación de los miembros del Consejo Escolar se estará a lo dispuesto en la normativa vigente y a las instrucciones de las autoridades educativas.

Para la constitución del Consejo Escolar del centro será necesaria la presencia del Presidente, del Secretario y la mitad de sus miembros. En caso de no contar con la presencia de dichos miembros y tras quince minutos de espera, el Consejo convocado se celebrará en segunda convocatoria con los miembros presentes, siendo necesaria en todo caso la presencia del Presidente y del Secretario.

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

Los acuerdos del Consejo Escolar serán adoptados por mayoría simple de votos, es decir la mitad más uno de los miembros asistentes, salvo en los casos que sean exigibles determinadas mayorías para la adopción, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación. En caso de empate, se aplicará el voto de calidad de la Presidencia.

A tenor de lo establecido, ***ningún miembro del Consejo Escolar que actué como funcionario de la Administración pública podrá abstenerse en las votaciones ni votar en blanco.***

El procedimiento habitual de votación será el de mano alzada. No obstante, el Presidente podrá autorizar la fórmula de votación secreta si así lo solicita cualquier miembro del Consejo. En este caso, si en el recuento de los votos apareciese algún voto en blanco o nulo, deberá de repetirse la votación por el procedimiento de a mano alzada o votación nominativa.

### **Artículo 9º.- Sobre el régimen de funcionamiento del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

La composición y competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (en adelante ETCP), son las recogidas en los artículos 87º y 88º de la sección Sexta del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria, actualizado en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 mayo de Educación y la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la Calidad Educativa y que se recogen en el Anexo V de este Reglamento.

El ETCP podrá tener carácter ordinario o bien extraordinario cuando las circunstancias así lo requieran.

El ETCP será convocado por la Jefatura de Estudios, por orden de la Dirección del Centro, mediante convocatoria única para todos los miembros del mismo, por medio de oficio nominativo del centro o mediante algún medio telemático utilizado por el centro y con constancia de su recepción mediante recibí confirmación o listado firmado por los miembros del equipo y que haga referencia a la reunión convocada.

En la citada convocatoria deberá figurar el orden del día del ETCP la fecha, el lugar y las horas de celebración en primera y segunda convocatorias. Dicha convocatoria se realizará con un plazo mínimo de dos días de antelación, plazo que podrá ser inferior en caso de urgencia justificada. Para las convocatorias extraordinarias dicho plazo mínimo será de veinticuatro horas.

Las reuniones del ETCP serán convocadas en día lunes, en horario de tarde, de obligada permanencia en el centro para el profesorado y para facilitar la asistencia de todos sus miembros. Por causas justificadas podrá celebrarse cualquier otro día y hora, exceptuando el tiempo de recreo.

La fijación de los días establecidos para las reuniones del E.T.C.P. se entregará en el documento organizativo que el Equipo Directivo entrega a todos los miembros del Claustro, y en el que se recogen los horarios y días de reunión de dicho órgano. En los meses de septiembre y junio se podrán convocar dos o más reuniones si el Equipo Directivo lo estima conveniente al objeto de planificar o realizar el cierre del curso escolar.

El orden del día del ETCP ordinario comenzará con la lectura y aprobación, si procediese, del acta de la sesión anterior. El último punto del orden del día se dedicará a las urgencias, ruegos y preguntas. En las sesiones extraordinarias, tras la lectura del acta de la sesión anterior, solo podrán tratarse los asuntos para los cuales hayan sido convocados.

Las reuniones del ETCP serán presididas por **la Dirección del Centro, quien podrá delegar la misma en la Jefatura de Estudios**. Con carácter general la secretaría del equipo será ejercida por la jefatura de estudios, que levantará acta de cada reunión y se encargará de su custodia una vez aprobada en sesión posterior.

Para la celebración de reunión del ETCP será necesaria la presencia del Presidente y la mitad de sus miembros. En caso de no contar con la presencia de dichos miembros y tras quince minutos de espera sobre la hora fijada de comienzo, el Equipo Técnico convocado se celebrará con los miembros presentes, siendo necesaria en todo caso la presencia de la persona que ostente la Jefatura de Estudios.

La periodicidad de las reuniones del ETCP tendrá carácter **mensual**.

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

Los acuerdos del ETCP serán adoptados por mayoría simple de votos, es decir la mitad más uno de los miembros asistentes, salvo en los casos que sean exigibles determinadas mayorías para la adopción, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación. En caso de empate, se aplicará el voto de calidad de la Dirección del centro o de quien ejerza la presidencia del mismo.

#### **Artículo 10º.- Sobre la composición y régimen de funcionamiento de los Equipos docentes.**

Los Equipos Docentes estarán *constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia en un mismo grupo de alumnos y alumnas*. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Las funciones de los Equipos Docentes son las recogidas en el artículo 79º de la sección Sexta del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria, actualizado en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 mayo de Educación y la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la Calidad Educativa y que se recogen en el Anexo VI de este Reglamento.

Los Equipos Docentes colaborarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el desarrollo de sus funciones.

Las reuniones de los Equipos Docentes serán fijadas en el horario general del centro mediante la planificación mensual que realiza el Equipo Directivo. La periodicidad de dichas reuniones se establece con carácter mensual.

Las reuniones de los Equipos Docentes serán convocadas, en horario de tarde, de obligada permanencia en el centro para el profesorado y para facilitar la asistencia de todos sus miembros. Por causas justificadas podrá celebrarse cualquier otro día y hora, exceptuando el tiempo de recreo.

La fijación de los días establecidos para las reuniones de los Equipos Docentes se entregará en el documento organizativo que el Equipo Directivo entrega a todos los miembros del Claustro, y en el que se recogen los horarios y días de reunión de dicho órgano:

En los meses de septiembre y junio se podrán convocar dos o más reuniones si el tutor/a correspondiente lo estima conveniente al objeto de planificar o realizar el cierre del curso escolar. Así mismo, podrán convocarse convocatorias extraordinarias cuando el tutor/a lo estime conveniente o así lo soliciten la mitad de sus miembros.

De dichas convocatorias extraordinarias se dará cuenta anticipadamente a la Jefatura de Estudios del centro, cuya aprobación será necesaria para llevar a cabo su celebración.

El orden del día de los Equipos Docentes ordinario comenzará con la lectura y aprobación, si procediese, del acta de la sesión anterior. El último punto del orden del día se dedicará a las urgencias, ruegos y preguntas. En las sesiones extraordinarias, tras la lectura del acta de la sesión anterior, solo podrán tratarse aquellos temas para los cuales hayan sido convocados.

Las reuniones de los Equipos Docentes serán presididas por el Tutor/a coordinador de dicho Equipo, quien al mismo tiempo ejercerá la secretaría del mismo, que levantará acta de cada reunión y se encargará de su custodia una vez aprobada en sesión posterior. **Copia del acta de cada sesión, una vez aprobada, será entregada en la Jefatura de Estudios para revisión y control.**

Para la celebración de cada Equipo Docente será necesaria la presencia del Tutor/a coordinador/a de Equipo y la mitad de sus miembros. En caso de no contar con la presencia de dichos miembros y tras quince minutos de espera sobre la hora fijada de comienzo, el Equipo Docente convocado se celebrará con los miembros presentes, siendo necesaria en todo caso la presencia de la persona que ostente la coordinación del mismo.

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

Los acuerdos de los Equipos Docentes serán adoptados por mayoría simple de votos, es decir la mitad más uno de los miembros asistentes, salvo en los casos que sean exigibles determinadas mayorías para la adopción, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación. En caso de empate, se aplicará el voto de calidad del coordinador/a del Equipo.

En los casos de decisión de promoción o no promoción del alumnado a la finalización del ciclo, será vinculante para el Equipo Docente la decisión del tutor/a de dicho alumnado.

### **Artículo 11º.- Sobre la composición y el régimen de funcionamiento de los Equipos de Ciclo.**

Los Equipos de Ciclo estarán integrados por los maestros y maestras que impartan docencia en cada ciclo educativo. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a una de estos por el director del centro, garantizándose la coordinación de este profesorado con los restantes equipos de ciclo.

La competencias de los Equipos de Ciclo son las recogidas en el **artículos 81º de la sección Sexta del Decreto 328 /2010** por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria, actualizado en **la Ley Orgánica 2/2006 de 3 mayo de Educación y la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la Calidad Educativa** y que se recogen en el **Anexo VII** de este Reglamento.

Cada Ciclo tendrá un Coordinador o Coordinadora que será propuesto por la Dirección del Centro a la persona titular de la Delegación provincial de Educación, una vez oído el Claustro de Profesores. Se procurará, siempre que sea posible, proponer coordinadores de entre el profesorado con destino definitivo en el centro y desempeñará su cargo por un periodo de dos cursos escolares siempre que continúen prestando sus servicios en el centro, revisándose dichos cargos al comienzo de cada curso escolar.

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

Para el nombramiento y cese de los coordinadores y posterior nombramiento se estará a lo establecido en el **artículo 84 y 85 del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria.**

Corresponde al coordinador/a de Ciclo el coordinar y dirigir las actividades del Equipo de Ciclo, así como velar por su cumplimiento, convocar y presidir las reuniones, levantar acta de las mismas, representar al Ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica, coordinar y dirigir la acción de los tutores/as conforme al plan de orientación y acción tutorial, coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo, así como cualquiera otra que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Las reuniones de los Equipos de Ciclo serán fijadas en el horario general del centro mediante la planificación mensual que realiza el Equipo Directivo. La periodicidad de dichas reuniones se establece con carácter mensual.

Las reuniones de los Equipos de Ciclo serán convocadas en día lunes, en horario de tarde, de obligada permanencia en el centro para el profesorado y para facilitar la asistencia de todos sus miembros. Por causas justificadas podrá celebrarse cualquier otro día y hora, exceptuando el tiempo de recreo.

En los meses de septiembre y junio se podrán convocar dos o más reuniones si el coordinador/a o la Jefatura de Estudios lo estiman conveniente, al objeto de planificar o realizar el cierre del curso escolar. Así mismo, podrán convocarse convocatorias extraordinarias cuando el coordinador/a lo estime conveniente, así lo soliciten la mitad de sus miembros o por decisión de la Jefatura de Estudios del Centro.

De dichas convocatorias extraordinarias se dará cuenta anticipadamente a la Jefatura de Estudios del centro, cuya aprobación será necesaria para llevar a cabo su celebración.

El orden del día de los Equipos de Ciclo ordinarios comenzará con la lectura y aprobación, si procediese, del acta de la sesión anterior. El último punto del orden del día se

dedicará a las urgencias, ruegos y preguntas. En las sesiones extraordinarias, tras la lectura del acta de la sesión anterior, solo podrán tratarse aquellos temas para los cuales hayan sido convocados.

Las reuniones de los Equipos de Ciclo serán presididas por el Coordinador/a dicho Equipo, quien al mismo tiempo ejercerá la secretaria del mismo, que levantará acta de cada reunión y se encargará de su custodia una vez aprobada en sesión posterior. Copia del acta de cada sesión, una vez aprobada, será entregada en la Jefatura de Estudios para revisión y control.

Para la celebración de cada Equipo de Ciclo será necesaria la presencia del Coordinador/a del Equipo y la mitad de sus miembros. En caso de no contar con la presencia de dichos miembros y tras quince minutos de espera sobre la hora fijada de comienzo, el Equipo de Ciclo convocado se celebrará con los miembros presentes, siendo necesaria en todo caso la presencia de la persona que ostente la coordinación del mismo.

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

Los acuerdos de los Equipos de Ciclo serán adoptados por mayoría simple de votos, es decir la mitad mas uno de los miembros asistentes, salvo en los casos que sean exigibles determinadas mayorías para la adopción, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación. En caso de empate, se aplicará el voto de calidad del coordinador/a del Equipo.

### **Artículo 12º.- Sobre el régimen de funcionamiento del Equipo de Orientación.**

El Equipo de Orientación del centro estará integrado por el orientador/a del equipo de orientación educativa, el maestro o maestra especialista en pedagogía terapéutica y el maestro o maestra especialista en audición y lenguaje. Se integrará en este Equipo la Jefatura de Estudios del centro como responsable del programa de Atención a la Diversidad.

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 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 tendrá un Coordinador o Coordinadora que será propuesto por la Dirección del Centro a la persona titular de la Delegación provincial de Educación, una vez oído el Claustro de Profesores. Se procurará proponer coordinador de entre el profesorado con destino definitivo en el centro y desempeñará su cargo por un periodo de dos cursos escolares siempre que continúe prestando sus servicios en el centro, revisándose dicho cargo al comienzo de cada curso escolar.

Para el cese del coordinador/a y posterior nombramiento se estará a lo establecido en el **artículo 86 del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria.**

Corresponde al coordinador/a de Ciclo el coordinar y dirigir las actividades del Equipo de Orientación, así como velar por su cumplimiento, convocar y presidir las reuniones, levantar acta de las mismas, representar al Ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica, coordinar y dirigir la acción de los tutores/as conforme al plan de orientación y acción tutorial, coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo, así como cualquiera otra que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

El **profesional del equipo de orientación educativa** que forme parte del Equipo de Orientación será el orientador/a de referencia del centro. Su designación deberá ser realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Las funciones de los orientadores u orientadoras son las recogidas en el artículos 86º de la sección Sexta del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria y que se recogen en el **Anexo VIII** de este Reglamento.

Las reuniones de los Equipos de Orientación serán fijadas en el horario general del centro mediante la planificación mensual que realiza el Equipo Directivo. La periodicidad de dichas reuniones se establece con carácter mensual.

Las reuniones de los Equipos de Orientación serán convocadas, en horario de tarde, de obligada permanencia en el centro para el profesorado y para facilitar la asistencia de todos sus miembros. Por causas justificadas podrá celebrarse cualquier otro día y hora, exceptuando el tiempo de recreo.

En los meses de septiembre y junio se podrán convocar dos o más reuniones si el coordinador/a o la Jefatura de Estudios lo estiman conveniente, al objeto de planificar o realizar el cierre del curso escolar. Así mismo, podrán convocarse convocatorias extraordinarias cuando el coordinador/a lo estime conveniente, así lo soliciten la mitad de sus miembros o por decisión de la Jefatura de Estudios del Centro.

De dichas convocatorias extraordinarias se dará cuenta anticipadamente a la Jefatura de Estudios del centro, cuya aprobación será necesaria para llevar a cabo su celebración.

El orden del día de las sesiones de los Equipos de Orientación ordinarios comenzará con la lectura y aprobación, si procediese, del acta de la sesión anterior. El último punto del orden del día se dedicará a las urgencias, ruegos y preguntas. En las sesiones extraordinarias, tras la lectura del acta de la sesión anterior, solo podrán tratarse aquellos temas para los cuales hayan sido convocados.

Las reuniones de los Equipos de Orientación serán presididas por el Coordinador/a de dicho Equipo, quien al mismo tiempo ejercerá la secretaría del mismo, que levantará acta de cada reunión y se encargará de su custodia una vez aprobada en sesión posterior. Copia del acta de cada sesión, una vez aprobada, será entregada en la Jefatura de Estudios para revisión y control.

Para la celebración de cada Equipo de Orientación será necesaria la presencia del Coordinador/a del Equipo y la mitad de sus miembros. En caso de no contar con la presencia de dichos miembros y tras quince minutos de espera sobre la hora fijada de comienzo, el Equipo de Orientación convocado se celebrará con los miembros presentes, siendo necesaria en todo caso la presencia de la persona que ostente la coordinación del mismo.

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

Los acuerdos de los Equipos de Orientación serán adoptados por mayoría simple de votos, es decir la mitad más uno de los miembros asistentes, salvo en los casos que sean exigibles determinadas mayorías para la adopción, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación. En caso de empate, se aplicará el voto de calidad del coordinador/a del Equipo.

### **Artículo 13º.- Sobre las tutorías y asignación de enseñanzas.**

1.- Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas del Centro 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.

2.- En el caso de alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

3.- Para el nombramiento de las tutorías, se debe buscar una organización efectiva de las tutorías. El Director asignará las tutorías, y podrá tener en cuenta los siguientes criterios con el objeto de promover estrategias eficaces y eficientes para la mejora del éxito escolar del alumnado y en aras de la equidad entre el profesorado:

- El puesto de trabajo que ocupa cada maestra/o en el centro de acuerdo con la adjudicación de destinos realizada por la CEJA.
- Aquellos maestros y maestras que, durante un curso *escolar hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización*, siempre que continúe prestando servicio en el centro, y así se considere su idoneidad a efectos organizativos y de continuidad para el alumnado.
- En función de las necesidades organizativas del centro, se podrá tener en cuenta las habilitaciones que tenga cada maestra/o con destino en el centro, contando siempre que sea posible, con la voluntad positiva a las enseñanzas del maestro/a implicado.

- El profesorado especialista, siempre que por motivos de organización sea posible, se le asignará tutorías en los cursos de tercer ciclo de Primaria.
- *“El nombramiento de los coordinadores de ciclo se realizará, siempre que sea posible, entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro”*. Esto se tendrá en cuenta en el momento de asignación de tutorías pues cada ciclo, siempre que sea posible, debe tener un profesor definitivo que ocupe el cargo de coordinador.
- A igualdad de criterios se primará la formación que acredite, siempre de forma documental y fehaciente, el profesorado.

4.- Debido a lo mencionado anteriormente, el nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

5.- 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.

6.- Las funciones de las tutorías son las recogidas en los artículos 89º y 90º de la sección Sexta del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria, actualizado en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 mayo de Educación y la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la Calidad Educativa y que se recogen en el Anexo IX de este Reglamento.

7.- Para cualquier asunto relativo a las tutorías, se atenderá a lo dispuesto en el citado Decreto 328/2010.

#### **Artículo 14º.- Sobre el Equipo Directivo.**

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo del centro 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.

Las funciones del Equipo Directivo son las recogidas en el artículo 68º de la sección Quinta del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria, actualizado en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 mayo de Educación y la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la Calidad Educativa y que se recogen en el Anexo X de este Reglamento.

El Equipo Directivo del centro estará compuesto por dirección, secretaria y jefatura de estudios.

Las competencias de la dirección, de la secretaria y de la jefatura de estudios son las recogidas en los artículos 70º, 73º y 74º del Capítulo Quinto del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Infantil y Primaria, actualizado

en la **Ley Orgánica 2/2006 de 3 mayo de Educación** y la **Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la Calidad Educativa** y que se recogen en el **Anexo XI** de este Reglamento.

La dirección del centro será competente para el ejercicio de la **potestad disciplinaria respecto al personal docente y no docente** al servicio de la Junta de Andalucía que preste servicios en el centro, en los casos de (**artículo 71, Decreto 328/2010**):

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

Entre el personal afectado por lo recogido en el párrafo anterior se incluye el orientador/a de referencia, en el horario en que este/a presta servicios en el centro.

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

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. El procedimiento será el de comunicación escrita al afectado/a de la sanción que se propone por la falta cometida con indicación del plazo de cuarenta y ocho horas para presentar alegaciones mediante trámite de audiencia. Una vez realizado este trámite, se comunicará a interesado/a en un nuevo plazo de cuarenta y ocho horas, la resolución recaída, con indicación de la posibilidad de recurrir ante el órgano competente la sanción impuesta.

Para las faltas no contempladas en el apartado 5.-(Art. 71) se estará a lo dispuesto en la normativa vigente para los funcionarios y funcionarias públicos.

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

La dirección del centro, previa comunicación al Claustro del Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaria, de entre el profesorado con destino en el centro.

La propuesta garantizará la **presencia de ambos sexos en el Equipo Directivo del Centro.**

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

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

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del centro será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

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

En caso de ausencia o enfermedad de la totalidad del equipo directivo, corresponderá al maestro o maestra de más antigüedad en el centro ejercer las funciones del equipo directivo durante el tiempo de ausencia del mismo.

El Equipo Directivo se reunirá de forma reglada un día cada semana del curso escolar, en horario de mañana. A tal efecto, la jefatura de estudios ajustará los horarios correspondientes para poder llevar a cabo dicha reunión a primera hora de la mañana de ese día. Si por cualquier circunstancia, no pudiese llevarse a cabo en el día fijado, se llevará a cabo al día siguiente o posterior.

En las reuniones del equipo directivo podrán participar otros miembros del claustro del Profesorado: responsables de programas educativos, coordinadores, etc., cuando sean llamados a ello con vista a la organización de actividades, desarrollo de programas o cualquier otro asunto que considere el equipo directivo.

Las reuniones del equipo directivo tienen por finalidad la organización temporal de las actividades del centro y programación de las mismas, seguimiento de planes y programas, promover iniciativas y en general, todas aquellas funciones que le son propias al mismo.

## **Artículo 15º.- Comisiones con las que cuenta el Centro.**

En el seno del **Consejo Escolar** se constituirán las siguientes comisiones:

### **1. UNA COMISIÓN PERMANENTE.**

Integrada por el director, jefe o jefa de estudios, maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes de dicho órgano.

La Comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. Se constituirá al principio de cada curso escolar.

La Comisión Permanente será presidida por la persona que ostente la dirección del centro y será convocada por la misma cuando lo estime necesario. El maestro o maestra que se integre en dicha comisión ejercerá como secretario/a de la misma, levantando acta de cada sesión y custodiándolas una vez sean aprobadas en sesión posterior. Copia de dicha acta deberá ser entregada en la dirección del centro para su revisión y archivo.

### **2. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

Integrada por el Director, que ejercerá la presidencia, jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegido por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.

El miembro del Consejo Escolar designado por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, formará parte de los representantes de este sector en la comisión de Convivencia.

Las funciones de la Comisión de Convivencia son las señaladas en el artículo 64 del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Educación Primaria. Dichas funciones se recogen en el **Anexo XII** de este mismo documento.

La Comisión de Convivencia será convocada por la Secretaria, por orden de la Dirección del Centro, mediante convocatoria única para todos los miembros del mismo, por medio de oficio nominativo del centro y con constancia de su recepción mediante listado firmado por los miembros de la Comisión y que haga referencia a la reunión convocada.

En la citada convocatoria deberá figurar el orden del día de la Comisión, la fecha, el lugar y las horas de celebración en primera y segunda convocatorias. Dicha convocatoria se realizará con un plazo mínimo de dos días de antelación, plazo que podrá ser inferior en caso de urgencia justificada. Para las convocatorias extraordinarias dicho plazo mínimo será de veinticuatro horas.

Las reuniones de la Comisión de Convivencia serán convocadas, en horario de tarde, de obligada permanencia en el centro para el profesorado y para facilitar la asistencia de todos

sus miembros. Por causas justificadas podrá celebrarse cualquier otro día y hora, exceptuando el tiempo de recreo.

Podrán convocarse convocatorias extraordinarias cuando la dirección del centro lo estime conveniente o así lo soliciten la mitad de sus miembros.

El orden del día de las sesiones de la Comisión de Convivencia ordinarias comenzará con la lectura y aprobación, si procediese, del acta de la sesión anterior. El último punto del orden del día se dedicará a las urgencias, ruegos y preguntas. En las sesiones extraordinarias, tras la lectura del acta de la sesión anterior, solo podrán tratarse aquellos temas para los cuales hayan sido convocados.

Las reuniones de la Comisión de Convivencia serán presididas por la persona que ejerza la dirección del centro y actuará de secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección que levantará acta de cada reunión y se encargará de su custodia una vez aprobada en sesión posterior. Copia del acta de cada sesión, una vez aprobada, será entregada en la Dirección del centro para revisión y control.

Para la celebración de la Comisión de Convivencia será necesaria la presencia del director o directora, la jefatura de estudios y la mitad de sus miembros. En caso de no contar con la presencia de dichos miembros y tras quince minutos de espera sobre la hora fijada de comienzo, la Comisión convocada se celebrará con los miembros presentes, siendo necesaria en todo caso la presencia de la dirección y jefatura de estudios.

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

Los acuerdos de la Comisión de Convivencia serán adoptados por mayoría simple de votos, es decir la mitad más uno de los miembros asistentes, salvo en los casos que sean exigibles determinadas mayorías para la adopción, de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación. En caso de empate, se aplicará el voto de calidad del director o directora.

### **3. COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

Para dar impulso al desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y estará compuesta, al menos, por los siguientes miembros:

- ✓ El presidente o presidenta (Director)
- ✓ Un secretario o secretaria.
- ✓ Un representante del profesorado.
- ✓ Un representante de los padres y madres.
- ✓ Un representante del PAS.
- ✓ Un representante del alumnado (exceptuando los Centros de Infantil y Primaria).

Todos ellos deberán ser elegidos entre los miembros del Consejo Escolar. La presidencia la ostentará quien ostente la dirección del centro. El coordinador o coordinadora de centro

del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz pero sin voto.

El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y tendrá las funciones recogidas en el Anexo XIII de este Reglamento.

#### **Artículo 16º.- Criterios y procedimiento de selección de los libros de texto del centro.-**

Los libros y materiales complementarios asociados a los mismos que se utilicen en el centro deberán ser aprobados por el Consejo Escolar a propuesta del Claustro de Profesores.

El Claustro de Profesores realizará la propuesta a la vista del informe del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del centro.

El informe a que se refiere el punto anterior deberá referirse a los siguientes aspectos generales:

- a) *Coherencia entre el Proyecto Curricular del centro y los libros y materiales complementarios propuestos.*
- b) *Evaluación de la relación calidad-precio de los libros y materiales complementarios y de su periodo de vigencia en función de su fecha de implantación en el centro.*

Los criterios específicos, se recogen en el Anexo XIV.

La aprobación por el Consejo Escolar de la propuesta presentada por el Claustro de Profesores se **realizará en el último trimestre del curso anterior al que se desee implantar el nuevo material.** En caso de desacuerdo con la propuesta inicial del Claustro de Profesores, el Consejo Escolar expondrá las razones argumentadas del mismo y solicitará al Claustro de Profesores nuevas propuestas que favorezcan el acuerdo.

El centro expondrá durante el mes de junio de cada año, en el tablón de anuncios, la relación de libros y materiales curriculares para el curso siguiente, especificando título del libro, año de edición, autor y editorial. Una vez hecha pública dicha lista, no podrán introducirse modificaciones en la misma.

El centro escolar registrará los libros de texto seleccionados en la aplicación informática Séneca.

La selección de los libros de texto o material complementario de un área o materia para un determinado ciclo o curso tendrá una vigencia mínima de cuatro cursos escolares, en los que dicho libro o material no podrá ser sustituido, salvo que así lo autorice el Programa de Gratuidad de Libros de Texto de la Junta de Andalucía.

### **Artículo 17º.- Forma y periodicidad en que se revisará el Plan de Centro.**

Las modificaciones del Plan de Centro se realizarán a principio de curso y **antes del 15 de noviembre de cada curso escolar**. Además, el Plan de Centro se someterá a **revisión con carácter trimestral** al objeto de estudiar, de acuerdo con la realidad del curso, las modificaciones, tanto organizativas como metodológicas, que se consideren oportunas.

La revisión del Plan de Centro se realizará por el Claustro del Profesorado y por el Consejo Escolar del centro en las primeras sesiones posteriores al primer y segundo trimestre y en la última del curso escolar.

Anteriormente a cada reunión, cada ciclo elaborará un informe por escrito sobre la revisión del Plan de Centro y ateniéndose a un guión previo que le será proporcionado por el Equipo Directivo. En dicho guión se hará referencia a los aspectos incluidos en el Plan de Centro que el Equipo Directivo considere adecuados.

La revisión trimestral del Plan de centro se realizará primero en el Claustro del Profesorado y posteriormente en el Consejo Escolar, figurando en las actas correspondientes los acuerdos adoptados al respecto.

Todas las modificaciones organizativas y metodológicas que se consideren convenientes serán incluidas en la Programación General Anual.

El Plan de Centro tendrá un carácter plurianual, obligará a todo el personal del centro y vinculará a la comunidad educativa del mismo. Además de lo expuesto anteriormente, se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto 328/2010 o a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección.

### **Artículo 18º.- Documentos que emplea el Centro para recoger las tomas de decisiones.**

De acuerdo con lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, existirán en el centro los siguientes libros de actas:

- ✓ Consejo Escolar
- ✓ Claustro de Profesores.
- ✓ Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (podrá integrarse dentro del libro de Claustro de profesores)
- ✓ Equipos de Ciclo
- ✓ Equipos Docentes
- ✓ Así como de las distintas Comisiones del Consejo Escolar: Permanente, Convivencia, Evaluación y Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

Todos los libros de actas, para garantizar su validez, **deberán estar diligenciados con el visto bueno de la Dirección del centro y firmados por el Secretari@ del órgano o su responsable**. No podrán tener páginas en blanco intermedias y serán custodiados en la Secretaría del centro, aunque durante el curso podrán estar depositados en las diferentes unidades administrativas: tutoría, ciclo, etc., siendo responsable durante este periodo el tutor o tutora, coordinador/a de Ciclo, etc.

Los libros de actas deberán de estar siempre disponibles y actualizados, ya que dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones oficiales adoptadas.

Los libros de actas **podrán informatizarse, debiéndose imprimir antes de su aprobación y firmar en la siguiente reunión**. Se irán archivando correlativamente en una carpeta y al final de curso se encuadernarán y colocará una portada que indique el periodo y el contenido. Independientemente de su informatización o no, las páginas deben de estar numeradas correlativamente, cada acta y el conjunto de las mismas.

En todas las actas deberán constar los siguientes apartados o elementos:

- ✓ Lugar y hora de comienzo y finalización de la sesión.
- ✓ Asistentes y ausentes.
- ✓ Orden del día.
- ✓ Deliberaciones y acuerdos más relevantes de los temas tratados.
- ✓ Cierre.

A tales efectos, todo el profesorado del centro podrá utilizar las plantillas de modelos de actas personalizados del centro y que se proporcionará a todo el profesorado a principios de cada curso escolar. (Anexo ROF. Plantillas de Coordinación Docente. Todas se encuentran en la Documentación que se entregaran al inicio de curso escolar.

En las actas podrá figurar y a petición de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable. Así mismo, 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 y uniéndose copia a la misma.

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.

Los miembros de cualquier órgano tienen derecho a solicitar certificación de los acuerdos contenidos en las actas cuando se acredite un interés legítimo concreto, realizando la petición por escrito y aportando la documentación que estime conveniente.

Si como consecuencia de alguna reunión se genera un documento y se quiere anexar al acta correspondiente, deberá indicarse en el acta en el correspondiente orden del día. En anexo grapado debe de diligenciarse por el responsable.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 20/1992 de 30 de Noviembre en la redacción dada por la Ley 4/1999 y otras posteriores, en su artículo 24.1.c. establece que no podrán abstenerse en la votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las administraciones públicas tengan la condición de miembros de los órganos colegiados. En su consecuencia, en todas las propuestas en que el profesorado y personal al servicio de la administración pública deban hacer en el seno de los órganos colegiados de los que formen parte, su pronunciamiento deberá de ser a favor o en contra de la misma, no permitiéndose la abstención o el voto en blanco.

En caso de pronunciamiento secreto autorizado por el Presidente, se deberá advertir previamente que si hay abstenciones, votos en blanco o nulos deberá repetirse la votación mediante un procedimiento que garantice el cumplimiento de este deber.

Los/as tutores/as (Equipos Docentes) y coordinadores de Ciclo (Equipos de Ciclo) del centro deberán tener una copia en papel actualizada del estado en el que se encuentre el libro de actas.

Asimismo, el profesorado deberá compartir con la jefatura de estudios mediante la carpeta del profesorado **compartida mediante GOOGLE-DRIVE**, deberán subir en formato editable (Word) una copia de las actas correlativas de los equipos docentes y de ciclo, a fin de que puedan ser revisadas periódicamente para así comprobar que están actualizadas, cumplen los aspectos formales y verificar que los temas tratados se corresponden a las competencias de esos órganos.

### **Artículo 19º.-Procedimiento para dar a conocer los acuerdos tomados por los órganos de gobierno y de coordinación docente.**

Para dar publicidad a los acuerdos tomados por los órganos de gobierno y de coordinación docente, el centro utilizará los procedimientos de difusión siguientes:

- ✓ Sistema PASEN para la comunicación con las familias pro parte del Centro.(Si una familia comunica por escrito que no desea recibir notificaciones por iPASEN, se le entregarán por escrito previa demanda)
- ✓ Página web del centro.
- ✓ Tablones de anuncios.
- ✓ Blogs y redes sociales en funcionamiento
- ✓ Periódico escolar "El Semanal"
- ✓ Circulares informativas.

Además de los procedimientos citados en el punto anterior, se establecen las siguientes vías de difusión:

*a.- Los acuerdos del Claustro de Profesores serán trasladados al Consejo Escolar del Centro.*

*b.- Los acuerdos del Consejo Escolar serán trasladados al profesorado, alumnado, familias y demás sectores de la comunidad educativa a través de sus representantes en dicho órgano.*

*c.- Los acuerdos tomados por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica serán informados al resto del profesorado por sus correspondientes coordinadores de ciclo. En caso necesario, el profesorado informará a las familias a través de las reuniones de tutorías o cualquier otro procedimiento que estime oportuno.*

*d.- Las decisiones del Equipo Directivo serán trasladadas al resto del profesorado o comunidad educativa a través de las circulares internas o externas, o bien a través del Claustro del Profesorado o de los órganos de coordinación docente.*

### **Artículo 20º.- Lugares donde se anunciarán las normativas del centro y acuerdos tomados.**

Las normativas del centro y los acuerdos tomados se expondrán **por escrito en el tablón de anuncios** habilitados para tal fin. Uno de ellos se ubicará en la Sala de Profesores, y otro, en los exteriores del centro.

Además, se darán a conocer a las familias a través de iPASEN y la web del centro.

### **Artículo 21º.- Garantías procedimentales con respecto a la evaluación del alumnado.**

El alumnado tiene derecho a una evaluación objetiva, por lo que se le proporcionará y se hará constar en las Programaciones Didácticas, la siguiente información:

- ✓ Los criterios de evaluación.
- ✓ Los instrumentos reales de evaluación que van a aplicarse.
- ✓ Los criterios de recuperación y promoción.

Para constancia de ello, en la primera reunión general con las familias en cada curso escolar, se proporcionará esta información, debiendo quedar constancia escrita de su conocimiento por parte de los padres, madres o representantes legales del alumno. A tal efecto, el profesor o profesora tutor/a del curso recabará la firma de ellos una vez concluida dicha reunión informativa, utilizando para ello el Modelo de Impreso que se le proporcione desde el Equipo Directivo.

El alumno y sus padres tienen derecho a solicitar cuantas aclaraciones estimen oportunas sobre el proceso de evaluación. Podrán solicitar y obtener copias de las pruebas de evaluación que se realicen, nunca saliendo las originales del Centro. Estas aclaraciones no tendrán carácter de reclamación, que solo podrá producirse a la calificación final y a la decisión de promoción o no promoción.

**Los profesores y profesoras y los Coordinadores y Coordinadoras de Ciclo tendrán la responsabilidad de custodiar la documentación relativa al procedimiento de**

**evaluación:** exámenes, trabajos, etc. y mantenerlos durante, al menos, dos años. Para ello, a final de cada curso escolar el profesorado de centro archivará los correspondientes a su curso o materia en cajas rotuladas que se almacenarán en la dependencia auxiliar de la Biblioteca escolar.

En los cursos de **Educación Primaria**, la decisión sobre la promoción o no del alumnado corresponde al Equipo Docente, **con especial relevancia a la opinión del tutor/a**, y oídos los padres. La no promoción solo se podrá aplicar una sola vez a lo largo de la enseñanza Primaria.

En los casos de alumnos con necesidades educativas especiales con ACIs, será necesario además de lo anterior el recabar la opinión del EOE.

En el **segundo ciclo de Educación Infantil** y con carácter excepcional, se podrá autorizar la permanencia de un alumno o alumna durante un año más en el último curso de dicho ciclo, cuando se estime que dicha permanencia permitirá alcanzar los objetivos de la educación infantil o será beneficiosa para su socialización. La petición será tramitada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación por la dirección del centro, a propuesta del maestro tutor o la maestra tutora, basada en el informe del Equipo de Orientación Educativa, previa aceptación de la familia. La Inspección educativa elaborará un informe sobre la procedencia de dicha autorización.

#### **Artículo 22º.- Procedimiento de reclamaciones de los padres, madres o representantes legales del alumnado.**

De acuerdo con lo establecido en la *Orden de 4 de noviembre de 2015, de ordenación de la evaluación en la Educación Primaria en Andalucía, y en el **CAPÍTULO 5 DEL PROYECTO EDUCATIVO**, los **padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos o hijas, así como sobre la decisión de promoción***. Para ello, se registrarán por el procedimiento establecido en dicho capítulo 5 del Proyecto Educativo.

En cuanto a la **enseñanza de religión**, según lo dispuesto por la normativa vigente, se hace necesario regular el procedimiento de atención educativa al alumnado que no haya optado por cursar dicha enseñanza y que dicho procedimiento sea conocido por los padres y madres del alumnado.

Con carácter general se establece *que el alumnado que no haya optado por cursar enseñanza de religión, realizará la asignatura **“Alternativa a la religión”**, y seguirá la programación establecida para tal área. El alumnado que ejerza esta opción, permanecerá con un profesor/a asignado para tal área.*

### **C) Capítulo III.- Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.**

#### **Artículo 23º.-Sobre el uso de las instalaciones y dependencias.**

Todas las personas que forman parte de la comunidad educativa utilizarán adecuadamente y responsablemente las instalaciones y dependencias del centro, procurando su máxima limpieza y mínimo deterioro, con el objetivo general de trabajar en las mejores condiciones posibles, haciendo más agradable la estancia y disfrute de las instalaciones del colegio.

#### **Artículo 24º.- Organización de la Biblioteca escolar.**

La biblioteca escolar de centro se encuentra ubicada en el Edificio 4.-Auxiliar y se considera un recurso educativo importante, tanto para los alumnos como para padres y profesores. Podrán utilizar el servicio de préstamo de Biblioteca todos los miembros de la comunidad educativa: personal docente y no docente, alumnado, padres y madres, cursos y ciclos e incluso personal ajeno al centro, siempre que estén dados de alta como lectores en el sistema informático Abies.

El interior de la biblioteca escolar se organizará teniendo en cuenta el espacio con el que se dispone y las actividades que en ella se realizan. Se cuenta principalmente con dos habitaciones, una central donde están dispuestos todos los libros, equipo informático para préstamos y devoluciones, sillas y dos grandes mesas para lectura y para la realización de actividades diversas y otro espacio más pequeño en el que se encuentran principalmente libros de didáctica para el profesorado, almacén y equipo informático para trabajar de forma más individual. La biblioteca escolar también cuenta con aseo propio.

En cuanto a la organización del material de que dispone la biblioteca estarán clasificados siguiendo básicamente dos criterios:

- a.- *Libros de consulta-estudio*
- b.- *Libros de lectura tanto grupal como individual.*

Tanto las estanterías como los libros estarán bien identificados. Estarán rotulados mediante carteles indicando la temática de los libros (*siguiendo las indicaciones dadas en el Plan Provincial para el desarrollo de las Bibliotecas Escolares*), además de existir coordinación entre los libros y su ubicación; para ello, las estanterías estarán ordenadas por columnas y filas. Este mismo criterio se seguirá en todos y cada uno de los libros de la biblioteca para facilitar su orden de forma sencilla.

Además, los libros de lectura y las colecciones estarán organizados siguiendo las distintas etapas de las que consta la enseñanza en el colegio (Educación Infantil, 1er Ciclo de EPO, 2º Ciclo de EPO y 3er Ciclo de EPO).

La organización de la biblioteca escolar estará abierta a la adquisición de nuevas colecciones de libros, puesto que en el presupuesto anual del centro se contará con partida para la adquisición de nuevo material para la biblioteca.

Para la compra de material bibliotecario se contará con la opinión de todo el profesorado y se tendrá en cuenta las características particulares del alumnado de nuestro centro, (sus gustos y hobbies), al igual que se consultaran los registros de lecturas del año anterior.

La gestión de la Biblioteca escolar se llevará a cabo a través del programa informático Abies, realizado por el Ministerio de Educación, Ciencia y Cultura y las comunidades autónomas. Y mediante el cual se llevará a cabo la catalogación, emisión de los carnés lectores, préstamos y devoluciones, estadísticas, etc. Para ello la biblioteca está dotada de dos ordenadores, impresora, escáner y lector de código de barras. Para facilitar su uso y manejo, todo el profesorado del centro deberá recibir información y formación inicial sobre dicho programa informático, responsabilizándose cada profesor/a de la gestión de los préstamos y devoluciones que se efectúen en las horas de biblioteca asignadas a su curso.

En cuanto al uso de la biblioteca escolar, ésta se deberá de abrir durante todo el horario lectivo, así como que se procurará su apertura por las tardes, compatibilizando su horario con las actividades extraescolares y otros planes y programas que se desarrollen en el Centro.

La Biblioteca escolar contará con un horario general que se fijará al principio del curso escolar y que queda expuesto en el tablón de anuncios a la entrada de la biblioteca y por los medios de difusión de que se dispongan. Cada clase tendrá asignada una hora semanal para hacer uso de la biblioteca y durante las misma se podrán realizar actividades relacionadas con la lectura: lecturas guiadas, préstamos y devoluciones de colecciones grupales, actividades y trabajos en grupo....

Todos los días lectivos, en horario de 12:30 a 13:15 horas, la biblioteca se encontrará abierta y atendida por un/a profesor/a del centro en horario de disponibilidad para facilitar el préstamo y devolución de los libros sin que los tutores tengan que abandonar sus clases. Dicho horario será establecido y controlado por la Jefatura de Estudios del Centro.

Dentro de la organización general del Centro existirá la figura de **Coordinador/a de Biblioteca**, que además coordinará la realización del Plan de Lectura y Biblioteca (Plan LyB) al cual el centro está acogido. Dicho/a Coordinador/a controlará la organización general, los fondos bibliográficos, el funcionamiento de la misma, etc., así como la realización de las actividades propias del Plan LyB encaminadas a favorecer los hábitos de lectura y de uso de la biblioteca.

Para la lectura grupal a cada profesor/a tutor/a se le proporcionará un dossier con las actividades de comprensión lectora correspondientes a los libros que trimestralmente vaya a trabajar. Estas actividades estarán divididas en actividades antes de la lectura, durante la lectura y actividades después de la lectura.

Otras actividades sobre el fomento de la lectura están recogidas en el Proyecto Lector del Centro y en el Plan de Lectura y Biblioteca al que el centro está adscrito. El profesorado del mismo deberá llevar a cabo actividades comprendidas en ambos proyectos: carné lector, fichas de seguimiento de lecturas, etc.

Con algunos casos se podrá usar la Biblioteca como aula para la docencia de determinadas materias o apoyos, con el conocimiento y autorización de la Jefatura de Estudios.

A comienzo de cada curso se hará entrega al alumnado, cursos, personal docente y no docente de un carnet de Biblioteca, con su fotografía. Su presentación será obligatoria para la retirada de fondos bibliográficos. También se facilitará dicho carnet a los padres y madres que lo soliciten.

#### **Artículo 25º.- Normas de uso de la biblioteca escolar.**

Las normas generales para el uso de la biblioteca escolar del centro es la siguiente:

- 1.- Presentar siempre el carné de lector a la hora de realizar préstamos y devoluciones.*
- 2.- La duración de los préstamos de libros será de dos semanas, pudiéndose prorrogar una más a petición del lector.*
- 3.- Aquel alumnado que no devuelva o extravíe alguno de los libros prestados, deberá pagarlo o, en su defecto, comprar un ejemplar idéntico; perdiendo el derecho de préstamo hasta que no se cumpla dicho requisito.*
- 4.- En casos extremos de demora injustificada, se podrá también perder el derecho a préstamo de libros.*
- 5.- Dentro de la biblioteca se guardará el máximo posible de silencio, para no estorbar al resto de los compañeros y compañeras.*
- 6.- Las Enciclopedias, Atlas y otros libros catalogados como no disponibles no serán prestados, pero podrán ser consultados en la Biblioteca.*
- 7.- Se respetará el mobiliario de la Biblioteca, así como los libros, publicaciones, revistas, periódicos....., haciendo buen uso de los mismos. Los cursos que utilicen la Biblioteca estarán obligados a ordenar el mobiliario y material y a apagar las luces y el sistema de refrigeración/calefacción una vez terminado su uso.*

**Artículo 26º.- Organización y normas de uso de las aulas específicas: Música, Logopedia, Apoyo a la Integración y Unidad Específica de Educación Especial.**

El **Aula de Música** se ubicará en el Laboratorio. El profesorado de Música podrá centralizar el material de esta área en su propia clase e impartir la materia por los distintos cursos.

El **Aula de Logopedia y de Religión** se ubica en la planta primera del Edificio de Primaria, junto al aula de Música.

El **Aula Unidad Específica de Educación Especial** se ubica en la planta baja del Edificio. Esta dependencia se usará como aula de PT Específica y también como Aula Matinal.

**Las aulas de Apoyo a la Integración** están situadas ambas en la planta primera una junto al aula de 6ºB y otra junto al aula de 2ºB. Ambas aulas son destinadas como responsabilidad de las Maestras de PT del Aula apoyo al Integración.

La organización y normas de uso de estas aulas serán las acordadas por los profesores correspondientes. Excepcionalmente se podrán utilizar para impartir otras materias distintas, siempre con el conocimiento y autorización de la Jefatura de Estudios.

El cuidado de las aulas de uso común corresponderá a todos los grupos que las utilicen debiendo asegurarse el profesor/a del grupo de su buen estado, tanto al principio como al final de clase.

Al abandonar estas aulas el delegado/a de grupo u otro alumno/a designado por el tutor/a será el encargado de apagar luces y sistema de calefacción o refrigeración.

Cada alumno/a colocará su silla en el sitio correspondiente, así como el material usado.

**Artículo 27º.- Organización y normas de uso de las instalaciones deportivas y exteriores.**

Los exteriores del Centro constituyen la zona de recreo y de esparcimiento y en ellos deben mantenerse las mismas normas básicas de convivencia que en el resto del centro. Es fundamental la utilización de las papeleras para mantener la limpieza de la zona exterior.

Las instalaciones deportivas y cercanías de las mismas son las zonas donde se desarrollan las clases de Educación Física, por lo que en horas de clase no podrán permanecer alumnos/as en esas zonas.

Las pistas polideportivas podrán utilizarse por el recreo siendo dos maestros/as responsables, uno por cada turno de recreo y elegidos a principios de curso, los encargados de controlar su uso por parte de los diferentes ciclos o cursos.

Para un uso responsable de los mismos, se articula que durante el recreo se podrá utilizar pelotas de goma, espuma-foam o parecido que no pueda dañar con su impacto a ninguna otra persona, cuerdas....

Cada curso escolar se deberá establecer un horario, secuenciación de la pistas en función del número de unidades o circunstancias especiales de cada año escolar. **(Se debe incluir siempre todos los curso el reparto de zonas de patio y su secuenciación diaria)**

Los jardines exteriores del Centro constituyen la zona de recreo y esparcimiento, además de ser elemento que embellece el recinto del Centro. Por ello se establece que:

- *No se puede entrar en las zonas ajardinadas.*
- *Deben de mantenerse limpios y evitando arrojar papeles y basuras.*

Se prohíbe la circulación en bicicleta o motos dentro del recinto escolar, quedando prohibida su entrada en el centro salvo para llegar a los aparcamiento de bicicletas que dispone el colegio..

#### **Artículo 28º.- Normas de uso de vestíbulos, pasillos y escaleras.**

Los vestíbulos, pasillos y escaleras son dependencias de tránsito. La permanencia en ellos debe ser breve, evitando carreras y voces que perturben el trabajo en las dependencias adyacentes.

Por razones de seguridad, las escaleras del centro han de estar siempre libre de obstáculos y personas. Por tanto, queda prohibido sentarse en los escalones, a fin de que se puedan utilizar sin ningún tipo de impedimento.

También por motivos de regularidad, el alumnado del Centro que utilice mochilas de ruedas realizará la subida y bajada de las escaleras sin arrastrarlas, subiéndoles o bajándoles al peso y con la finalidad de evitar golpes y caídas entre el alumnado.

Durante el tiempo de recreo no se permitirá la estancia de alumnado en estas dependencias.

#### **Artículo 29º.- Normas de uso de los servicios.**

Los servicios permanecerán abiertos durante toda la jornada escolar para que el alumnado pueda usarlos. La estancia en los servicios por más tiempo del estrictamente necesario o el utilizarlos como lugar de reunión o de juego está totalmente prohibida.

El alumnado deberá conservar los servicios en buen estado de limpieza.

Los servicios del profesorado serán usados únicamente por ellos.

Durante el tiempo de recreo no se permitirá la estancia de alumnado en los servicios más allá del tiempo necesario para realizar sus necesidades.

### **Artículo 30º.- Organización del Aula Informática.**

Como acuerdo general, el Aula de informática será utilizado como aula de Apoyo, reuniones, proyección, desdobles... Dependiendo de las circunstancias de cada año escolar, la organización del Aula de Informática será la que determine la Jefatura de Estudios a principios de curso, con el fin de darle un uso racional y funcional a estas instalaciones. Podrá ser utilizada, de forma general, como aula para la docencia (en caso de ser necesario).

Además, si la Jefatura de estudios lo estima oportuno, podrá utilizarse para desarrollar cualquier actividad complementaria que se lleva a cabo en el centro.

Los responsables de la instalación serán los alumnos/as y el profesorado que esté en ese momento usando la misma.

### **Artículo 31º.- Normas de uso de la Sala de Profesores.**

La Sala de Profesores es el lugar de ocio, distracción, lectura, reunión, diálogo y recogida de información del profesorado del Centro, por lo que debe ser para uso exclusivo del mismo.

La entrada del alumnado a esta sala sin autorización expresa de ningún profesor/a queda totalmente prohibida.

En el pasillo previo a la Sala de Profesores se ubicará el **tablón de llaves del Centro.** Además, existirá un **tablón de anuncios** en el que se publicarán las convocatorias de los órganos colegiados, órganos de coordinación docente, circulares, cuadrante sustituciones y avisos, además de la información profesional correspondiente que vaya llegando al centro.

Todo el profesorado del centro está obligado a mantener la Sala de Profesores en las debidas condiciones de orden y limpieza.

### **Artículo 32º.- Del uso de las instalaciones escolares fuera del horario lectivo.**

La utilización de las instalaciones del Centro en horario no lectivo debe ser ***autorizada por el Consejo Escolar del Centro***, previa solicitud de personas u organismos interesados. En dicha solicitud deberá constar la identificación de las solicitudes, actividades a realizar, responsable de la realización de las mismas y del uso de las instalaciones.

En el Plan Anual de Centro se recogerá el uso de las instalaciones en horario de tarde para la realización de actividades complementarias o extraescolares como las propias del Aula Matinal, Plan de Acompañamiento, Escuelas Deportivas, actividades del Plan de Apoyo a las Familias, etc.

## **D) Capítulo IV.- La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo. Entradas y salidas de clase y del Centro. Las Patrullas Verdes durante el tiempo de recreo.**

### **Artículo 33º.- Vigilancia de los tiempos de recreo.-**

El tiempo dedicado al recreo será a la misma hora en todos los Ciclos, de **11:30 a 12:00 de la mañana (30 minutos)**, de manera general salvo que por organización o cualquier otro aspecto se decida cambiar la hora de comienzo y final del recreo pero siempre respetando los 30 minutos como máximo. El Ciclo de Infantil, y siguiendo criterios pedagógicos, podrá aumentar en algún momento la duración del mismo sin exceder en todo caso las tres horas semanales.

El Ciclo de Infantil utilizará para el recreo la zona reservada y delimitada a tal efecto. Los Ciclos de Primaria utilizarán el resto del patio de recreo, no pudiendo interferir en la zona de Infantil.

Los alumnos y alumnas estarán convenientemente atendidos durante el tiempo de recreo. Para ello la organización de la vigilancia de los tiempos de recreo se regulará por lo establecido en la ***Orden 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, en la que en su Artículo 13*** establece:

*“Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.”*

De acuerdo con este artículo, la **Jefatura de Estudios establecerá los correspondientes turnos de vigilancia de recreo de entre la totalidad del profesorado del Centro** de acuerdo con las siguientes condiciones:

- 1.- Turnos de profesores/as, tanto para Educación Infantil y para Educación Primaria.*
- 2.- Para facilitar la organización de los turnos los mismos tendrán carácter semanal.*

3. *Todo el Profesorado formará parte de los turnos, menos el Director/a del Centro, tal y como se establece en la anteriormente mencionada Orden 20 de agosto de 2010.*

4- *Los cargos directivos harán guardia en turnos distintos.*

5.- *La profesora de Religión realizará guardia en el turno que establezca la Jefatura de Estudios y de acuerdo con las posibilidades que marquen su horario lectivo.*

6.- *Se procurará la presencia de profesores/as de todos los ciclos de primaria y en cada turno de vigilancia de recreos.*

7.- *Los profesores/as de vigilancia de recreos tendrán que estar presentes en el patio en el momento de comenzar el recreo y hasta su finalización, no pudiéndose ausentar del patio salvo por causa de fuerza mayor, y siempre haciendo que su ausencia sea cubierta por otro compañero/a.*

8.- *Los profesores/as de guardia se distribuirán en el patio de recreo por las zonas establecidas para su vigilancia, y atenderán todas las circunstancias que puedan producirse. En caso de incidencia grave, avisarán al profesor/a tutor/a o miembros del Equipo Directivo.*

El profesorado de vigilancia de recreos extremará las medidas pedagógicas para que en el tiempo lúdico del recreo se favorezca el aprendizaje de la convivencia.

9.- *En caso de baja de algún profesor/a, la Jefatura de Estudios ajustará los turnos de guardia, nombrando para ese periodo a otro profesor/a que sustituirá en el turno al profesor/a ausente.*

La Jefatura de Estudios del Centro será la competente para organizar todos aquellos aspectos relativos a los turnos de vigilancia de recreo.

Los días de lluvia, mal tiempo o aquellos en los que las condiciones del patio de recreo no permitan su uso, el recreo se efectuará dentro de las propias aulas. En este caso, la Jefatura de Estudios organizará los turnos de vigilancia. **(Documento anual de organización de los recreos por lluvia)**

El profesorado integrante de los turnos de vigilancia controlará las salidas del centro del alumnado acompañado por un familiar adulto y mediante la firma de la correspondiente autorización según modelo que se especifica en el apartado Modelos de Impresos de este Reglamento. Dicho impreso deberá ser firmado, asimismo, por algún maestro/a del centro para dar fe de tal salida.

***A principios de cada curso se recogerá la organización de los turnos de vigilancia de recreo entre el profesorado, mediante el establecimiento de un cuadrante específico, que será informado por escrito por el Equipo Directivo. (Documento organización recreos)***

De manera general, salvo cambio, se organizarán de la siguiente manera:

El tiempo dedicado al recreo es 30 minutos, (de 11:00 a 11:30). Existiendo 4 zonas para ello.

Todo maestro/a que imparta clase en la hora anterior al recreo, al escuchar la sirena bajará junto con el alumnado hasta el patio de recreo, permaneciendo allí hasta que se observe que hay maestros/as vigilando. En ningún momento se dejará a un alumno/a solo/a en el aula durante el tiempo de recreo.

Se establecerán **1 turnos semanales** (ver cuadro de vigilancia de los recreos). Los profesores/as que vigilen el recreo deberán ser puntuales en el momento de comenzar el recreo y no se podrán ausentar del patio salvo fuerza de causa mayor y siempre haciendo que su ausencia sea cubierta por otro compañero/a. Del mismo modo no permanecerán concentrados en la zona Central, sino divididos en parejas por cada una de las zonas.

Los/as maestros/as que vigilen zona A, serán los encargados de vigilar puerta de entrada principal al centro, puerta principal al Edificio y primer sector del patio.

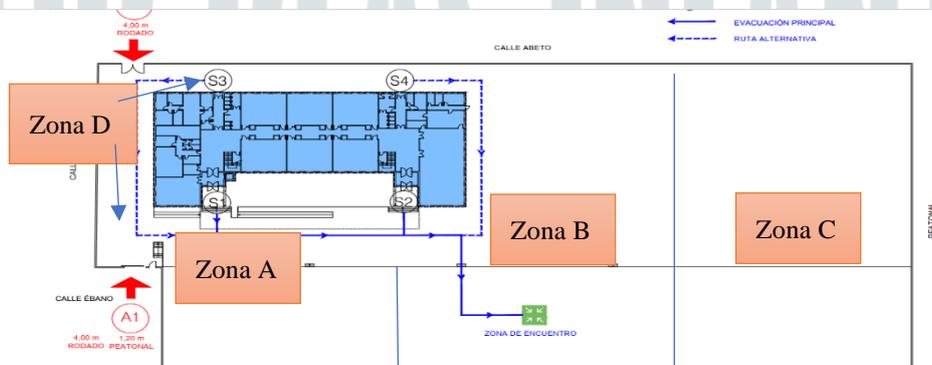
Los/as maestros/as de la Zona B función de vigilar parte central y primer campo de albero.

Los maestros/as de la Zona C tendrán la función de vigilar los campos de alberos 2 y 3 y el acceso al patio de infantil para que ningún alumno/a de primaria acceda al patio de infantil.

Los maestros/as de la Zona D, tiene como función principal vigilar la parte de entrada al centro de Infantil y zona de la rampa de aparcamiento de la bicicletas.

Durante el tiempo de recreo se puede usar material deportivo, siempre que el maestro/a de E. Física lo permita, siendo éste/a el encargado del cuidado y mantenimiento del material. No se permitirá el uso de balones desinflados, los únicos permitidos serán los blandos de gomaespuma o similar.

Durante los **días de lluvia**, el recreo se efectuará dentro de las aulas menos infantil y primero de primaria que pondrán aprovechar ambos porches delanteros y traseros para poder salir al patio si los maestros/as lo consideran oportuno..



### Artículo 34º.- Las Patrullas Verdes

Con el fin de fomentar la educación medio ambiental de los alumnos/as, de creación de hábitos saludables con respecto a su entorno, contribuir al cuidado y limpieza del Centro escolar, involucrar a los alumnos/as con su Centro y hacerlos partícipes de su organización y funcionamiento, etc., funcionarán durante el tiempo de recreo las denominadas "Patrullas Verdes", integradas por alumnos/as del Centro y que realizarán los siguientes cometidos.

- 1.- *Dar un repaso por todas las clases y pasillos para comprobar que las luces están apagadas, papeleras ordenadas...y anotaran en su registro la tabla de vigilancia. Haciendo público todos los meses en el semanal la puntuación de cada Tutoría..*
- 2.- *Vigilar que los niños y niñas no juegan por las zonas ajardinadas.*
- 3.- *Vigilar que se respetan los árboles.*
- 4.- *Vigilar que no haya grifos abiertos en los servicios.*
- 5.- *Vigilar que no haya cisternas con fugas de agua.*
- 6.- *Vigilar que las fuentes no se quedan abiertas, mal reguladas o con fugas.*
- 7.- *En caso de averías, avisar al Conserje, al Profesor/a de Guardia o al Director..*
- 8.- *Distribuir los contenedores de pilas. Cuando estén llenos, recogerlos y dejarlos otra vez vacíos en las clases.*
- 9.- *Controlar los contenedores de papel reciclado. Cuando estén llenos, vaciarlos en el contenedor de la fachada del Colegio.*
- 10.- *Avisar a los Profesores de Guardia de cualquier anomalía que pase en el recreo.*
- 12.- *Vigilar que no se juegue en los servicios y que no se use mal el papel higiénico.*
- 13.- *Vigilar que nadie abra el Almacén de Limpieza o el de Material sin permiso.*
- 14.- *Vigilar que los contenedores y las papeleras no rebosen de basura. Avisar al Portero.*
- 15.- *Todas aquellas tareas que se le pudieran asignar.*

Las Patrullas Verdes estarán integradas por cuatro alumnos/as, nombrados por semanas, y estarán identificados/as con un peto amarillo/verde. Realizaran sus funciones durante el tiempo de recreo, en colaboración con los profesores de turnos de guardia. La coordinación correrá a cargo de Coordinador/a del Programa Ecoescuela.

El nombramiento de las Patrullas Verdes comenzará por el 6º Curso de Primaria y una vez que todos los alumnos/as de ese curso hayan tomado parte en las Patrullas, continuar en orden descendente de cursos. Para participar en las Patrullas Verdes será necesaria la autorización paterna o materna según modelo de impreso especificado para tal fin.

### **Artículo 35º.-Entradas y salidas al Centro.**

Las entradas y salidas ordinarias al Centro se regirán por el modelo de jornada vigente, (cinco sesiones de solo mañana). El horario lectivo del Centro es de 9:00 a 14:00 horas para los niveles de Infantil y Primaria. El tiempo de recreo se establece de 11:30 a 12:00 para todos los niveles.

Tal y como se indica en el Proyecto Educativo (9.6), ***si algún alumno/a acude al centro a una hora anterior a la indicada, la responsabilidad de cualquier accidente recaerá en la familia, por no poder estar atendidos debidamente por el profesorado del centro.***

Las puertas de acceso al centro se abrirán diez minutos antes de las ocho y treinta y se cerrarán a las 9:05 horas, permaneciendo cerradas hasta la hora de salida.

La entrada a los edificios docentes se realizará a través del patio de recreo, agrupándose cada alumno/a en el sitio asignado a su grupo-clase. Una señal acústica avisará de la entrada a las aulas. La entrada a las mismas no podrá realizarse sin la presencia de un/a profesor/a.

Aquellos alumnos/as que tengan que salir del centro escolar por razones médicas o de otra índole, lo harán preferentemente en la hora de comienzo del recreo o en horas de cambios de módulos horarios, al objeto de no interrumpir las clases. Toda salida del alumnado debe de realizarse acompañado de un familiar mayor de edad, el cual debe de cumplimentar y firmar la correspondiente autorización de salida del centro, cuyo modelo se incluye en el apartado de impresos de este documento.

Para los casos de salidas del alumnado a consulta médica se procurará por parte de los familiares que la salida y entrada del centro coincida con el tiempo de recreo, al objeto de no distorsionar el funcionamiento de las clases. En caso de que ello no sea posible, se procurará realizar la salida y entrada en horas de cambios de módulos horarios.

Los padres y madres no entrarán a las dependencias del Centro en tiempo lectivo. En caso de necesidad, citación, reunión o ante una llamada del propio centro escolar, accederán hasta la Secretaria en donde recibirán la oportuna información o las instrucciones para recoger o atender a su hijo/a.

Los padres y madres podrán acompañar a sus hijos/as dentro del patio escolar del recinto hasta el momento de la entrada. Una vez realizada la misma abandonarán el recinto para que se pueda proceder al cierre de las puertas. Al terminar la jornada escolar, se abrirán las puertas de entrada para facilitar la recogida del alumnado por parte de sus familiares. La apertura se realizará por un trabajador/a del Ayuntamiento, procediéndose del siguiente modo: unos 5 minutos antes del toque sonoro final de jornada abrirá la puerta de la fachada principal y 10 minutos antes de la salida, se abrirá la puerta de la fachada trasera.

Los días de lluvia o mal tiempo, la apertura de ambas puertas de entrada se realizará diez minutos antes del toque de salida, al objeto de la entrada de los familiares del alumnado y facilitar así el desalojo del centro.

Una vez cerrada la puerta de acceso al centro a la hora prevista el alumno puede acceder cuando llegue con posterioridad a esa hora, aunque deberá esperar en la Secretaría del centro para incorporarse a su grupo en un momento en que no perturbe la marcha de la clase que se está impartiendo.

Si no estuviera justificada la causa se informará fehacientemente a los padres o representantes legales de que, con independencia de adopción de las medidas que el centro tenga recogida en su normativa interna, en caso de reincidencia se notificara tal situación a los Servicios Sociales municipales por si tal conducta fuera constitutiva de sus obligaciones paterno-filiales. Obviamente debe incorporarse a su grupo en el momento que no moleste a los demás.

### **Artículo 35.1. Otros aspectos de organización y funcionamiento del Centro de interés para el profesorado.**

#### **a) Uso de las fotocopiadoras.**

En el Centro hay a disposición del profesorado 2 fotocopiadoras. Ambas en la sala de profesores. Cada maestro/a es encargado/a de hacer sus propias copias (salvo las solicitadas con la anterioridad suficiente para que las realice la administrativa del Centro) en ningún caso se enviará al alumnado a realizar copias o a pedir las en Secretaría de manera urgente. Es fundamental ser previsor/a y realizar las copias con la suficiente antelación para evitar aglomeraciones de última hora y/o dejar al alumnado solo en el aula para realizar esta labor.

#### **b) Uso de los ordenadores para el profesorado.**

Cada tutor/a tendrá en su aula un ordenador para uso personal y laboral, además en la sala de profesores hay habilitados 3 ordenadores con conexión a internet, impresora y escáner. Para evitar contaminación de virus se deberá pasar el antivirus al Pen siempre que se vaya a meter en estos ordenadores.

En el caso de existir alguna anomalía en alguno de los ordenadores utilizados, ésta se deberá comunicar lo más pronto posible al Coordinador /a TIC y a la Dirección del Centro.

El ordenador de la biblioteca solo podrá ser utilizado por el profesorado del Equipo de Biblioteca en el horario previsto y para evitar contaminación de virus y pérdida de información de la catalogación de la biblioteca, no se podrá meter ningún pen drive ni acceder a páginas web no seguras.

### **c) Llaves del Centro.**

En el pasillo de entrada a la sala de profesores se encuentra el tablón con todas las llaves del Centro. Es muy importante que a al final de la Jornada Lectiva de clase todas las llaves se queden en el Tablón para poder realizar la posterior utilización de las mismas y limpieza sin problema. Los tutores sobre todo de cursos superiores pueden nombrar un responsable de apertura del aula.

Todas las dependencias del Centro están a disposición de todo el profesorado. Para un mejor funcionamiento del Centro se deberá atender a los horarios de su uso. Se deberán cerrar ventanas, apagar luces y sistema de calefacción o refrigeración y cerrar la dependencia utilizada con llave.

### **d) Material de secretaría. Procedimiento para su obtención.**

Por seguridad, el material de escritorio está siempre bajo llave y bajo el control de secretaría. A principios de curso se entregará un lote de material a cada maestro/a. Si algún maestro/a necesitase algo que no se encuentre en el lote lo deberá solicitar expresamente a Secretaria.

A lo largo del curso escolar se podrá obtener más material o reponer el necesario solicitándolo siempre a Secretaría con la debida antelación y siguiendo el horario establecido para ello. Se ruega ser previsor y no enviar al alumnado para solicitar material.

### **e) Circulares informativas al profesorado mediante ISÉNECA.**

A lo largo del curso escolar se enviarán circulares a través de iSÉNECA sobre aspectos importantes de organización. Asimismo es responsabilidad del personal docentes su lectura y la no utilización de la herramienta de ISÉNECA no exime de responsabilidad a dicho personal.

### **f) Agenda Escolar del alumnado**

La agenda escolar del alumno/a, será la *principal herramienta de trabajo y comunicación entre el maestro/a – alumnado – familias, y es de obligada utilización por parte del maestro-alumnado-familia.*

En caso de que un alumno/a no disponga de la agenda del centro, puede disponer de una propia y, si se da el caso de que no tiene agenda, las notificaciones se le realizarán en el cuaderno de clase del área/materia que tenga la necesidad de comunicar alguna incidencia a las familias.

### **g) Entrada y salida del aula al inicio y final de la jornada escolar.**

Los tutores/as de cada uno de los grupos, serán los responsables de custodiar y acompañar al alumnado en su **entrada al aula**, a las 9:00 h, infantil y primaria, respectivamente.

A la **hora de entrada del recreo**, el maestro/a que por horario deba de estar en ese curso, será en encargado de subirlo al aula.

La **salida del Centro** se realizará en el horario establecido bajo la señal acústica, siendo cada grupo acompañado hasta la puerta de entrada al edificio y entregado a las familias (en el caso de que no tenga autorización de salir solo/a del centro) por el ***maestro/a que a última hora le imparte clase.***

### **h) Criterios para el cambio de clase del profesorado.**

Para los cambios de profesorado entre módulos horarios, se aplicará el siguiente criterio:

1. El maestro/a (ya sea especialista o no) que esté en un curso de ***nivel inferior y deba acudir a un curso de nivel superior*** permanecerá en el de menor edad hasta que el compañero/a acuda al aula.  
Para el cumplimiento óptimo de este punto, el maestro que se ***encuentra en un curso de nivel superior***, debe ajustar su horario para que el cambio de clase se haga de manera puntual.
2. El profesorado que se encuentre en ***refuerzo/apoyo, coordinación, guardia, reducción horaria por edad o equipo directivo*** y, deba acudir a otra aula para impartir docencia, concluirá su tramo horario 5 minutos antes para favorecer los cambios de clase.
3. El ***profesorado especialista*** deberá recoger y entregar al alumnado en su aula ordinaria, permaneciendo en ella siguiendo los criterios mencionado en el punto 1.

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

La colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto, a partir de la experiencia de cursos anteriores, se ve muy necesaria al tener una elevada relación con la función tutorial, trabajando con el alumnado la educación en valores, la solidaridad con los compañeros, el cuidado y respeto del material común y el respeto del medio ambiente.

**Artículo 36. Los referentes normativos que regulan la colaboración son los siguientes:**

- Art. 90.2, letra n), del 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 (BOJA 16-07-2010). *Funciones de la tutoría.*

*En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:*

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

- Art. 8 de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005). *Reposición de los libros de texto.*

*1. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.*

*2. Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.*

*3. Una vez revisados, comunicarán 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, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.*

*4. La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.*

*5. En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se*

*requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.*

*6. El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la que dependa el centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.*

*7. Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.*

- Instrucción decimocuarta de las Instrucciones de 2 de junio de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2010/2011. *Acción tutorial.*

*Los buenos resultados de los cursos anteriores hacen aconsejable que sean los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.*

**Además, al finalizar el curso, los tutores/as realizarán un informe del estado de los libros de texto en que han sido entregados los mismos por los alumnos/as.**

## **F) Capítulo VI.- Las actuaciones en relación con el plan de autoprotección del centro.**

### **Artículo 37º.- Actuaciones en relación con el Plan de Autoprotección.-**

Para todo lo relacionado con el Plan de Autoprotección del centro se estará a lo dispuesto en la **Orden de 16 de Abril de 2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA de 8 de mayo de 2008), así como a lo recogido en el Plan de Autoprotección del centro.**; Además, de la **INSTRUCCIÓN 10/2018, de 3 de agosto, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se insta a las personas titulares de la dirección de los centros docentes y servicios educativos a mantener actualizada la información en materia de Prevención de Riesgos Laborales, en la plataforma Séneca de la Consejería de Educación.**

Los datos del Plan de Autoprotección se revisarán durante el primer trimestre de cada curso escolar y serán renovados solo si hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar.

Una copia del Plan de Autoprotección será depositada en el despacho de Dirección del centro o a la entrada del edificio de administración, debidamente protegida. Asimismo, una copia del Plan de Autoprotección será entregada al Ayuntamiento de Écija (Delegación de Educación) para que sea trasladado a la Policía Local de Écija, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

En el centro se constituirá la **Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales**, dejando constancia de su composición en la aplicación informática Séneca. La composición y funciones de esta Comisión son las establecidas en la Orden de 16 de Abril 2008 y se recogen en el apartado correspondiente de este Reglamento.

La Dirección del centro designará a un profesor o profesora, antes del 30 de septiembre de cada curso, preferentemente con destino definitivo, como **coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente**. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del Equipo Directivo. La duración del cargo será de un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho periodo se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora.

La coordinadora o coordinador del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente serán designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca a principios de cada curso escolar. Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente son las establecidas en el **art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008**.

Igualmente se recogerá la realización de simulacros de evacuación de emergencia, al menos una vez en cada curso escolar, conforme establece el art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008.

Por último, se comunica que a fecha de abril 2019, se procedió a actualizar el PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO, con el asesoramiento de la empresa DOS URBANAS, subiendo el mismo a SÉNECA.

## **G)Capítulo VII.- Procedimiento para la designación de los miembros de los Equipos de Evaluación**

Según se establece en el *Art. 26 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010)*

### **Artículo 38º.- Autoevaluación del centro.-**

Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación del centro que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa (AGAEVE) o la propia Consejería de Educación, el centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolle, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y, de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

Para llevar a cabo esta autoevaluación de forma objetiva y homologada, se realizará mediante los indicadores de proceso y resultados que facilite al centro la citada Agencia Andaluza de Evaluación Educativa así como mediante los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica del centro y el equipo de evaluación.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro y las propuestas de mejora que se incluyen en la Memoria de Autoevaluación e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación, que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro del Profesorado y que incluirá:

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

### **Artículo 39º.- Equipo de evaluación del centro.-**

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará en el centro un **Equipo de Evaluación**, que 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. Concretamente, estará formada por la dirección del centro, el secretario/a, la jefatura de estudios, un representante del profesorado, un padre o madre, el representante del alumnado y el representante municipal.

El **procedimiento de elección de los miembros de la Comisión de Evaluación** se realizará en la **primera sesión del Consejo Escolar de cada año académico**, donde se incluirá en el orden del día correspondiente el punto que haga referencia a su formación. Los sectores profesorado y padres/madres elegirán su representante de entre sus componentes, mediante el procedimiento de votación entre ellos. Los sectores alumnado y ayuntamiento no realizarán votación alguna, dado que al tener un solo representante en el Consejo Escolar, los mismos se integrarán en la Comisión de Evaluación.

La Comisión de Evaluación será convocada y presidida por la Dirección del centro, actuando como secretario/a el del equipo directivo, quién levantará acta de cada una de las sesiones y las custodiará tras su aprobación en una sesión anterior.

Para las convocatorias, orden del día y régimen de funcionamiento de la Comisión de Convivencia, se estará a lo establecido para las distintas comisiones que se regulan en el Capítulo 2 del presente Reglamento.

La constitución de la Comisión de Evaluación se realizará a principios de cada curso escolar, en el mes y día que establezca la dirección del centro. Las sesiones de trabajo de dicha Comisión deberán de celebrarse en los meses de mayo y junio de cada curso escolar, con independencia de celebrar reuniones de trabajo cuando la dirección del centro lo estime oportuno a lo largo del curso escolar.

La Comisión de Evaluación podrá establecer fechas y procedimientos para realizar mediciones de los indicadores de seguimiento que estime oportunos a lo largo del curso escolar.

CEIP BLAS INFANTE  
ÉCIJA

## **H)Capítulo VIII.- Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos y procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado.**

### **Artículo 40º.- Sobre el uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.**

El uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos (ordenadores personales) no están permitidos en las instalaciones del centro por parte del alumnado del mismo, *salvo que el docente lo permita para una actividad concreta y bajo comunicación previa a las familias. (ANEXO XVI. COMUNICACIÓN FAMILIAS PARA EL USO DE ORDENADORES PORTÁTILES/TELÉFONOS MÓVILES PERSONALES EN EL CENTRO, PARA UN USO EDUCATIVO)*

En caso de que algún alumno/a haga uso de estos aparatos dentro del recinto escolar durante el horario lectivo,- sin la autorización del docente- será requisado por la Dirección del centro, la cual comunicará el incidente a las familias, que serán encargadas de recoger el aparato correspondiente.

Tampoco está permitida la realización de fotografías, videos, grabación de toda índole, captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio y con el consentimiento o no de las personas. Estarán permitidas con ocasión de la celebración de actividades recogidas en el Plan de Actividades del Centro y con permiso expreso de la Dirección del Centro.

Anualmente el Centro solicitará a los padres o tutores legales del alumnado la correspondiente autorización de cesión de derechos de reproducción de fotografías e imágenes tomadas en el desarrollo de actividades educativas, deportivas, complementarias y extraescolares realizadas por el centro. El uso de dichas fotografías e imágenes será exclusivo para las Web del colegio, blogs y el Semanal, así mismo como cualquier otra que con carácter institucional sea desarrollada por el Centro educativo.

Además, dentro de la Digitalización del Centro, el alumnado que esté autorizado por sus tutores legales, podrá disponer de una cuenta de email con la extensión *@blasinfanteecija* para el uso de plataformas educativas (tipo EDMODO y GOOGLE SUITE) en nuestro centro educativo. *(ANEXO XVII. AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TRABAJOS EDUCATIVOS EN INTERNET, PARA LA CREACIÓN DE EMAIL EDUCATIVO Y PARA ACCEDER Y TRABAJAR EN LAS PLATAFORMA GSUITE DE GOOGLE Y EDMODO)*

Tanto la cesión de imágenes y fotografías, como la autorización para la creación de plataformas educativas y email, se realizará mediante la cumplimentación y firma del documento correspondiente.

## **PROTOCOLO PARA LA REGULACIÓN DEL USO DE LOS MICROPORTÁTILES T.I.C. 2.0. DEL CENTRO PARA USO DEL ALUMNADO**

A la hora de regular el uso de los ordenadores portátiles del Centro que son designados para el uso del alumnado, queremos puntualizar una serie de circunstancias que van a determinar el uso y disfrute de los mismos:

1. Para la designación del uso y disfrute de la dotación de microportátiles, tendrá **prioridad el tercer ciclo de educación primaria**. Para la determinación y entrega de los mismos, será el Equipo Docente del ciclo, junto con el Equipo Directivo y Coordinador TIC 2.0 los que determinen el curso que tendrá la prioridad para su entrega.

Este uso y disfrute tendrá dos modalidades:

- A) ***Para el uso y disfrute del alumnado en horario escolar.***
- B) ***Mediante un sistema de préstamo para uso y disfrute personal y temporal.***

A continuación se detallan cada uno de las distintas modalidades:

### **A) PARA EL USO Y DISFRUTE DEL ALUMNADO EN HORARIO ESCOLAR.**

En este sentido, el/la tutor/a asignará un microportátil a cada alumno/a de su clase y, tanto el tutor/a como la familia debe firmar previamente el "***Compromiso Digital A***" (**ANEXO XV. R.O.F.**) del Centro, comprometiéndose a cumplir las cláusulas que en el mismo aparecen.

### **B) MEDIANTE UN SISTEMA DE PRÉSTAMO PARA USO Y DISFRUTE PERSONAL Y TEMPORAL.**

Esta modalidad se aplicará siempre y cuando la dotación de microportátiles de los que dispone el centro educativo lo permita, (a razón de un microportátil por alumno/a).

**El préstamo para el uso y disfrute de los mismos tendrá carácter personal y temporal**, es decir, el mismo microportátil se le asignará a un alumno/a durante un curso académico. El sistema de préstamo irá desde la fecha en que el tutor/a determine el comienzo hasta el 22 de junio del año escolar en curso, como límite.

En esta modalidad, para el préstamo de los microportátiles, tanto el tutor/a como el Director/a del Centro y las familias deben haber firmado previamente el "**Compromiso Digital B**" (**ANEXO XV. R.O.F.**) que establece el Centro, por lo que se comprometen a cumplir cuantas cláusulas figuran en el mismo.

2. En el caso de que el Centro disponga, - una vez priorizados los del alumnado de tercer ciclo-, de microportátiles para el uso del alumnado, éstos podrán ser utilizados por el resto de alumnos/as del Centro, siempre y cuando el tutor/a comience los trámites recogidos en este apartado. En caso de varias solicitudes, se priorizará en por el siguiente criterio:
  - Alumnado de 4ª Primaria.
  - Alumnado de 3ª primaria.
  - No se asignarán microportátiles para el uso del alumnado de 1º y 2º de Educación Primaria ni de Educación Infantil.

En este sentido, el sistema de uso y disfrute se regirá por las mismas modalidades y procedimientos recogidos en el apartado 1.

Asimismo, a nivel general y en relación al uso de los ordenadores portátiles que dispone el alumnado del Centro, hemos seguido el **Decreto 25/2007 de 6 de febrero sobre el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado**.

Dichos ordenadores portátiles se utilizarán en el centro de acuerdo a las siguientes normas:

- a) *Los ordenadores tienen que venir con la batería completamente cargada de casa.*
- b) *Se utilizarán durante las horas de clase y bajo la supervisión de un profesor/a responsable.*
- c) *Es necesario mantener un escrupuloso orden en las aulas mientras se utilizan los ordenadores, estando prohibido permanecer de pie o desplazarse por el aula para evitar posibles golpes o caídas de los equipos informáticos.*
- d) *No se permite almacenar en los discos duros de los ordenadores películas, música ni cualquier otro contenido personal de carácter no didáctico, este tipo de archivos se almacenarán en dispositivos externos de memoria.*
- e) *Los ordenadores no podrán sacarse del aula en los periodos de recreo.*
- f) *Los ordenadores son de uso personal por lo que no pueden ser prestados a otros alumnos/as del centro.*
- g) *Está prohibido el acceso a redes sociales en el centro (facebook, tuenti, twitter, ect...)*

El no cumplimiento de estas normas podrá suponer la retirada del ordenador por parte del profesor responsable, el cual lo pondrá a disposición de Dirección que procederá de igual manera que en el caso de los teléfonos móviles y de otros aparatos electrónicos.

Además, se creará una **COMISIÓN DE SEGUIMIENTO TIC 2.0**, compuesta por el Coordinador/a T.I.C. del Centro y el Delegado de padres/madres del grupo clase. Dicha comisión tendrá la siguiente función:

- a) Comprobar el estado en que se entregan los materiales que se entregan al alumnado: microportátil, cargador, batería y sistema operativo.

### **Normas para garantizar el acceso seguro a Internet**

El acceso a Internet en el centro debe estar supervisado por el profesorado responsable en cada momento, evitando que los alumnos/as hagan un uso libre de la red. Todas las actividades que se vayan a realizar con los ordenadores deben estar correctamente programadas y serán adecuadas a la edad y nivel del alumnado. En el caso de que algún profesor no posea blog personal debe indicarles la dirección de la página Web a utilizar.

## **I) Capítulo IX.- Actuaciones relativas a la prevención de riesgos laborales y de autoprotección del centro.**

**Artículo 41º.-** Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.*
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.*
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.*
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.*
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.*
- d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.*
- j) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.*
- k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.*
- l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).*

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

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.*
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.*
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.*
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.*
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.*

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

## **J) Capítulo X.- Otros aspectos relativos a la organización y funcionamiento del Centro.**

### **Artículo 42º.- Horarios del profesorado.**

#### **PROFESORADO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA**

Según la *Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula 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, en su **Artículo 13. Horario individual del profesorado.***

1. La jornada semanal de los maestros y maestras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será de **treinta y cinco horas**. La distribución del horario individual de cada maestro o maestra se realizará de lunes a viernes.
2. De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, **treinta son de obligada permanencia en el centro**. De éstas últimas, **veinticinco se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:**
  - a) *Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.*
  - b) *Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.*
  - c) *Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.*
  - d) *Cuidado y vigilancia de los recreos.*
  - e) *Asistencia a las actividades complementarias programadas.*
  - f) *Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.*
  - g) *Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 69.3 del Reglamento Orgánico de estos centros, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.*
  - h) *Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.*
  - i) *Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.*
3. La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro **no destinado a horario lectivo** se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la jefatura de estudios, sin menoscabo de que al menos una hora a la semana se procure la coincidencia de todo el profesorado con objeto de asegurar la coordinación de los distintos órganos de coordinación docente. Dicho horario se destinará a las siguientes actividades:

- a) *Reuniones del Claustro de profesores, Consejo Escolar, equipo técnico de coordinación pedagógica, de los equipos de ciclo y, en su caso, de éstos con los departamentos del instituto de educación secundaria al que se encuentre adscrito el centro.*
  - b) *Actividades de tutoría y tutoría electrónica, así como coordinación con los equipos de orientación educativa, para lo que se dedicará una hora semanal.*
  - c) *Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.*
  - d) *Programación de actividades educativas.*
  - e) *Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.*
  - f) *Asistencia a las actividades complementarias programadas.*
  - g) *Asistencia a las sesiones de evaluación.*
  - h) *Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.*
  - i) *Organización y mantenimiento del material educativo.*
  - j) *Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del centro.*
  - k) *Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.*
4. El proyecto educativo podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado del centro, que una fracción del horario de obligada permanencia en el centro, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el mismo se dedique a estas funciones.
  5. La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el centro, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.
  6. Los maestros y maestras con dedicación a tiempo parcial o con reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el centro proporcional al de horas lectivas que deban impartir.
  7. Los maestros y maestras 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 que cuenten con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrán una reducción de su horario lectivo semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el

alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden de entre las recogidas en el apartado 3, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el centro establecido en treinta horas.

#### **Artículo 43º.- Horario del alumnado.**

Según la *Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula 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, en su Artículo 12. Horario lectivo del alumnado:*

1. El horario lectivo semanal para el segundo ciclo de la **educación infantil** es el establecido en el *artículo 7 de la Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Infantil en Andalucía.*
2. El horario lectivo semanal para la **educación primaria** es el establecido en el *Anexo II de la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía, así como la Orden ECD 774/2014 del 12 de mayo, (...) aspectos organizativos de la etapa de primaria.*

Para todos los casos, en la elaboración del *horario lectivo del alumnado se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 14 y 16 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.*

#### **Artículo 44º.- Horarios de Atención al público.**

El horario general de atención a padres/madres o tutores legales será el que se establezca en el Plan de Centro a principio de curso.

Además se procurará, si la disponibilidad horaria lo permite, que todos los días a **de 9:00 a 14:00 h.** y lunes de 16:00 a 18:00. Para aspectos relacionados con la educación de los hijos/as, se utilizará la tutoría con el maestro/a correspondiente como primera vía de comunicación.

#### **Artículo 45º.- De la igualdad entre hombres y mujeres en la educación.**

Para fomentar la igualdad entre hombres y mujeres en el centro escolar, se estará lo dispuesto en lo establecido en la *Orden de 15 de mayo de 2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.*

La Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, oído el Claustro de Profesores, realizará la designación y la propuesta de nombramiento a la Delegación Provincial de Educación, de la **coordinadora o coordinador responsable en materia de coeducación**. Dicha designación se efectuará entre el profesorado funcionario del centro o, si ello no fuera posible, entre el personal no funcionario y preferentemente con experiencia en coeducación. El nombramiento de este profesor o profesora tendrá una validez de un curso académico.

Para realizar sus funciones el profesorado nombrado utilizará el horario de obligada permanencia en el centro. No se utilizará destinado a atender el cuidado y vigilancia de los recreos, por lo que no quedará liberado de esta tarea.

El Consejo Escolar del centro designará una persona especializada en materia de género, que impulsará medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

#### **Artículo 46º.- Sobre el Plan de Convivencia del Centro.**

Para todos los aspectos relativos a la convivencia en el centro, se estará a lo dispuesto a lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro, que se encuentra en el Proyecto Educativo del Centro.

Al comienzo de cada curso escolar se revisará el Plan de Convivencia del centro y sus posibles modificaciones serán aprobadas por mayoría absoluta del Consejo Escolar e incorporadas al Plan Anual de Centro.

Para favorecer la convivencia en el Centro, se procurará que el mismo participe en la *Red Andaluza, Escuelas: espacio de paz.*

#### **Artículo 47º.- Sobre el Programa de Tránsito.-**

El Programa de Tránsito será elaborado en colaboración con el profesional de referencia del Equipo de Orientación Educativa de la zona e incluirá actividades de coordinación entre los ciclos de Infantil, Primaria y Segundo Ciclo de Infantil del EI Los Árboles y con el IES "Vélez de Guevara", para facilitar el paso del alumnado de una etapa a otra y su adecuada integración.

Será coordinado por la Jefatura de Estudios y contará con la colaboración de los Tutores de Infantil 5 años, 1º Educación Primaria y 6º de Primaria.

El programa de tránsito queda recogido en el **Capítulo 19 del Proyecto Educativo**.

#### **Artículo 48º.- El Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares.-**

El centro contará con un Plan de Actividades Complementarias y Extraescolares que será elaborado al principio de cada curso escolar por el Claustro de Profesores y que formará parte de la Programación General Anual del Centro.

Dicho Plan será coordinado por un Coordinador que será, preferentemente, la Jefatura de Estudios. Será nombrado por la Dirección del Centro a propuesta del Claustro de Profesores.

El Plan de Actividades constituye un elemento equilibrador del currículo, y será **supervisado desde el Claustro de Profesores/ ETCP**.

#### **Artículo 49º.- Procedimiento para solicitar pruebas escritas al profesorado, por parte de la familia.-**

El procedimiento para solicitar la visualización u obtención de pruebas escritas, por parte de las familias al profesorado, queda articulado de la siguiente manera:

- 1.- *Los exámenes originales no deben salir del Centro. La custodia de los mismos la debe hacer el maestro/a correspondiente.*
- 2.- *El alumnado deberá anotar en el apartado correspondiente de la agenda, las calificaciones de las pruebas escritas que vaya realizando (el maestro/a correspondiente velará por la veracidad de lo que pone el alumno/a).*
- 3.- *Las familias, una vez comprobadas las notas, en caso de que quieran ver el examen deberá solicitar una de estas dos opciones:*
  - a) *La revisión del examen a través de una tutoría.*
  - b) *La obtención del examen mediante una fotocopia impresa del mismo, que se podrán llevar a casa.*

*La solicitud del examen por parte de la familia, deberá ser una por examen y área, no valiendo una solicitud general para todas las áreas o materias. Dicha solicitud deberá ser recogida en la agenda del alumno/a.*

Esta decisión se sustenta en los siguientes consideraciones:

1º.- En primer lugar, la legislación vigente (***Orden 04/11/2015 sobre Evaluación, Decreto 328/2010 sobre el Reglamento Orgánico***). La cual hace referencia a estos aspectos:

1º.- **Decreto 328/2010 ROF, en el Título III, art. 10, c)** *Las familias tienen derecho a ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.*

2º.- **Orden 04/11/2015 sobre Evaluación. Capítulo II. Art. 5 al 8 .Participación de las familias:**

- *Art. 6.1. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los maestros tutores y las maestras tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o a quienes ejerzan la tutela legal sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.*
- *Art. 8. 1. Los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.*

*2. Si una vez obtenidas dichas aclaraciones los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado quisieran manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas, podrán presentar reclamaciones ante el tutor o tutora, según lo establecido por el centro docente en su proyecto educativo.*

*Corresponderá a la dirección del centro docente resolver de manera motivada las reclamaciones presentadas, previo informe del equipo educativo al respecto y comunicar dicha resolución a las personas interesadas antes de la finalización del curso escolar.*

2º.- En segundo lugar, el **maestro/a es responsable de la custodia de los exámenes** aunque debe informar a las familias, si estas lo requieren, en tutoría, es decir **la familia tiene derecho a ver los exámenes y el tutor, incluso, tiene obligación de entregar una fotocopia del examen si la familia lo requiere, pero no tiene obligación de entregar el original sino más bien al contrario, la obligación sería de no entregarlos (por el deber de custodia de los mismos y su responsabilidad al respecto ) ante posibles casos de reclamación posterior, llegado el momento.**

Además, la **presunción de veracidad del profesorado**, uno de sus derechos, *se sustenta en que se sostenga con la documentación acreditativa pertinente*, empezando por la más gruesa: actas de evaluación, registros, hojas de control, listas, escalas de observación, portfolios, cuadernos, y por último, si así se quiere, controles de lápiz y papel.

## Artículo 50º.- Normas de comportamiento en actividades complementarias y extraescolares.

### 1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

**Las Actividades Complementarias** son las que se realizan en el horario escolar dentro y fuera de las instalaciones del centro.

Deben organizarse por grupos completos y son de **obligada participación** para todos. Si la actividad exige salir del colegio el alumnado deberá tener la correspondiente autorización de sus padres o tutores.

Son de **obligado cumplimiento por parte del profesorado que tenga clase con los grupos afectados**, por lo tanto, si se organiza la actividad en cualquier parte del recinto escolar, el profesorado debe de estar con su grupo durante su hora lectiva en la que se realiza la actividad, acompañándolos.

**Las Actividades Extraescolares** son las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno, a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, o el uso del tiempo libre. Se realizarán fuera del horario lectivo. Tiene **carácter voluntario**; no forman parte del proceso de evaluación y será imprescindible, como en las anteriores la autorización para los menores de edad.

### 2. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

#### ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Para el desarrollo de las actividades complementarias, se llevará a cabo el siguiente protocolo de actuación:

##### **1. Comunicación de la actividad.**

El profesorado responsable informará:

- Al coordinador/a del ETCP y a la Jefatura de Estudios al menos con 15 días de antelación con objeto de programar el Claustro correspondiente para aprobar dicha actividad **si no se ha planificado en la programación**, salvo situación de excepcionalidad y justificada por el Equipo Directivo.
- Al grupo de alumnos/as y familias afectado por las realización de la actividad.

Para la aprobación de una actividad será necesaria la realización de un sencillo **proyecto** que conste de (**PLANTILLA DEL CENTRO que se detalla a continuación**):

- 1. Datos de la actividad(denominación, temporalización, cursos/ciclos implicados)**
- 2. Áreas implicadas (Criterios de Evaluación, Indicadores de evaluación, CC. Clave, Contenidos, Objetivos, instrumentos de evaluación)**
- 3. Contenidos transversales**

4. *ACNEAE*
5. *Medios y recursos necesarios.*
6. *Presupuesto y financiación.*
7. *Metodología.*
8. *Evaluación.*
9. *Valoración de la actividad.*

Este proyecto se entregará al coordinador/a de ETCP, que deberá revisarlo con el Equipo directivo, según el modelo que se detalla a continuación:

## PROGRAMACIÓN SALIDAS DIDÁCTICAS

**DENOMINACIÓN:** \_\_\_\_\_ **TEMPORALIZACIÓN:** \_\_\_\_\_

**Cursos/ciclos implicados:** \_\_\_\_\_

<b>ÁREAS IMPLICADAS:</b>					
<b>CRITERIOS EVALUACIÓN</b>	<b>INDICADORES DE EVALUACIÓN</b>	<b>CC.CLAVE.</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>INSTRUMENTOS EVALUACIÓN</b>
					- Observación directa.
					- Rúbrica de evaluación.
					- Cuaderno alumno/a.
					- Pruebas escritas y orales.
					- Etc.

### **CONTENIDOS TRANSVERSALES:**

Especificar sólo aquellos que se traten con el desarrollo de la unidad didáctica

### **ACNEAE:**

Los objetivos y criterios de evaluación establecidos en las adaptaciones curriculares (para el alumnado con necesidades educativas especiales o con altas capacidades intelectuales) serán el referente fundamental para realizar la evaluación.

### **MEDIOS Y RECURSOS NECESARIOS:**

(transporte, horario de salida y llegada, profesorado, profesorado acompañante)

### **PRESUPUESTACIÓN Y FINANCIACIÓN:**

(Precio transporte, entradas, aportación por alumno/a)

### **METODOLOGÍA:**

Se deberá incluir, entre otros aspectos:

- cómo se garantiza un tiempo dedicado a la lectura (comprensión lectora) y a la expresión y comprensión oral y escrita del alumnado.
- cómo se estimula la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.
- también si se completará con algún tipo de actividad complementaria o extraescolar.
- El o los escenarios en los que se desarrollará.
- Tipo de agrupamientos.

**EVALUACIÓN:**

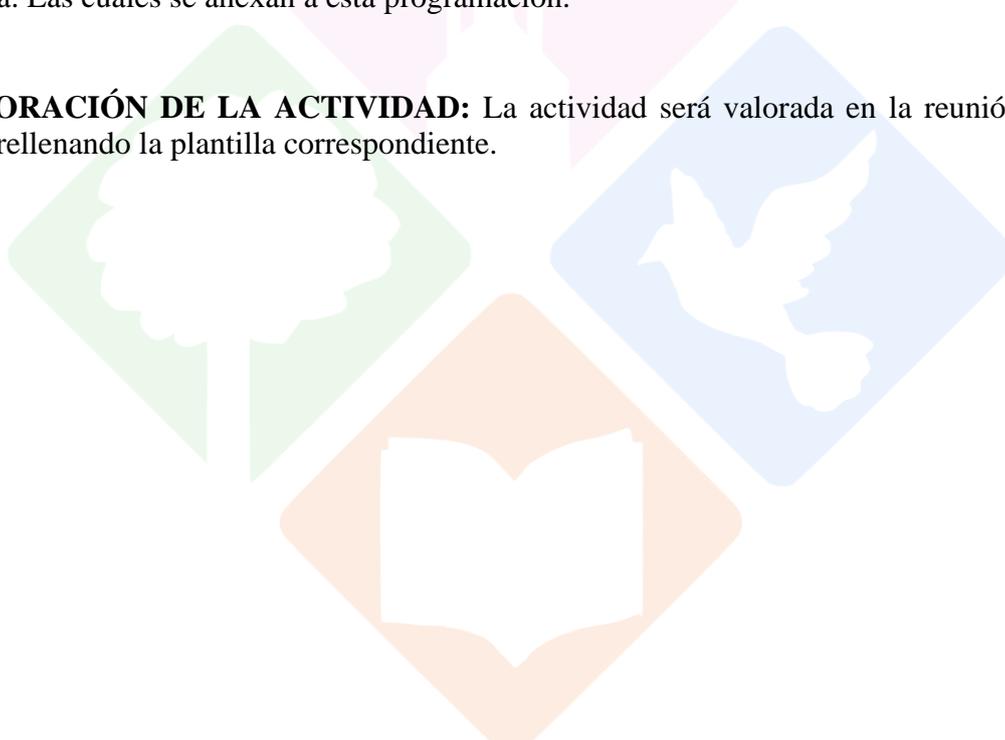
<b>RÚBRICA DE EVALUACIÓN</b>				
Indicadores de evaluación	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4

Nivel 1 (insuficiente) Nivel 2 (aceptable) Nivel 3 (bueno) Nivel 4 (excelente)

**ACTIVIDADES PARA EL ALUMNADO QUE NO ACUDIRÁ A LA ACTIVIDAD:**

El alumnado que no realice la excursión tendrá programadas **actividades en relación a dicha actividad complementaria**, como si dicho alumno/a también hubiese acudido a la misma. Las cuales se anexan a esta programación.

**VALORACIÓN DE LA ACTIVIDAD:** La actividad será valorada en la reunión de ciclo rellenando la plantilla correspondiente.



CEIP BLAS INFANTE  
ÉCIJA

## FICHA DE VALORACIÓN DE SALIDAS DIDÁCTICAS

**Denominación de la actividad:** \_\_\_\_\_

**CICLO:** INFANTIL  1º CICLO  2º CICLO  3º CICLO  SECUNDARIA

<b>Fecha/s y duración:</b>			
<b>Lugar:</b>			
<b>Grupo/s alumnas/os participante/s:</b>			
<b>Nº de alumnos/as y % de participación:</b>	_____ alumnas/os	_____ %	
<b>Importe individual y ayuda en su caso:</b>	_____ €	Ayuda: _____ €	
<b>Profesoras/es y otro personal acompañante: (Relación recomendada 1/20)</b>	<b>ORGANIZADOR/A:</b> Dña./D. _____		
	Dña./D. _____		
	Dña./D. _____		
	Dña./D. _____		
	Dña./D. _____		
	Dña./D. _____		
<b>Relación con el currículo (área/s, Competencias Claves, etc...):</b>	..... ..... ..... ..... .....		
<b>Contenidos educativos concretos:</b>	..... ..... ..... ..... .....		
<b>Actividades previas:</b>	..... ..... ..... ..... .....		
<b>Actividades posteriores:</b>	..... ..... ..... ..... .....		
<b>Actividad organizada por: el propio centro, empresa...</b>	<b>ORGANIZACIÓN:</b>		
	MUY BUENA	BUENA	REGULAR
	_____	_____	_____

<b>Valoración de la planificación</b>				
<b>Empresa de transporte (nombre y valoración)</b>	<b>EMPRESA:</b>			
	MUY BUENA	BUENA	REGULAR	MALA
<b>Evaluación General de la Actividad</b>	MUY BUENA	BUENA	REGULAR	MALA
<b>Propuestas de mejora, incidencias... :</b>				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_.

EL PROFESORADO RESPONSABLE,

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

**CEIP BLAS INFANTE**  
**ÉCIJA**

## FICHA DE VALORACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Denominación de la actividad: \_\_\_\_\_

CICLO QUE EVALÚA					
Fecha:	Lugar:	Alumnado participante:			
<b>ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>		Muy Buena <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Aceptable <input type="checkbox"/>	Mala <input type="checkbox"/>
		Observaciones:			
<b>DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>		Muy Buena <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Aceptable <input type="checkbox"/>	Mala <input type="checkbox"/>
		Observaciones:			
<b>IMPLICACIÓN GENERAL DEL PROFESORADO</b>		Muy Buena <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Aceptable <input type="checkbox"/>	Mala <input type="checkbox"/>
		Observaciones:			
<b>IMPLICACIÓN GENERAL DEL ALUMNADO</b>		Muy Buena <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Aceptable <input type="checkbox"/>	Mala <input type="checkbox"/>
		Observaciones:			
<b>IMPLICACIÓN GENERAL DE LA FAMILIA</b>		Muy Buena <input type="checkbox"/>	Buena <input type="checkbox"/>	Aceptable <input type="checkbox"/>	Mala <input type="checkbox"/>
		Observaciones:			
<b>PROPUESTAS DE MEJORA</b>					



## 2. Autorización del alumnado.

El profesorado que promueve la actividad se encargará de repartir y recoger la correspondiente AUTORIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (Según modelo del Centro), debidamente cumplimentada por sus padres/tutores en caso de que la actividad implique salida del centro, con anterioridad al desarrollo de la misma. El/la profesor/a responsable será el encargado de custodiar estas autorizaciones como mínimo hasta después del desarrollo de dicha actividad.

También podrá usarse la aplicación iSÉNECA e iPASEN para autorizar dichas salidas didácticas.

Para las actividades completarias con carácter obligatorio, sólo se aceptarán como circunstancia excepcionales que permitan a un alumno/a su no participación en las mismas, aquellas en las que concurran razones de carácter médico que desaconsejen la participación del alumno/a en cuestión.

Si se presenta cualquier otra razón particular, deberá comunicarse a los responsables de la actividad que tratarán de buscar una solución factible con el apoyo del coordinador de ETCP y el Equipo Directivo.

## 3. Criterios para la elección de fechas.

Se intentará repartir las distintas actividades de un grupo equitativamente entre los días de la semana y procurando en todo lo posible evitar la pérdida sistemática de clase de una misma asignatura.

## 4. Criterios para la participación del profesorado.

- Deberán dejar desatendidos el menor número posible de grupos.
- Deberán dejar preparadas actividades a los alumno/as que no asistan a la actividad. Esas actividades versarán sobre los objetivos y contenidos de la actividad complementaria y/o extraescolar programada.
- El profesorado responsable debe de velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, comunicar a Jefatura de Estudios, las incidencias que considere de interés y posibles conflictos que hayan sucedido durante las actividades.

Para la realización de los desplazamientos deberemos tener en cuenta:

1. Todos los profesores/as responsables acompañarán a los alumnos/as participantes desde el comienzo hasta el final de la actividad.
2. Como norma participará un profesor por cada unidad del Centro (a razón de 1 profesor/20 alumnos/as). La necesidad de nuevo profesor/a acompañante deberá ser comunicada y valorada por el Equipo Directivo con suficiente antelación.

**Finalizada la actividad** deberá aportarse una **BREVE MEMORIA (FICHA VALORACIÓN SALIDA DIDÁCTICA, ACT. COMPLEMENTARIAS Y/O EXTRAESCOLARES, según proceda)** con el comentario acerca de los resultados de la misma en la que se hagan constar las incidencias, consejos y grado de satisfacción por la actividad, procurando recoger el sentir de los alumnos/as participantes, puesto que esta memoria será muy útil para plantear actividades otros cursos. Los **alumnos/as que no asistan a las salidas** deberán acudir al Centro, organizando los profesores/as correspondientes actividades de refuerzo y/o repaso.

## **5. Criterio general de exclusión del alumnado para las salidas.**

La exclusión de determinados alumnos/as para alguna actividad se hará en base a hechos concretos, reflejados en parte de apercibimiento que demuestre mala conducta, o por sanciones puesta por la Jefatura de Estudios, Dirección o por decisiones del Equipo Educativo y/o Comisión de Convivencia.

## **6. Planificación de actividades y autorización de salidas no contempladas en el Plan de Centro.**

En los primeros meses del curso los Equipo Docentes planificarán las salidas que piensan realizar durante el curso. Así como la propuesta de actividades para los diferentes días que se celebran en el Centro. (Fiesta de Navidad, final de curso, etc.), por parte de los Coordinadores/as de Proyectos.

Estas serán comunicadas a la Jefa de Estudios y ETCP, para su análisis y valoración de coincidencias. Tras este análisis serán incluidas en el Plan de Centro (Programación General Anual). Debiendo comunicar con suficiente antelación la fecha definitiva de realización, con los criterios expuestos con anterioridad.

Las actividades que sean propuestas con posterioridad a la aprobación del Plan de Centro, no incluidas por tanto en éste, necesitarán el estudio y la aprobación del Claustro, tal y como establece la normativa: Decreto 328/2010. Estas actividades deberán estar suficientemente razonadas, en su valor de formación complementaria del alumnado y justificada su presentación tardía.

- **Necesidad de transporte escolar.**

En caso de necesidad de transporte escolar, el profesor/a responsable de la actividad se encargará de realizar las oportunas gestiones para el transporte, etc.

- **Comunicación a la Jefa de Estudios.**

Al menos 7 días antes de realizar la actividad, el profesorado responsable comunicará a la Jefa de Estudios de la salida, grupo y alumnado que no asiste a dicha salida.

## **7. Normas que regulan las actividades fuera del centro.**

1. Por tratarse de actividades del centro, la participación del alumnado en ellas supone la aceptación de todas las normas establecidas. Por ello, le será de aplicación durante el desarrollo de las mismas, cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos/as, y las correspondientes sanciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.

2. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del colegio.
3. El alumno que hubiera incurrido en conductas inadecuadas podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y en virtud de la naturaleza de las conductas inadecuadas cometidas.
4. Durante la actividad que se lleven a cabo en el viaje, el alumnado no podrá separarse del grupo y no podrá ausentarse del lugar de alojamiento sin la previa comunicación y autorización del profesorado.



CEIP BLAS INFANTE  
ÉCIJA