



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



C.E.I.P. EL HACHO  
Cod.: 29000682  
Álora - Málaga



C.E.I.P. EL HACHO  
— Álora —

CURSO. 2025/26

## ÍNDICE

<b>Fundamentación.</b>	3
<b>A. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.</b>	4
<b>B. 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>	40
<b>C. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.</b>	42
<b>D. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entradas y salidas de clase.</b>	51
<b>E. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de los libros de texto.</b>	53
<b>F. El plan de autoprotección del centro.</b>	53
<b>G. El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.</b>	60
<b>H. Las normas sobre la utilización, en el centro, de los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro, del alumnado, a internet.</b>	61
<b>I. La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.</b>	63
<b>J. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.</b>	64
<b>K. Cualesquiera otros mandatos que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.</b>	66

## **FUNDAMENTACIÓN**

La Ley Orgánica de Educación, 2/2006, de 3 de mayo, en adelante (**L.O.E.**), en su **artículo 124** establece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia.

Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en adelante (**L.E.A.**) en el **artículo 128** indica que el Reglamento de Organización y Funcionamiento debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las Finalidades Educativas y para el correcto desarrollo y aplicación del Proyecto Educativo de Centro, adecuándolo al contexto en el que el Centro se desenvuelve y que, por tanto, condiciona la vida de la Comunidad Educativa.

**El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, ha sido actualizado y modificado durante el curso 2024-2025. Dicha actualización y modificación se ha llevado a cabo con la implicación del Claustro de profesores y del Consejo escolar, como se refleja en las correspondientes actas.**

**Se fomentará la implicación de toda la comunidad educativa en el conocimiento del mismo, así como en su cumplimiento.**

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

Se trata, por tanto, de un documento eminentemente práctico, ya que tiene como finalidad ordenar las principales actividades educativas del Centro y armonizar las relaciones entre sus órganos de gobierno y de coordinación docente; así como de todas las personas que intervienen en cualquier aspecto del proceso educativo.

**Con la elaboración de este R.O.F. se pretende establecer unos mecanismos de organización del trabajo, flexibles, que permitan un funcionamiento eficaz y participativo. Al mismo tiempo, se trata de establecer unas normas de convivencia que, basándose en la legislación vigente, sean consensuadas por todos los sectores implicados y, por tanto, sean también respetadas por todos.**

Son pilares básicos que fundamentan el desarrollo del R.O.F. los siguientes:

a) Relaciones de convivencia.

Trabajamos para lograr un buen clima de convivencia entre quienes forman la Comunidad Educativa (alumnado, familias, profesorado, conserje...), necesario para un mejor funcionamiento del Centro.

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

Con esta intención tendemos a inculcar en nuestro alumnado valores humanos de no violencia, tolerancia, respeto y democracia.

b) Aspectos organizativos.

Las estructuras organizativas, materiales, espaciales y humanas deben coordinarse de forma flexible y adecuada.

Se tiende a la reflexión periódica sobre su funcionamiento, con el objeto de conseguir un rendimiento óptimo.

c) Planificación pedagógica.

Serán líneas básicas de la planificación educativa del Colegio las siguientes:

- El trabajo coordinado de los diferentes equipos docentes.
- La reflexión y valoración crítica de las diferentes actuaciones.
- La participación en actividades de perfeccionamiento realizadas, en su mayor parte, en el mismo Centro, sobre temática y cuestiones contextualizadas.

d) Aspectos materiales.

Se dará gran importancia a la creación de hábitos de cuidado y respeto hacia el edificio escolar, material, zonas de usos comunes, etc.

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

La participación, en la vida del Centro, de todos los sectores de la Comunidad Educativa, tendrá como objetivo primordial la mejora de las condiciones para posibilitar el desarrollo de los alumnos y alumnas, su aprendizaje y su preparación para el desenvolvimiento y adaptación en la vida.

La participación sería la unión de esfuerzos, el intercambio de información, la aportación de ideas, la gestión conjunta, prestación de apoyos y la colaboración en el acercamiento escuela-sociedad; en suma, trabajar todos al unísono para conseguir los fines propuestos.

### **A)1.PARTICIPACIÓN DE MAESTROS-AS.**

Los/as maestros/as del Centro participarán en la vida del mismo a través de:

**a)Equipo Directivo**

>Director/a, Jefe/a de estudios y secretario/a.

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

### b) Órganos colegiados de gobierno

- > Claustro de maestros/as.
- > Consejo Escolar.

### c) Órganos de coordinación docente

- > Equipos docentes.
- > Equipos de Ciclo.
- > Equipo de orientación.
- > Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- > La Tutoría.

### a) Equipo Directivo.

Conforme al **Capítulo V del R.O.C.**, *“el equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los Centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y de las funciones específicas legalmente establecidas”.*

#### **Funciones:**

- Velar por el buen funcionamiento del centro
- Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos **20.2.** y **20.3.** y **26.5.**

#### **Artículo 20.2. y 20.3.:**

**20.2.** *“El Plan de Centro será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado en el apartado siguiente. En su elaboración el equipo directivo requerirá la colaboración e implicación del equipo técnico de coordinación pedagógica y de otros órganos de coordinación docente.”*

**20.3.** *“El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren **las letras b), c), d), e), f), g), k), n) y ñ)** del artículo 21.3. del R.O.C. (Se incluirán más adelante).*

- Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Composición:**

Al tener nuestro Centro seis o más unidades contará con la siguiente composición en su equipo directivo:

### **Dirección, Jefatura de estudios y Secretaría.**

### **Competencias de la Dirección**

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.

**Artículo 71:** *“Serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:*

- 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 presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.*

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

- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriben a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir, en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Competencias de la Jefatura de Estudios**

Conforme al **artículo 73 del R.O.C.**, son competencias de la Jefatura de Estudios las siguientes:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

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

### **Competencias de la Secretaría**

Conforme al **artículo 74 del R.O.C.**, las competencias de la Secretaría son:

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

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

Conforme a lo recogido en el R.O.C., la dirección del Centro formulará, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación el nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el Centro. Se garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en el equipo directivo del Centro.

Para proceder al cese de las personas que ejerzan la Jefatura de Estudios o la Secretaría se tendrá en cuenta lo recogido en el **artículo 76 del R.O.C.**:

*“La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:*

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

Atendiendo a la normativa, el régimen de suplencias entre los miembros del equipo directivo será el siguiente: En caso de vacante o 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 secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

## **b) Órganos Colegiados de Gobierno.**

### **• Claustro.**

El Claustro estará presidido por el Director/a del Centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo. No se tendrá en cuenta la situación administrativa del maestro/a, es decir, todos/as los/as maestros/as que se encuentren ejerciendo en nuestro Centro, formarán parte del Claustro con los mismos derechos y deberes.

Cuando un maestro/a preste servicios en nuestro Centro y en algún Centro más, participará en el Claustro del Centro donde más horas ejerza la docencia, de todas maneras podrá participar en los demás claustros de los Centros donde imparta docencia.

### **Competencias del Claustro.**

El Claustro de profesorado tendrá las siguientes competencias, atendiendo al **artículo 66 de R.O.C.**:

- a)** Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b)** Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el **artículo 20.3 del R.O.C.**, es decir:

*“El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren las letras:*

- b) Líneas generales de actuación pedagógica.*
- c) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.*
- d) Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.*
- e) Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.*
- f) La forma de atención a la diversidad del alumnado.*
- g) La organización de las actividades de refuerzo y recuperación*
- k) El plan de formación del profesorado.*
- n) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.*
- ñ) Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil”.*

- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.**
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.**
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.**
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.**
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.**
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.**
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.**
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.**
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.**
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.**
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.**

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

El Claustro de nuestro Centro será convocado, preferentemente, en horario de lunes por la tarde. La convocatoria del mismo se realizará cuatro días antes, en las sesiones ordinarias, y cuarenta y ocho horas, en las extraordinarias. La convocatoria incluirá el orden del día, así como toda documentación necesaria para los puntos a tratar. Se utilizará la vía de e-mail para hacer llegar a los/as maestros/as la documentación a tratar.

**Antes de la aprobación de las actas se enviará a los e-mail de los/as maestros/as un borrador de las mismas, para su conocimiento y para procurar una mayor agilidad en las sesiones del claustro.**

#### • Consejo Escolar .

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de nuestro Centro.

En nuestro Centro estará formado, al contar con dieciocho unidades, por las siguientes personas:

-El director que ejercerá la presidencia.

-La persona que ejerza la jefatura de estudios.

-Seis maestros/as.

-Siete padres, madres o representantes legales del alumnado. De estos siete, uno será designado por el A.M.P.A. del centro.

-Una persona representante del personal de administración y servicios. Se entiende por este personal, toda persona que esté ligada laboralmente como funcionario o personal de la Junta de Andalucía o al Ayuntamiento y presten servicio en nuestro Centro.

-Un/a concejal/a o persona representante del Ayuntamiento.

-El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres.

El Consejo Escolar de nuestro Centro nombrará a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

#### **Competencias del Consejo Escolar**

Tendrá las siguientes competencias, conforme a la **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa**:

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.

b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

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

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

- e)** Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f)** Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g)** Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h)** Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i)** Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j)** Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k)** Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l)** Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en horario que permita la asistencia de todos sus componentes. Se procurará convocar el Consejo Escolar preferentemente los lunes por la tarde.

También se pueden hacer reuniones telemáticas con el fin de conciliar la vida familiar y laboral, aunque preferentemente los Consejos serán presenciales.

A principio de cada curso se realizará una planificación de las sesiones a realizar, para que todos los miembros conozcan con suficiente antelación el calendario de reuniones. A pesar de lo anterior, se podrá convocar el Consejo Escolar siempre que sea necesario. Se tendrán en cuenta los plazos establecidos en la normativa para la convocatoria de las sesiones, es decir, una semana para las convocatorias ordinarias y cuarenta y ocho horas como antelación mínima para las convocatorias extraordinarias.

Se hará llegar a todos los miembros del Consejo escolar, vía e-mail, la convocatoria así como el orden del día. La información que se deba incluir en el orden del día también será enviada a través de e-mail. Se hará llegar un borrador de las actas, previo a su aprobación, para agilizar el funcionamiento del Consejo Escolar y para procurar una mayor operatividad en la celebración de las sesiones.

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

### **Comisiones del Consejo Escolar**

Las Comisiones del Consejo Escolar, es decir: Permanente, Convivencia y de Evaluación, una vez constituidas elaborarán un calendario de reuniones, que será tenido en cuenta por todos sus miembros. La forma de comunicación de las citaciones será preferentemente a través de e-mail.

Las Comisiones del Consejo Escolar de nuestro Centro están formadas por:

#### **Comisión Permanente**

El director, el/la jefe/a de estudios, un/a maestro/a y un padre/madre, elegidos por los representantes de cada sector en el Consejo Escolar.

#### **Comisión de Convivencia**

Director/a, que ejercerá la presidencia, el/la jefe/a de estudios, dos maestros/as y cuatro padres/madres. El/la representante del A.M.P.A. en el Consejo Escolar será uno de los/as representantes de los/as padres/madres en la comisión de convivencia.

### **Funciones de las comisiones del Consejo Escolar**

**La comisión permanente** llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

**La comisión de convivencia** tendrá las siguientes funciones, conforme al **artículo 64.4 del R.O.C.:**

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

- **Órganos de Coordinación Docente**

Los órganos de coordinación docente de nuestro Centro, en cumplimiento del **artículo 78 de R.O.C.** son los siguientes:

- a) Equipos docentes.
- b) Equipos de ciclo.
- c) Equipo de orientación.
- d) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- e) Tutorías.

#### **a) Equipos docentes.**

Conforme al **artículo 79 del R.O.C.**, los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Tendrán las siguientes **funciones**:

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

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

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

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

### **b) Equipos de Ciclo.**

Los **artículos del R.O.C. que van del 80 al 85** son los que desarrollan todo lo relacionado con los equipos de ciclos. Son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él.

-El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.

-Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizando, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

-En los colegios de educación infantil y primaria existirá: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

### **Competencias de los Equipos de Ciclo.**

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

### **Coordinadores o coordinadoras de ciclo**

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

## **Artículo 82 del R.O.C.**

*“Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo”.*

En nuestro Centro serán designados un/a coordinador/a de Infantil, primer ciclo de primaria, segundo ciclo de primaria y tercer ciclo de primaria.

## **Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.**

- **Artículo 83 del R.O.C.**

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

## **Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo**

### **Artículo 84 del R.O.C.**

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

En caso de que un maestro/a coordinador/a cambie de ciclo en el segundo curso de su nombramiento, oído el claustro de profesorado, y analizadas las circunstancias de cada ciclo, el director/a podrá nombrar a un nuevo coordinador/a.

La propuesta, realizada por el Director/a del Centro, procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente del Centro.

El cese de los/as coordinadores/as de ciclo se podrá llevar a efecto por las siguientes circunstancias, según se recoge en el **artículo 85 del R.O.C.**

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación,

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

*previo informe razonado de la dirección del centro.*

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

El cese de un coordinador/a siempre se hará efectivo por resolución de la persona titular de la Consejería, teniendo el director/a que proponer el nombramiento del nuevo coordinador/a de ciclo. Si se ha producido el cese del coordinador/a por las causas recogidas en los apartados b ó c, el director no podrá proponer para el nombramiento de coordinador/a a las personas cesadas con anterioridad.

### **c. El Equipo de orientación.**

Nuestro Centro tendrá un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa que tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

En el curso 2025/26 tras concedernos la inclusión en el Programa ZTS, enmarcado en las prioridades de inversión 7. "Garantía Infantil" y 3. "Educación y Formación" del Fondo Social Europeo Plus (FSE+), contamos también con la figura de un orientador ZTS y una maestra de apoyo ZTS para primaria.

### **Competencias del Equipo de Orientación**

- El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
- El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora, cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo.
- El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

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

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

relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

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

En relación a la figura del orientador del programa ZTS:

1. Los profesionales de la orientación educativa adscritos al Programa y con destino en los Equipos de Orientación Educativa realizarán sus funciones de manera exclusiva en un Centro de Educación Infantil y Primaria y quedarán adscritos al mismo de tal forma que prestarán sus servicios en dicho centro durante los cinco días lectivos de la semana integrándose en el Claustro de Profesorado del centro en aplicación del artículo 86.1 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. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los derechos y obligaciones que el resto de los maestros del centro.

2. Este profesional de la orientación educativa dependerá funcionalmente del titular de la dirección del Centro de Educación Infantil y Primaria donde preste sus servicios, según lo preceptuado en el artículo 70.1.e) del Decreto 328/2010, de 13 de julio, integrándose en el Equipo de Orientación del centro docente.

3. Llevará a cabo las funciones establecidas en el artículo 86.5 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, a excepción de la referenciada en el apartado a):

- Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

4. Entre estas tareas cobra especial relevancia y significatividad la acción tutorial llevada a cabo con el alumnado, las familias, el profesorado, el personal de atención educativa complementaria y la comunidad educativa en su conjunto, focalizando determinadas necesidades como son los programas de tránsito educativo entre las etapas de educación infantil y educación primaria y de educación primaria y educación secundaria obligatoria, las actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo, el desarrollo personal y académico del alumnado, así, como la prevención y mediación en la resolución de conflictos en el ámbito escolar.

5. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 73.f) del 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, la jefatura de estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario individual del profesorado con la especialidad de orientación educativa y velará por su estricto cumplimiento. El director o directora del centro aprobará los horarios. Los horarios individuales del profesorado con la especialidad de orientación educativa se adecuarán a lo regulado en el artículo 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

6. En ningún caso, este profesional de la orientación ZTS podrá llevar a cabo la tutorización de un grupo-clase, ni ejercer las funciones de Coordinación de Ciclo, ni las de cualquier miembro del Equipo Directivo, ni la atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.

En relación a las funciones de la maestra de apoyo ZTS:

Las funciones del profesorado de apoyo (ZTS) con destino en cada uno de los CEIP y de los IES asignados serán las siguientes:

- a) Reforzar los procesos de aprendizaje del alumnado vulnerable socioeducativamente.
- b) Implementar proyectos de estimulación del lenguaje oral y escrito en la etapa de Educación Infantil.
- c) Apoyar la labor del profesorado a través de la figura del segundo profesor o profesora en el aula o para organizar desdobles de los grupos de alumnado, contribuyendo en ambos casos a una disminución efectiva de la ratio.
- d) Realizar un seguimiento individualizado de las situaciones de aprendizaje del alumnado vulnerable socioeducativamente.
- e) Potenciar la reducción de la ratio en las aulas de los centros implicados.
- f) Realizar un seguimiento individualizado de las causas de la no asistencia al centro docente del alumnado, llevando a cabo para ello comunicaciones telefónicas diarias con las familias.
- g) Realizar reuniones semanales con el alumnado para llevar a cabo un seguimiento de su proceso de aprendizaje, así como para guiarlo hacia su superación y orientarlo no sólo en el ámbito educativo sino también en el personal.
- h) Potenciar encuentros con la familia, ofreciéndoles información y recursos para que puedan realizar el seguimiento de la vida escolar de sus hijos e hijas.

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

i) Contactar periódicamente, con la finalidad de potenciar la coordinación y colaboración, con los servicios competentes en materia de Servicios Sociales y de Salud, así como con entidades locales o ayuntamientos, diputaciones provinciales, el Defensor del Pueblo, la Fiscalía de Menores, el Defensor del Menor, las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, con la finalidad de contribuir de manera eficiente a la optimización de los recursos, especialmente, aquellos en las áreas de salud, empleo, servicios sociales, protección de menores y justicia juvenil.

3. En ningún caso, el maestro/a o el profesorado de apoyo ZTS podrá llevar a cabo la tutorización de un grupo-clase, ni ejercer las funciones de Coordinación de Ciclo, Jefatura de Departamento ni las de cualquier miembro del Equipo Directivo, ni la atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado en los Centros de Educación Infantil y Primaria.

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

Atendiendo a lo recogido en el artículo 87 del R.O.C., nuestro Centro contará con un Equipo Técnico de coordinación que estará formado por: el director, que lo presidirá, la persona que ejerza la jefatura de estudios, los/as coordinadores/as de ciclos y el coordinador/a del equipo de orientación. La normativa recoge que el director designará, una vez constituido el ETCP, a una persona que actuará como secretario/a durante ese curso escolar.

#### **Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

##### **Artículo 88 del R.O.C.**

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el

proyecto educativo.

- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### e. Tutorías.

Atendiendo a lo recogido en los artículos 89 y 90 del R.O.C., cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del Centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

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

- **Continuidad:** Aquellos maestros/as que hayan tenido asignado como tutor/a el primer curso de cualquier ciclo, continuarán en el mismo ciclo y con los mismos alumnos/as hasta su finalización y siempre que continúen prestando servicio en el centro. En casos muy excepcionales, el director podrá modificar tal situación justificando tal decisión ante el Claustro, Consejo Escolar y la Inspección Educativa.

- **Concentración y Estabilidad:** Se procurará que el menor número de maestros/as imparta clase a un grupo de alumnos/as. Siendo éste criterio de especial aplicación en el primer ciclo de primaria. Los tutores/as de primaria se procurará que sean personal definitivo en el Centro y que imparta el máximo número de horas en su curso.

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

- **Especialidad:** La asignación de las enseñanzas a los/as maestros/as para completar su horario de tutores, se hará de acuerdo con la especialidad y en casos de necesidad, con la habilitación y/o con la experiencia contrastada, a juicio del equipo directivo.

- **Idoneidad:** Antes de la asignación se tendrá en cuenta por parte de la dirección del Centro, en la medida de lo posible, las opiniones de los interesados/as y se realizará la adjudicación de tutorías atendiendo a los criterios pedagógicos y organizativos.

- **Eficacia Organizativa:** Se procurará que el director del Centro no sea tutor de ningún grupo de alumnos/as.

- **Permanencia con el mismo grupo de alumnos/as:** A la hora de la elaboración del informe de la jefatura de estudios y de la propuesta de designación de tutores/as por parte de la dirección del Centro, se tendrá en cuenta que un maestro/a no ejerza la tutoría de un grupo de Primaria por un periodo mayor de dos cursos, excepto circunstancias excepcionales que aconsejen la continuidad por un periodo mayor ( como ha sido la pandemia del Covid-19 ) En educación infantil será los tres cursos del ciclo.

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

#### **Funciones de la Tutoría: Artículo 90 del R.O.C.**

- *En educación infantil, las tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, las tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.*

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

- a) *Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.*
- b) *Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.*
- c) *Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.*
- d) *Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.*
- e) *Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.*
- f) *Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.*
- g) *Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.*
- h) *Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su*

*cargo.*

- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.*
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.*
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos a los/as padres/madres (recogidos en apartado anterior de este documento).*

*En cumplimiento de la normativa, se acuerda que el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será los lunes por la tarde en horario de 16 a 17 horas.*

- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.*
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.*
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*

El Equipo Directivo que hay en la actualidad está formado por la Directora, el Jefe de Estudios y la Secretaria, con años de experiencia en la docencia y definitivos en el centro.

Este Equipo Directivo, trabajando conjuntamente, se encargará de dinamizar y promover todas aquellas actividades encaminadas a conseguir los objetivos y finalidades que nos hemos propuesto; sobre todo, en todas aquellas relacionadas con la mejora del rendimiento escolar, de la convivencia, la coeducación, la atención a la diversidad y la educación en valores.

A lo largo del curso escolar, en las diferentes reuniones de los órganos de coordinación y gobierno y, sobre todo, coincidiendo con las evaluaciones trimestrales, se revisará y valorará nuestro Proyecto Educativo, siendo en la Memoria de Autoevaluación, al final del curso, donde el Equipo de Evaluación refleje los logros y dificultades (Fortalezas y Debilidades) encontradas en el mismo. De dicha Memoria surgirán propuestas de mejora que se incluirán en el Plan de Mejora del siguiente curso.

El Jefe de Estudios tendrá, principalmente, las funciones de establecer todo lo concerniente

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

a la disciplina y convivencia en el Centro.

Los maestros y maestras encauzan su participación en la vida del Centro a través del Consejo Escolar del Centro, del Claustro de Profesores, de los Equipos de Docentes de Ciclos, del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y de las Tutorías.

El claustro participará en las normas de convivencia, entre otras, de la siguiente manera:

- Conocer y colaborar con las normas de convivencia del Centro y cumplir con sus preceptos.
- Dar a conocer a sus alumnos/as las Normas de Convivencia que regulan la vida del Centro, así como los Derechos, Deberes y procedimientos disciplinarios que se regulan en el presente Reglamento. Estas Normas y Derechos y Deberes estarán expuestos de forma permanente en lugar visible dentro del aula.
- Como sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa en el gobierno del Centro a través de sus representantes elegidos en el Consejo Escolar.
- Como profesionales, los maestros y maestras participan, haciendo coherente y unificada la tarea educativa, en el Claustro de Profesores, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y Equipos de Docentes de Ciclo; y, encauzando la participación de padres/madres y alumnos/as en la vida del Centro, en las Tutorías.

En lo referente a la optimización de los recursos humanos se tenderá a adecuarlos a las necesidades del Centro en cada momento. En este sentido, contamos, en el curso 2025-2026 con una plantilla de veintitrés maestros-as, de los cuales cinco comparten su docencia con otros centros, Además, se incluye, en esta plantilla una maestra de apoyo primaria nombrada por ZTS y un orientador ZTS a tiempo completo.

Respecto a los recursos materiales, somos un Centro bien dotado, aunque llevamos varios cursos solicitando renovación de diverso material de dirección, secretaría y aulas, ya que se encuentra bastante deteriorado; pero aún no se ha atendido nuestra petición.

Tenemos una Biblioteca con más de 8.000 volúmenes, una sala de reprografía, salón de usos múltiples, pizarras digitales en todas las aulas, aula de informática, de música, de plástica, material deportivo, aula matinal-comedor.

También contamos con la colaboración del Excelentísimo Ayuntamiento que nos cede las instalaciones del polideportivo, campo municipal de fútbol para la práctica de las actividades de Educación Física y todas aquellas lúdicas-deportivas programadas en el Centro.

El documento que nos sirve de guía para el buen funcionamiento del Centro es nuestro Plan de Centro, que consta del Proyecto Educativo, del Reglamento de Organización y Funcionamiento y del Plan de Gestión.

### **En relación con el Centro:**

A que les sea facilitada información, tanto personal como profesional y sindical cuando ésta llegue al Centro.

A ocupar la provisión de niveles, tutorías o especialidades, de acuerdo con el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se regula el proceso de adscripción de los maestros a los

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

puestos de trabajo.

A participar en los órganos de Gestión y representación del Centro.

Los profesores y las profesoras deben participar activamente en la estructura técnico pedagógica del Centro: Claustro, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipos Docentes, Tutoría, Equipo de Orientación y Apoyo Educativo, y Equipo de Apoyo Externo... El profesorado colaborará, de forma directa o indirecta en el ejercicio de las competencias y funciones que desarrollen estos órganos y equipos.

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

Potenciar las decisiones del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar y de las autoridades educativas.

Colaborar en el mantenimiento del orden, la limpieza y la convivencia en el Centro.

Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.

Conocer el Proyecto Educativo del centro, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplirlo, así como el Plan de Gestión.

#### **En relación consigo mismo:**

A ser respetados en su integridad física, moral, ideológica e intelectual.

A ejercer su labor docente de acuerdo al principio constitucional de libertad de cátedra y con las únicas limitaciones que marca la Ley.

Actualizarse y perfeccionarse en su profesión.

Asistir con puntualidad a las clases y reuniones para las que fuera convocado, en caso de retraso o ausencia se atenderá a lo expuesto en el apartado faltas de ausencias del profesorado en este mismo apartado.

Cumplir su horario en el Centro, tanto lectivo como el no lectivo.

Respetar a los compañeros, personal no docente y padres.

#### **En relación con los alumnos/as:**

Respetar la personalidad de cada niño.

Escucharle, comprenderle y ayudarle.

No hacer distinciones entre los alumnos.

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

Preocuparse por sus condiciones ambientales.

Individualizar la enseñanza, teniendo en cuenta las características de cada alumno.

Respetar y comprender al alumnado y orientarlo en sus posibles conductas problemáticas.

Se debe elegir, al inicio del curso, la figura del delegado o delegada de clase, así como el subdelegado y subdelegada en los términos y con las funciones que se establecen en el artículo 6, puntos 1º y 3º de este Reglamento.

Los/as maestros/as que acompañen a los niños a cualquier actividad complementaria, fuera del recinto escolar, podrán, previo conocimiento de la Jefatura de estudios, Director y sus padres, suspender de su asistencia a aquellos alumnos/as que pudiesen alterar con su comportamiento el normal desarrollo de la misma. Debiendo asistir en tal caso al centro.

Vigilar y cuidar de que los alumnos/as entren y salgan del Centro y del recreo con el mayor orden posible. Esta tarea será realizada por el tutor/a de cada grupo de alumnos/as o por el profesor/a que en esa hora tenga clase con el grupo de alumnos/as.

Controlar la asistencia de los alumnos/as de su tutoría o área y solicitar la justificación de las ausencias del Centro.

Los maestros controlarán las salidas de los alumnos y alumnas de su aula, dentro de las horas lectivas. Al finalizar la última clase, el/la maestro/a comprobará que no queda nadie en clase y cerrará la puerta, siendo el/la último/a en salir.

Los maestros vigilarán y cuidarán de que los alumnos entren en silencio y con el mayor orden posible. Los/as tutores/as acompañarán a sus alumnos, a los que llevarán en fila para entrar y salir del Centro.

En caso de enfermedad repentina o accidente de cualquier alumno, dentro del horario escolar, el/a profesor/a tutor/a deberá:

- \* Avisar por teléfono a los padres para que vengan a recogerlo.
- \* Avisar al Servicio Sanitario, si procede.
- \* Trasladar al alumno a un centro médico, si así lo requiere la urgencia del accidente, si se requiere mediante taxi a cargo del Centro o mediante el servicio sanitario.

Vigilar a los alumnos en los recreos, pudiéndose organizar grupos de vigilancia de un profesor/a por cada dos cursos, teniendo en cuenta que:

- \* No podrán realizar los alumnos/as juegos peligrosos ni violentos.
- \* Los alumnos/as no accederán al edificio principal, sólo se hará uso de los servicios de la planta baja y biblioteca.
- \* Los alumnos de Infantil deberán estar, durante el recreo, en el patio de arriba y los demás, es decir, toda la primaria en el patio principal.

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

\* No se permitirá, en tiempo de recreo, el juego con pelotas grandes o duras (salvo organización y vigilancia del maestro de Educación Física), así como cualquier tipo de juego que conlleve violencia.

\* Cuando el tiempo no permita salir al recreo, los alumnos/as de 2º a 6º de Primaria permanecerán en clase con su tutor/a, que se alternará con el profesorado que no tienen tutoría; nunca en los pasillos, realizando cualquier actividad recreativa.

El alumnado de Educación Infantil y 1º usará la sala de usos múltiples para visionar películas. El profesorado que antes del recreo le imparta clase, lo bajará a dicha aula donde serán vigilados por el correspondiente turno de recreo.

Procurar utilizar la metodología adecuada a las diversas circunstancias de los alumnos/as y la evaluación como elemento formativo.

Informar a la Jefatura de Estudios sobre cualquier situación de la que deba estar al corriente.

Mantener una actitud dialogante con los alumnos y padres.

Estimular la participación, no sólo del alumnado sino también de los/las padres/madres.

#### **En relación con los Padres:**

Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres de los alumnos, dentro del horario de tutoría (lunes de 16 a 17 horas) o citándolos a cualquier otra hora si la urgencia así lo requiere.

Realizar una votación, en la primera reunión de principios de curso, con el fin de que se elija a un padre o madre como delegado o delegada de los padres/madres del curso. Según artículo 22. punto 1º g) del presente Reglamento que establece las normas de nombramiento y sus funciones.

Recibir la visita de los padres cumpliendo los horarios y normas establecidas para el caso, la atención a las familias será preferentemente telemática, a excepción de los padres que soliciten la tutoría de manera presencial. (Instrucciones 5 de septiembre de 2025).

- Cumplimentar los boletines de evaluación en los periodos establecidos.

Informar, periódicamente, a los padres sobre el proceso de desarrollo de sus hijos, al menos una vez al trimestre. En su horario de tutor o tutora aparecerá reflejada una hora de atención a los padres. Con objeto de que pueda actualizar los datos con respecto al alumno o alumna en cuestión, es aconsejable que los padres anuncien su visita y pidan cita con antelación.

#### **Faltas de asistencia del profesorado:**

La asistencia al trabajo estará controlada por la aplicación Séneca con el registro de asistencia diario.

No podrán ausentarse del Centro, salvo que exista una causa justificada y se le comunique a Jefatura de Estudios y/o Director. Deberán dejar testimonio escrito de su ausencia con el motivo específico, a través del Anexo 1 en el aplicativo de Séneca.

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

Los profesores o profesoras que sepan con antelación que no pueden asistir al Centro un día o unas determinadas horas, lo pondrán en conocimiento de la Jefatura de Estudios o de la Dirección.

Si la ausencia se produce de forma imprevista, lo comunicarán por teléfono al Centro, Jefatura de estudios o en último término por correo electrónico, lo antes posible.

Las faltas de asistencia se justificarán ante la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad posible, mediante los anexos I rellenado en séneca y justificante reglamentario para los casos inferiores a tres días. Superando éstos, en caso de enfermedad, es imprescindible la presentación de baja médica original como máximo al cuarto día de ausencia y cumplimentar el anexo correspondiente.

Las faltas de asistencia del profesorado se regularán según la normativa de licencias y permisos vigente. El resumen mensual de faltas será expuesto en el tablón de la sala de profesores y comunicadas en las reuniones de los Consejos Escolares.

### **Sustituciones del profesorado:**

En caso de ausencia de algún maestro/a, mientras no sea cubierta por la Delegación de Educación, su jornada se cubrirá por el profesor/a designado para ello y, en caso de una segunda ausencia, con los/as maestros/as que en ese momento se encuentren en horario de Libre Disposición del Centro (su alumnado esté recibiendo clase por parte de un o una especialista), según la organización realizada por la Jefatura de estudios.

En el caso de no poder cubrirse con ellos o que coincidan varios maestros ausentes, se procederá al reparto de los alumnos entre el resto de las clases del Ciclo, según listado entregado por tutor/a a la Jefa de Estudios.

El encargado de organizar cada día los horarios, sustituciones o reparto de alumnos de algún posible maestro o maestra ausente será el Jefe de Estudios, en colaboración con el resto del Equipo Directivo, aplicando los siguientes criterios:

- Como norma general, en ausencia de un maestro especialista, les sustituirá a ser posible el tutor de esa clase, siempre que en ese momento se encuentre de Libre Disposición y no suponga un abandono de otras funciones que tenga encomendada en el Centro (Coordinación, Jefatura de Estudios, Secretaría, Dirección...).

- En caso de que a una hora determinada se encuentren varios maestros de Libre Disposición, pasará a sustituir en primer lugar el maestro en cuyo horario figure con mayor número de horas, oficialmente, destinado a este fin.

- En el caso de tener que repartir una clase, se procurará que sea de los cursos superiores.

- En el Ciclo de Educación Infantil, si se tienen que repartir alumnos, se procurará no hacerlo en el aula de 3 años, en caso de tener este nivel una ratio elevada.

- En el caso de tener que repartir una entre dos clases, se elegirá aquella que tenga menor número de alumnos.

- En el caso poco frecuente, en el que sea necesario el reparto de dos clases dentro del

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

mismo Ciclo, se repartirán en el Ciclo más próximo.

- Si algún alumno o alumna no participa en una actividad complementaria, programada fuera del recinto escolar, y acude al Colegio, mientras dure la actividad, se quedará en alguna clase del mismo Ciclo que quede en el Centro. Si todo el Ciclo participa en la actividad, se le ubicará en alguna clase del Ciclo más próximo o con el profesor que quede de vigilancia.

- En todo caso se atenderá a las instrucciones dadas por la Jefa de estudios.

## **A) 2. PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.**

La escuela debe favorecer el aprendizaje democrático del niño/a. Para conseguir este fin, consideramos que la **participación** es una metodología de aprendizaje social y escolar, que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en el que se vive, para adaptación e integración en el mismo.

Es prioritario articular cauces que favorezcan su participación, así como la recogida de sugerencias e intereses.

Para superar las dificultades que se puedan plantear se procurará, por todos los medios, que la información que se les dé sobre temas relacionados con el funcionamiento, organización y participación en el Centro esté adaptada a la edad y capacidad de los alumnos y alumnas a los que va dirigida.

### **En el ámbito de aula:**

La participación de los alumnos y alumnas del Centro a nivel de aula se llevará a cabo teniendo en cuenta la edad y capacidad de los alumnos y alumnas tanto de Educación Infantil y Educación Primaria.

En las reuniones de clase, de Educación Infantil y niveles más bajos de Educación Primaria, se procurará abordar los problemas cotidianos de funcionamiento del grupo, la forma de participar en la gestión y distribución del material de la clase y la colaboración con el profesor/a y sus compañeros/as.

El alumnado de primaria elegirá, en los términos y con las funciones que se establecen en este Reglamento en su artículo 6, puntos 1º y 3º, un delegado o delegada por curso, así como un subdelegado o subdelegada.

En las reuniones de clase de los niveles superiores de la Educación Primaria se abordarán, además de los temas expuestos en el apartado anterior, los generales del alumnado del Centro.

Así mismo, dentro de sus posibilidades, los alumnos y alumnas colaborarán y participarán en la puesta en marcha de los servicios del Centro, las actividades complementarias, los viajes, excursiones y fiestas que se organicen.

### **Faltas de asistencia del alumnado:**

Las faltas de asistencia de los alumnos y alumnas se justificarán al tutor o tutora del grupo mediante justificante médico, con una nota de la familia o con el justificante existente en el Centro y en poder del tutor/a. En este justificante se expresará claramente el motivo de la ausencia e irá

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

debidamente firmado por el padre, madre o tutor/a legal.

Dicha justificación se realizará antes de los tres días siguientes de la incorporación del alumno o alumna al colegio después de las ausencias.

El aplicativo Ipasen permite hacer las comunicaciones y justificaciones de las ausencias del alumnado del centro directamente al profesorado que da clases a ese alumno en concreto.

En el caso de no justificarse o no considerarse debidamente justificada la falta, el tutor o tutora se lo pondrá inmediatamente en conocimiento del padre, madre o tutor/a y lo citará por escrito, si lo cree necesario, para recordarle la obligatoriedad de la asistencia a clase.

Si el número de faltas sin justificar o justificadas indebidamente fuera superior a cinco en un mes se informará a la Jefatura de Estudios y una vez oídos a los padres, si se considera que hay motivo, se seguirá lo establecido en el protocolo de intervención en casos de absentismo escolar, poniendo el caso en conocimiento de los Servicios Sociales.

En caso de ausencias largas y continuadas, dos o tres meses, se comprobará si, con la implicación familiar, se han seguido las directrices de clase, así como los trabajos y actividades encomendadas, para poder ser evaluado/a. En caso contrario, se propondrá la permanencia de un año más en el curso.

Igualmente se actuará con el alumnado que se incorpore tardíamente al centro y no alcance los objetivos del ciclo.

Se valorará en casos que así lo requieran el acompañamiento domiciliario.

### **Respecto a los alumnos y las alumnas:**

Deberán ser puntuales y respetar con exactitud los horarios de entrada y salida del Centro. Cuando se produzcan retrasos de forma reiterada, esto se comunicará a los padres y, si la actitud continúa, se mantendrá entrevista con los mismos para buscar soluciones.

Tres faltas injustificadas de puntualidad, al mes, se considerarán como una falta injustificada. Anotándose como injustificado el tercer día de retraso.

En las horas de clase ningún alumno/a podrá permanecer en los pasillos.

Los alumnos/as cuidarán de sus enseres y materiales y respetarán los de los/as compañeros/as.

No se podrán practicar juegos peligrosos o violentos.

En los recreos se regulará el uso de las pistas.

Cuando el tiempo no permita realizar el recreo, permanecerán en clase bajo la vigilancia directa de sus tutores/as.

El alumnado debe mantener las instalaciones limpias y en orden. Si estropeasen o rompiesen algo, se comunicará a las familias y se planteará la posibilidad de abonar el importe de su reparación.

Deberá respetar a los compañeros, a los profesores y cualquier otra persona que esté en el Centro.

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

Las faltas de respeto serán comunicadas por los tutores a los padres.

Si un/a alumno/a se sintiese tratado irrespetuosamente por un profesor/a deberá comunicarlo en primer lugar a su tutor/a.

Las puertas del Colegio se cerrarán pasados 10 minutos de la hora de entrada.

Los/as alumnos/as que lleguen con posterioridad, llamarán al timbre y deberán ser acompañados por el familiar hasta la secretaría, donde éste cumplimentará el justificante del retraso.

Los padres son los máximos responsables de la educación de sus hijos.

Los/as alumnos/as asisten al colegio para instruirse y educarse, debiendo mostrar, en todo momento, actitudes de educación y respeto hacia todas las personas que están en el Centro: profesores, alumnos/as, personal no docente, padres, etc. y hacer sus deberes y estudio de forma continuada y regular.

### **A )3. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES.**

La participación de los padres no debe tener un enfoque diferente según la etapa educativa en la que estén sus hijos, ya que el tipo de aportaciones que los padres pueden realizar a la escuela es amplia y diversificada en los diversos niveles del sistema educativo.

La participación de los padres y madres de alumnos/as en la vida del Centro se llevará a cabo a través de la participación en el Consejo Escolar del Centro y sus Comisiones.

Su participación en el aula será presentándose a la elección de delegado o delegada de padres y madres, según se establece en el artículo 22, 1º g) del presente reglamento.

#### **DELEGADO-A DE PADRES-MADRES.**

En cada clase se elegirá un Delegado/a de padres/madres. Éste/a será el enlace entre el Centro, el tutor o tutora del grupo y la familia. Se encargará de hacer fluir la información tanto de las familias al centro o al tutor o tutora como al contrario. Dicha elección se realizará en la primera reunión conjunta que el grupo-clase realice a principios de curso. Se podrán presentar a la citada elección todos/as los/as padres/madres que lo deseen. Se realizará una elección de entre los/as presentados/as para elegir al delegado/a de padres/madres de la unidad. La votación será individual y secreta, pudiendo votar en la elección tanto el padre como la madre de cualquier alumno/a de la clase que se encuentre presente en el momento de la votación. No se podrá delegar el voto.

#### **COMPETENCIAS DE LOS DELEGADOS-AS.**

Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-aula.

Representarán a los/as padres/madres del grupo-aula en la comisión de delegados/as de padres/madres.

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

En ningún caso suplantaré ni representaré a los padres o madres en su relación directa con el tutor o tutora ya que ésta es una competencia individual e intransferible de la familia de cada alumno/a.

1. Serán colaboradores/as activos que ayudaran en aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.

Entre estas colaboraciones podemos citar:

Reforzar (respetar y apoyar) las normas establecidas en el centro o en el grupo para un mejor funcionamiento y la mejora del clima de convivencia.

Fomentar en el resto de padres y madres la importancia de que sus hijos e hijas realicen las tareas encomendadas por el profesorado.

Animar al resto de padres y madres a tener reuniones periódicas con el tutor o tutora de sus hijos e hijas y a respetar y cumplir los acuerdos o compromisos a los que se ha llegado para la mejora de su educación.

Fomentar la participación de los padres y madres de su grupo en las actividades colectivas que se programen.

Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, en las que se precisen aportaciones de experiencias personales o profesionales.

Ayudar a los tutores o tutoras en la organización de actividades complementarias o extraescolares.

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

3. Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género, evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y, por tanto, favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.

4. Ser enlace entre la familia y la tutoría, la AMPA, la Junta de delegados y delegadas, los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar o el Equipo directivo del Centro.

5. Colaborar con la tutoría en la resolución de conflictos que puedan surgir en el grupo y en los que estén implicados alumnado y/o familias o en situaciones de bajo rendimiento académico, en las que el tutor o tutora no pueda acceder a la familia o ésta haga dejadez de sus funciones.

6. Fomentar la tutoría de padres y madres.

7. Analizar el rendimiento académico, la atención a la diversidad y la convivencia en las aulas y el centro y realizar propuestas o adoptar medidas para su mejora.

8. Recoger propuestas preventivas y de actuación, desde el sector padres y madres, para la mejora general del rendimiento del alumnado, la de la convivencia del grupo o sobre la organización y funcionamiento del centro y trasladarlas al tutor o tutora, al equipo directivo, los órganos colegiados pertinentes, a la AMPA, etc.

9. Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro, diseñando un “plan de acogida” que favorezca el conocimiento del centro, su profesorado y su organización.

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

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

11. Convocar reuniones con las familias, previo acuerdo con la dirección del centro y el tutor o tutora del grupo, para realizar las informaciones oportunas, analizar posibles problemáticas que afectan al grupo, buscar soluciones y hacer peticiones a la A.M.P.A. y/o al Equipo Directivo.
12. Animar a las familias a participar en las actividades propuestas por el centro para ellas, fomentando aquellas de carácter formativo.
13. Colaborar en la organización de visitas culturales o entornos y parajes naturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones.
14. Estar en relación con el Equipo de Orientación Educativa para facilitar sus tareas con las familias y buscar soluciones a las distintas dificultades que puedan afectar directamente a las familias.
15. Realizar un seguimiento a las posibles sanciones que se impongan al alumnado de su grupo y realizar propuestas de mejora.
16. Potenciar los compromisos de convivencia y educativos.

Con todos/as los/as padres/madres elegidos como delegados/as de padres y madres se pondrá en marcha, cada curso escolar, una Comisión de delegados/as de padres/madres, que se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, para tratar cualquier tema relacionado con el funcionamiento de las clases y del centro, en general.

Los padres deben participar en los ámbitos en los que se organiza el Centro, en los términos que a continuación se plantean.

### **Con el Centro:**

Conocer el **Plan de Centro** y observar las normas contenidas en el mismo.

Atender a las citaciones del Centro.

Acudir al Centro, en el horario previsto, siempre que sea preciso para recabar información.

Abstenerse de visitar a sus hijos durante los recreos sin causa justificada.

Otro aspecto a fomentar es la integración de los padres-madres en las actividades del Centro por medio del A.M.P.A., el asesoramiento y formación de talleres, así como, con actividades de convivencia entre padres-madres-alumnos y profesores, que favorezcan las relaciones entre todos.

Los padres y madres podrán suscribir con el Centro un “**compromiso pedagógico**”, con el fin de apoyar el proceso educativo de su hijo/a, sobre todo para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje.

Los padres y madres deberán respetar los horarios de entradas y salidas de los/as alumnos/as y permanecer en aquellas zonas que, para mejor funcionamiento de dichas entradas y salidas, les sean autorizadas por la Dirección del Centro.

Los padres deberán facilitar a la Secretaría del Centro y a los/as profesores/as tutores/as los datos necesarios para ser localizados, en cualquier momento, por un posible incidente puntual que se pudiera producir con su hijo/a.

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

Los padres deberán informar al Centro sobre cualquier dolencia, enfermedad o alergia que sufran sus hijos/as y que sean objeto de cuidados específicos o de especial atención por parte del profesorado (diabetes, desviación de columna, epilepsias, asma etc.), para ello, al inicio del curso escolar, cumplimentarán la correspondiente ficha de datos sobre sus hijos, que entregará su tutor-a.

Los padres/madres están obligados a solicitar en Secretaría, según modelo, el impreso justificativo cuando sus hijos tengan que ausentarse de clase.

Las faltas de asistencia de los alumnos/as deberán ser justificadas según modelo por escrito, por teléfono o verbalmente por sus padres al tutor/a de su hijo/a. Preferiblemente por lpasen.

Los padres son los máximos responsables de la educación de sus hijos. Procurarán en todo momento que su comportamiento, vestimenta y aseo estén de acuerdo con las normas sociales de la colectividad.

Las familias de los alumnos que presenten problemas de conducta podrán suscribir con el Centro un “**compromiso de convivencia**”, y así adoptar medidas que puedan superar la situación.

Los padres/madres o tutores serán responsables subsidiarios de los desperfectos que en las instalaciones, jardines y material del Centro pudiesen ocasionar sus hijos/as.

Mantener en todo momento una actitud dialogante, tanto con el Centro, como con los/as profesores/as y sus propios hijos/as, donde predomine el respeto y el consenso.

Recibir información sobre ayudas o becas de las que puedan beneficiarse.

El centro, a través de los tutores, dará a conocer a las familias, al comienzo del curso, los objetivos de las áreas, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción y los procedimientos de reclamación. Además recibirán asesoramiento respecto a situaciones académico-administrativas en las que puedan encontrarse sus hijos/as.

Solicitar los documentos administrativos que les sean necesarios ante cualquier situación personal.

En caso de separación judicial de los padres, justificar en el Centro a quién le corresponde la guardia y custodia de los hijos, así como la patria potestad y todas las medidas judiciales que repercutan en el alumno.

### **Con las maestras y maestros:**

No desautorizar la acción de los maestros y de otros miembros de la comunidad escolar en presencia de sus hijos.

Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos a los maestros que lo precisen, en los distintos aspectos de su personalidad.

Facilitarle a sus hijos cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

tareas que le indique el Profesorado.

Participar, voluntariamente, con los maestros, en la programación de aquellas actividades para las que se solicite ayuda.

Llegar a acuerdos con los maestros sobre aspectos fundamentales de la educación de los hijos (atención al estudio, sueño, alimentación, descanso, ocio, horas de T.V. y aparatos electrónicos, así como controlar su acceso a internet) evitando mensajes contrapuestos y facilitando la colaboración).

Durante el primer trimestre cada tutor/a mantendrá una reunión con los padres/madres o tutores legales para informarles de todos los aspectos que le puedan interesar relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo, así como de la organización y funcionamiento del Centro.

Entrevistarse con los/las maestros/as de sus hijos/as, cuando lo crean necesario, previa solicitud, dentro del horario establecido para ese fin.

Aclarar cualquier duda o problema con el profesorado afectado o con el Director del Centro, evitando así las malas interpretaciones y rumorología que puede surgir de las conversaciones a las entradas y salidas.

Evitar obstáculos que puedan interferir en la convivencia en el colegio, consensuando las posibles alternativas.

### **Con el aula:**

- Los padres deben participar en la vida del aula a través de su asistencia a las reuniones reglamentarias, convocadas por el tutor; a través de las reuniones de padres, y a través de las actividades complementarias, fuera del recinto escolar, que se organicen en el Centro.

- Los padres deben asistir a las horas de tutorías, legalmente organizadas, a fin de interesarse, personalmente e individualmente, del desarrollo de los objetivos curriculares de sus hijos, así como conocer, al final de cada evaluación, en qué momento de este proceso se encuentra.

- Conocer lo que hacen sus hijos/as en el aula y en el Centro.

- Podrán colaborar en el diseño, organización y desarrollo de visitas culturales, si el Equipo Docente lo cree oportuno.

- Participando en el desarrollo de actividades curriculares que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportación de experiencias personales y profesionales.

- Facilitando el contacto con organismos, instituciones, asociaciones y empresas, en las que trabajan o tienen conocimientos, para la consecución de ayudas, subvenciones, visitas, obtención de materiales complementarios.

- Colaborando en la organización de actividades complementarias, lúdicas y culturales para el grupo de la clase, y complementaria fuera del recinto escolar organizadas por el Centro.

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

### **Con sus hijos/as:**

Colaborar en la labor educativa ejercida sobre los alumnos.

Facilitar el cumplimiento de las normas de funcionamiento del Centro: puntualidad, orden, aseo, etc.

Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juegos y televisión.

Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos durante el horario escolar.

Recoger personalmente o mediante persona autorizada a los alumnos que tengan que ausentarse del Centro, durante el horario escolar, cumplimentando el correspondiente justificante, en secretaría.

Estimular a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia del Centro, como elemento que contribuye a su formación.

### **Con el Consejo Escolar:**

La participación en el Consejo Escolar se efectuará de acuerdo con lo recogido en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Los representantes establecerán canales de información adecuados para favorecer la comunicación con sus representados.

Las convocatorias del Consejo Escolar se harán como mínimo con una semana de antelación, de forma que los padres se puedan poner en contacto con sus representados y puedan consensuar sus posturas y decisiones.

Se debe incentivar la preparación de las sesiones y la difusión de los acuerdos tomados en el seno de éstas.

Presentarse a las elecciones como candidatos y participando en las mismas como electores.

Colaborar con sus representantes en la mejora del Centro.

### **Con la A.M.P.A:**

• Para el mejor funcionamiento del Centro es conveniente que la colaboración de los padres se articule en torno a la estructura y organización de la A.M.P.A.

• Participar en la organización y sostenimiento de la A.M.P.A.

• Colaborar activamente en el funcionamiento de las actividades que se organicen.

• Mostrar su apoyo físico para que el proyecto de la A.M.P.A. pueda seguir desarrollándose y creciendo, por y para el bien de sus hijos/as.

#### **A) 4. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS-AS (A.M.P.A.).**

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as, "LLANO SANTA ANA" creada en este Centro, como pieza clave para el buen funcionamiento del Colegio, podrá:

Elevar al Consejo Escolar, a través de su representante, propuestas para la mejora del Plan de Centro.

Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.

Informar a los padres y madres de su actividad.

Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.

Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones, así como de la Memoria Final de Curso.

Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.

Realizar propuestas para la mejora del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Fomentar la colaboración entre los padres y madres y el profesorado del Centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.

Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar, según normativa.

Mantener cauces de información eficaz y fluida que favorezcan la colaboración de los padres en la labor educativa.

Favorecer los canales de información entre los representantes en el Consejo Escolar y los representados.

El Centro proporcionaría, dentro de sus posibilidades, ayuda, colaboración y asesoramiento a los padres en todas aquellas iniciativas que vengan a mejorar la labor educativa y formativa de los alumnos.

Buscar el más alto grado de colaboración entre el Centro y la A.M.P.A., para lo que deberán existir cauces de información permanente, abiertos para que unos y otros conozcan en todo momento los proyectos y planes que busquen mejorar la calidad de la enseñanza.

El Centro facilitará a la A.M.P.A. un local donde desarrollar sus funciones y las

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

instalaciones necesarias, para organizar actividades educativas y extraescolares, para lo cual, el A.M.P.A. deberá presentar, al inicio del curso, en el centro, un proyecto de actividades a realizar, durante el curso, con las correspondientes instalaciones a utilizar fuera del horario escolar

El Centro facilitará toda la ayuda que le sea posible para apoyar a la A.M.P.A. en gestiones de índole administrativa.

El Centro utilizará el diálogo y el consenso con la A.M.P.A. para avanzar en la mejora del Colegio.

La Junta Directiva de la A.M.P.A. y el Equipo Directivo del Centro deberá reunirse al menos una vez al trimestre para intercambiar y contrastar informaciones y para organizar actividades.

Conseguir que la información sea eficaz y fluida; para ello se emplearán circulares informativas u otros medios.

Posibilitar nuevos contactos, además de los usuales entre padres/profesores/alumnos de los que podrán salir nuevas tareas de colaboración.

Promocionar "Escuelas de Padres", mejorando la formación y el conocimiento de los padres y los Maestros, sobre el significado de la participación escolar y la colaboración entre todos los elementos implicados en aquellos problemas que puedan afectar a los miembros de la Comunidad Escolar.

Aprovechamiento de la experiencia profesional y social de los padres, y canalizar esta aportación al Centro.

Información y difusión sobre experiencias llevadas a cabo en otros Centros.

Fomentar la participación, en la Asociación de Madres y Padres de alumnos/as, del mayor número de madres y padres.

#### **A ) 5. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE:**

- Conserje: Reglamento de conserjes de centros escolares públicos. Este apartado queda recogido en el Título IV, artículo 13.1º del presente Reglamento.

- Personal de administración. Categoría profesional: Ayudante de Gestión Escolar. Este apartado queda recogido en el artículo 13.1º del presente Reglamento.

- Participación de personas que colaboran con el centro. Este apartado queda recogido en el artículo 13.1º del presente Reglamento.

#### **A) 6. RELACIONES EXTERIORES:**

El Centro debe constituirse como un lugar donde se faciliten las relaciones humanas y la participación de todos, con el fin prioritario de elevación del nivel cultural del entorno.

El Centro se concibe no sólo como espacio físico donde llevar a cabo diversos tipos de actividades, sino como ente dinamizador de la cultura, del deporte, de las relaciones humanas, del respeto y la tolerancia, del sentir democrático y, sobre todo, de la vida en igualdad y cooperación.

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

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

Así mismo, debe favorecer el uso del edificio y sus instalaciones por parte de los diferentes colectivos de la Comunidad, de acuerdo con lo legislado al respecto.

Los campos en los que el Centro puede trabajar para incentivar la relación con el entorno y la comunidad son los siguientes:

1. Aprovechamiento de los recursos sociales y de las competencias de los padres/madres y personas del entorno:

Planificar de qué manera pueden contribuir los padres/madres a la formación de los alumnos/as, atendiendo a su profesión y experiencia.

Elaborar un listado y conocer los posibles recursos sociales de la comunidad.

Conocimiento de las instituciones sociales.

Colaborar, en la medida de nuestras posibilidades, en acciones encaminadas a la mejora de la cultura y la educación de cualquiera de los sectores de la Comunidad Educativa, así como las encaminadas a una toma de conciencia social de los problemas y dificultades sufridas por determinados grupos de personas en lugares específicos (Campañas organizadas desde Asociaciones u Organizaciones...)

2. Al servicio de la orientación profesional de los alumno/as:

Programar, planificar y evaluar visitas a industrias, comercios, empresas cercanas.

Establecer relaciones con los profesionales del entorno, las empresas y los centros educativos de nivel superior.

Realizar semanas culturales de la mano de expertos y profesionales.

Utilizar los medios de comunicación social.

3. Potenciación del conocimiento del medio físico, natural, económico y cultural:

Facilitar el conocimiento del entorno y participar activamente en su mejora y cuidado.

Diseñar las posibles visitas o salidas escolares que se pueden realizar al entorno natural y urbano.

Programar las visitas o salidas escolares por ciclos o niveles, y evaluarlas.

Aprovechamiento de las iniciativas institucionales o privadas (exposiciones, jornadas, teatros, campamentos, etc.).

4. Recursos de la Comunidad:

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

En caso necesario el Centro podrá recabar ayudas y subvenciones, recursos o usos de medios o instalaciones deportivas y culturales de la comunidad.

El Centro lo solicitará ayudas a los responsables correspondientes, ya sea de las instituciones o empresas oportunas o del Ayuntamiento.

No se puede olvidar la buena relación con las instituciones del entorno (Ayuntamiento, Diputación, otros colegios de la localidad, Casa de la Cultura, Entidades bancarias, Proyecto 4 estaciones...), así como una excelente colaboración con la AMPA y un permanente contacto con las familias.

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

De los temas tratados y de las decisiones adoptadas en las reuniones de los distintos Equipos de gobierno y coordinación del Centro (Equipo docente, de Ciclo, ETCP, Claustro y Consejo Escolar), queda constancia en las diversas actas que en cada uno se elaboran, bien en formato papel o digital y están custodiadas en la Secretaría.

Igualmente se custodia toda la documentación aportada por las familias y las decisiones adoptadas durante el proceso de escolarización y matriculación del alumnado.

Todo ello queda a disposición de la comunidad educativa según los términos que establezca la normativa vigente.

**EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA**

“El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora. En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción se adoptarán al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo esta automática en el resto de cursos de la etapa”. (Art. 9.1 del RD 984/2021 e Instrucción Tercera.1 de las Instrucciones de 16 de diciembre)

Las decisiones se tomarán por consenso y en el caso de que no lo haya, se adoptarán por mayoría de 2/3 de los componentes del equipo docente.

“En la adopción de decisiones colegiadas del equipo docente relativas a la promoción y titulación del alumnado con materias no superadas éstas se aprobarán por consenso. En los casos en los que esta situación no se produjese los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente” (Instrucción décimoquinta.1 de las Instrucciones de 16 de diciembre)

En el caso de que a la hora de tomar la decisión de promoción de un alumno/a, no se alcance la mayoría necesaria de 2/3, y por lo tanto, el alumno/a, NO promocióne, esto debe quedar

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

adecuadamente motivado en las actas de evaluación de la sesión correspondiente.

### **PERMANENCIA EN LA ETAPA**

El alumnado solo podrá permanecer un año más en el mismo curso una sola vez durante la etapa. Esta medida tendrá carácter excepcional.

“Si en algún caso y tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, el citado equipo organizará un plan específico de refuerzo para que, durante ese curso, pueda alcanzar el grado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional. (Art. 9.3 del RD 984/2021)

### **PERMANENCIA EN LA ENSEÑANZA OBLIGATORIA**

Se han reducido un año las posibilidades de permanencia del alumnado en la enseñanza obligatoria: el alumnado sólo puede repetir curso una vez en la Educación Primaria y una vez en la Educación Secundaria Obligatoria. Si no ha repetido en Primaria, podrá repetir dos veces en Secundaria (a excepción de la repetición extraordinaria de 4º de ESO).

“La permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. En todo caso, el alumno o la alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria” (Art. 11.4 del RD 984/2021) (sobre permanencia en ESO)

“De forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias establecidas para la etapa. En este caso se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo”. (Art. 11.5 del RD 984/2021)

Por este motivo, es muy importante trasladar en las reuniones de tránsito que se tengan con los IES adscritos, la información referida a los cursos repetidos en la etapa de Primaria, para la posterior toma de decisiones sobre promoción del alumnado en los IES.

### **EVALUACIÓN ALUMNADO NEE**

“Los referentes de la evaluación en el caso de alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles promocionar de ciclo o etapa. Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo”. (Art. 20.5 de la LOE)

“En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales los referentes de la evaluación durante la educación básica serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción al siguiente curso o etapa, o la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria”. (Art. 3.3 del RD 984/2021)

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

## PERMANENCIA ALUMNADO NEE

Se ha reducido en un año las posibilidades de permanencia de este alumnado. Este alumnado podrá permanecer en la enseñanza básica un año más de los establecidos en régimen ordinario.

“Cuando las circunstancias personales del alumno o alumna con necesidades educativas especiales lo aconsejen para la consecución de los objetivos de la enseñanza básica, este alumnado podrá contar con un curso adicional.

Estas circunstancias podrán ser permanentes o transitorias y deberán estar suficientemente acreditadas”. (Art. 75.1 de la LOE y Art. 6 del RD 984/2021)

## TOMA DE DECISIONES

Las decisiones colegiadas de los equipos docentes sobre promoción del alumnado se tomarán por consenso.

El equipo docente está formado por el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos/as y a cada alumno/a en particular.

“Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora”. (Art. 79.1 del Decreto 328/2010)

“La evaluación se llevará a cabo en cada curso por el profesorado que constituye el equipo docente, haciendo uso de diferentes técnicas e instrumentos y prestando especial atención a la observación continuada de la evolución de su proceso de aprendizaje y de su maduración personal” (Art. 12.4 del Decreto 97/2015 modificado por el Decreto 181/2020)

En el caso de que no haya consenso, las decisiones se adoptarán por mayoría de 2/3 de los componentes del equipo docente

“En la adopción de decisiones colegiadas del equipo docente relativas a la promoción y titulación del alumnado con materias no superadas éstas se aprobarán por consenso. En los casos en los que esta situación no se produjese los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente”

(Instrucción décimoquinta.1 de las Instrucciones de 16 de diciembre)

Cada alumno/a puede tener un equipo docente distinto, puesto que éste depende de las áreas que curse el alumno/a y este equipo docente puede incluso estar formado por un número diferente de miembros, lo cual, modificará las condiciones de los 2/3.

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

Es importante conocer tanto las instalaciones del Centro así como los recursos materiales de que éste dispone, ya que el aprovechamiento de los mismos repercutirá en una enseñanza de mayor calidad.

#### **c) 1. Ubicación del Centro:**

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

El término municipal de Álora tiene una superficie de 103 Km<sup>2</sup>, es uno de los más grandes de la provincia de Málaga. En el casco urbano reside algo más de 8.000 habitantes, siendo el resto, hasta unos 14.000 (aproximadamente), residentes en barriadas y en zonas rurales.

El Centro se encuentra situado en la parte alta del pueblo, zona predominantemente de nueva construcción y de notable expansión, aunque nuestra zona de influencia también recoge alumnado del casco antiguo e histórico (plaza de la Despedía y alrededores), situado a más de kilómetro y medio de distancia.

En lo que se refiere a los accesos de llegada al centro, podemos decir que son buenos, tanto a pie como en coche. Se encuentra en una de las calles que dan salida al casco urbano, con el inconveniente de las pendientes que hay que salvar hasta llegar a él.

El centro se denomina C.E.I.P. El Hacho, este nombre se le puso en su día, por encontrarse en la falda del monte con el mismo nombre. Está en funcionamiento desde el año 1986, acogiendo en su momento a los alumnos del antiguo colegio "Díaz Lanzac".

La situación socio-económica de la mayoría de las familias del Centro es medio-bajo, con un nivel de estudios de Primaria predominantemente, realizando trabajos agrícolas y en el sector servicios, sobre todo. No obstante, existe un porcentaje menor de familias con un nivel económico y cultural muy bajo y, en el polo opuesto, algunas familias con un nivel socio-económico medio-alto.

El Centro ha ido evolucionando, a través del tiempo, favorablemente, tanto en equipamiento como en infraestructura, aunque son varias las solicitudes presentadas, recientemente, con el fin de mejorar la conservación del edificio (arreglo de cornisas, sustitución de persianas, pintado exterior del edificio, revisión de cubierta...) y de renovar material, tanto de aulas como de despacho.

A partir del año 1993 se implantó la Educación Infantil, empezando con un grupo de alumnos de 4 y 5 años.

Después, al cambio del Plan de Estudios, se convirtió en un Centro de Infantil y Primaria, año 1995; aunque también acogió al primer ciclo de la secundaria, ya que, el instituto que debía acoger a estos alumnos no tenía la infraestructura suficiente para ello.

Hoy en día y desde el año 2005 este centro solamente tiene alumnos de Infantil y Primaria.

Últimamente, la evolución del Centro, en cuanto a matrícula, es de un cierto crecimiento y de demanda por parte de bastantes familias.

Actualmente existen tres clases de Educación Infantil (una de 3 años, otra de 4 años y otra de 5 años) y además se imparte la docencia a siete grupos de alumnos de primaria, cada uno de un nivel desde 1º a 5º, salvo 6º con dos. El centro cuenta con un aula de Música, Plástica, Audición y Lenguaje e Informática.

Respecto al alumnado, se observa un aumento de extranjeros de diversos países (británicos, rumanos, marroquíes, etc.), que es un factor importante a tener en cuenta en la realidad del Centro, dado que algunos no conocen el idioma.

Estas situaciones familiares se reflejan en la diversidad del alumnado que acoge nuestro centro: por un lado, un grupo de alumnos procedentes de zonas desfavorecidas, que dadas sus

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

características (familias desestructuradas, bajo nivel económico), necesitan apoyo tanto económico, social, educativo e incluso afectivo que no encuentran en su entorno familiar. Y por otra parte, la mayoría, que son alumnos con familias estables y estructuradas, que participan en la dinámica diaria del Centro, y se les ve un seguimiento de la evolución educativa de sus hijos.

Para mitigar estas diferencias y fomentar la equidad, hay un compromiso, en el centro, de participar en todos aquellos programas y actuaciones que vayan encaminadas hacia una plena integración de todo el alumnado, hacia el logro del éxito educativo y la prevención del fracaso escolar. Por ello, continuaremos acogiéndonos al Plan de Compensación Educativa, Coeducación, Absentismo...y fomentar e incluso tramitar las ayudas necesarias (tanto becas, comedor escolar, ayudas de material, etc), que estos alumnos demanden y esté dentro de nuestras posibilidades obtenerlas.

Actualmente, en el presente curso, las situaciones conflictivas se puede decir que son escasas, ya que el alumnado que hay en el centro es pequeño, Infantil y Primaria, y no causan “graves” problemas de disciplina. Así pues, el clima de convivencia en el centro es favorable y positivo, gracias a la implicación de los diferentes sectores de nuestra comunidad educativa.

### **c)2. Organización de los espacios e instalaciones:**

Los espacios e instalaciones del Centro se distribuyen como a continuación se detalla, en sus diferentes plantas y patios:

#### **Porche inferior:**

- 1 Dependencias del Ayuntamiento.
- 2 Dependencias del AMPA.
- 3 Almacén del Centro.

#### **En la planta baja del edificio se encuentran:**

1. Despacho de Dirección.
2. Sala de profesores.
3. Dos servicios para el profesorado.
4. Despacho de Secretaría y Administración y Jefatura de Estudios.
5. Biblioteca.
6. Salón de usos múltiples.
7. Aula Matinal y Comedor.
8. Laboratorio, con espacio para las actividades organizadas por la AMPA.
9. Sala para material deportivo.
10. Cuarto pequeño utilizado para guardar los enseres de limpieza.
11. Dos servicios para el alumnado de acceso por el patio de recreo.
12. Conserjería.
13. Sala de reprografía.

#### **Primera planta:**

1. Ocho aulas: 3 de E. Infantil y 4 de E. Primaria.
2. Cuatro servicios para los alumnos (compartidos cada uno de ellos para dos aulas)

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

3. Dos cuartos para enseres de limpieza.
4. Dos tutorías: una de Infantil y la otra utilizada como aula de apoyo educativo.

### Segunda planta:

1. Ocho aulas: 3 de Primaria, Informática, Música, Audición y Lenguaje-PT, Plástica, Aula de Actividades extraescolares (Inglés) y aula de psicomotricidad..
2. Dos tutorías. Una de ellas utilizada como aula de apoyo a la compensatoria.
3. Cuatro servicios para alumnos. (los 2 del ala izquierda están pendientes de obra por parte del ayuntamiento)
4. Dos cuartos de limpieza.

La asignación de aulas se hace por ciclos completos, es decir, se permanece siempre en la misma aula hasta que se cambia de ciclo y así sucesivamente.

Esta medida responde a varias razones:

- **Estabilidad y continuidad:** cada docente organiza su aula de manera personalizada, adaptando materiales, rincones y espacios de aprendizaje a su estilo pedagógico y al trabajo que desarrolla con los niños. Mantener esta estructura nos permite dar continuidad a los proyectos y facilitar un ambiente estable para el alumnado.
- **Optimización de recursos:** los espacios cuentan con mucho material propio, clasificado y adaptado por cada maestra. Evitar traslados innecesarios ayuda a conservarlos en buen estado y garantiza que los niños siempre tengan a su alcance un entorno preparado y coherente.
- **Calidad educativa:** esta organización ha demostrado favorecer tanto la planificación como el desarrollo de las actividades diarias, redundando en beneficio de los alumnos.

### c)3. Zonas de esparcimiento.

En el Centro contamos con dos patios:

Uno de ellos está hormigonado y lo utilizamos para recreo de los alumnos desde 1º de Primaria hasta 6º y para la clase de Educación Física. También hacemos celebraciones, fiestas, etc.

El otro patio, de tierra, es utilizado por los más pequeños, infantil, para llevar a cabo sus recreos, la fiesta del agua, y otros juegos.

También existen jardines que circundan el recinto interior.

En el patio hormigonado se ha cerrado frontalmente una parte justo donde se ubican las banderas, para hacer una zona de juegos de mesa.

### c)4. Recursos materiales.

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

### **- Mobiliario.**

Se encuentra repartido por todas las aulas y dependencias del Centro, según las necesidades existentes en cada uno de estos espacios.

El profesor tutor de cada aula será el encargado de presentar en Secretaría, al inicio y al final de cada curso escolar, el inventario del mobiliario de su clase, especificando aquel que se encuentre deteriorado.

El Secretario/a del centro será el encargado/a de realizar el inventario de las demás dependencias del Centro: sala de profesores, sala de usos múltiples, Dirección... exceptuando aquellas aulas que no pertenezcan a un profesor-tutor pero sí a un especialista (aula de Audición y Lenguaje, material deportivo, inglés, música).

### **- Material deportivo.**

El material deportivo con que cuenta el Centro se encuentra ubicado en la sala dedicada a tal fin.

El profesor del área de Educación Física será el encargado de la organización, utilización, adquisición e inventario de este material. Para la adquisición se tendrá en cuenta, según lo presupuestado en el Centro, que se deberá priorizar aquel material que vayan a utilizar el mayor número de alumnos/as.

Asimismo, este profesor sería el encargado, al final del curso escolar, de poner a disposición del Secretario/a del centro el inventario de dicho material, especificando aquel que se encuentra en mal estado.

Cualquier profesor/a que precise la utilización de material deportivo, podrá hacerlo siempre que lo ponga en conocimiento del profesor de E. Física y el material se emplee para el uso al que está destinado y lo devuelva, al final de la actividad, a su lugar de ubicación.

Todos los profesores que utilicen material deportivo, velarán porque los alumnos lo usen y conserven de forma adecuada, colaborando en las tareas de reparto y recogida de dicho material. Asimismo siempre que los alumnos y alumnas acudan a recoger material, deberán hacerlo bajo la supervisión del profesor o del delegado de clase.

No se podrá utilizar material deportivo durante los períodos de recreo, salvo que un profesor sea el responsable de la actividad y del material y lo ponga previamente en conocimiento del profesor de Educación Física.

Si por necesidades de horario coincidieran dos o más grupos de alumnos en el patio, los profesores acordarán previamente el uso tanto de los espacios como del material.

### **- Material didáctico.**

El material didáctico facilita la labor docente y al mismo tiempo refuerza el aprendizaje de los alumnos.

Este material se encuentra tanto en las aulas como en otras dependencias del Centro. En el primer caso será el tutor/a el responsable de la organización, custodia y utilización del mismo.

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

Asimismo deberá realizar un inventario al inicio y al final del curso en el que aparezca el material didáctico que posea en su aula.

En cuanto al resto del material, se organizará y utilizará de la siguiente forma:

Estará ubicado en Secretaría, despacho de Dirección, biblioteca, laboratorio, tutoría y sala de profesores.

El Secretario/a del Centro será el encargado de poner en conocimiento del profesorado el material existente y llevará un inventario del mismo.

Los profesores que necesiten algún material, lo pondrán en conocimiento del Secretario o de cualquier otro miembro del Equipo Directivo. Asimismo habrá un registro en donde se anotará el nombre del profesor, el material que retira y, posteriormente, la fecha en que se devuelve.

Con respecto al material de idioma, al ser específico de esta área, serán los profesores de Inglés y Francés los responsables de su organización, custodia, utilización e inventario.

Será competencia del Claustro el priorizar las adquisiciones del material didáctico según las necesidades y ateniéndose al presupuesto del Centro.

### **- Biblioteca.**

La biblioteca constituye un importante recurso didáctico que facilita los aprendizajes escolares, al mismo tiempo que posibilita a los alumnos la entrada en el mundo de la lectura como recreación.

El encargado de la biblioteca del Centro llevará el inventario y custodia del fondo bibliográfico existente en el Centro. En dicho inventario deberá aparecer el número de registro del libro, el número de ejemplares, el título, el autor, la editorial y las fechas de alta y baja.

A comienzos del curso, para la utilización de la biblioteca durante el horario lectivo, la Jefatura de Estudios de acuerdo con los profesores, confeccionará un horario semanal, que estará expuesto en la puerta de la biblioteca, para los distintos grupos de alumnos, teniendo prioridad estos para acceder a ella en el día y hora que tienen señalados. No obstante, también se podrá utilizar en cualquier otra hora si no está ocupada en ese momento.

El profesor que utilice la biblioteca se encargará de que los alumnos a su cargo la dejen en perfecto orden de colocación y limpieza, ubicando el material empleado en su lugar de origen. Asimismo, si durante la estancia en ésta se detecta algún material deteriorado, lo comunicará al encargado de la biblioteca.

La Jefatura de Estudios, a comienzos del curso, nombrará, entre los profesores, al coordinador-a del Proyecto de Biblioteca del centro, para el servicio de lectura, consulta y préstamo a los alumnos.

Este profesor o profesora registrará en el programa informático de Séneca el nombre del alumno, el libro que retira, el número de registro, la fecha de retirada y la de entrega. El período de préstamo será de una quincena de duración, pudiendo renovarse éste si el profesor lo considera oportuno. Asimismo será este profesor o profesora el encargado del cuidado y organización de los libros, así como procurar que los libros de consulta no salgan de la biblioteca, si no es con

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

autorización expresa del tutor o cualquier otro profesor del Centro.

Todas las obras están ordenadas por materias y colocadas en los estantes que están rotulados con el nombre de dicha materia. Dentro de cada materia los libros se ordenan por orden alfabético de autores, de la siguiente manera:

- el tejuelo tiene tres líneas de escritura; en la primera está la clave de la materia, en la segunda las tres primeras letras del primer apellido del autor y en la tercera las tres primeras letras del título (no se tendrán en cuenta los determinantes del mismo).

Todas las obras están ordenadas alfabéticamente por autor, salvo el cuento infantil.

Los profesores que lo deseen podrán crear su biblioteca de aula, tanto con libros aportados por sus alumnos como por aquellos con cargo al presupuesto del Centro. Será el tutor el responsable de la custodia, conservación, adquisición e inventario, haciendo llegar al bibliotecario el inventario de estos libros, siempre que pertenezcan a la biblioteca.

Los profesores que deseen consultar algún libro tanto de lectura como aquellos propios del profesorado que se encuentran en la sala de profesores, comunicarán al Secretario del Centro el libro que retiran así como la fecha en que se devuelve.

El profesor que lo desee propondrá aquellos títulos que esté interesado en adquirir para el Centro (tanto para los alumnos como para los profesores) siendo el Claustro el encargado de priorizar las adquisiciones bibliográficas, de acuerdo con lo presupuestado en el Centro para tal fin.

Dos semanas antes de Navidad, Semana Santa, Jornadas Culturales y durante el mes de junio, no se prestarán libros al alumnado, aprovechándose dichos períodos para recabar los préstamos realizados.

Además del horario establecido por la Jefatura de estudios para el uso de la biblioteca, la misma permanecerá abierta para el alumnado durante los recreos.

### **- Medios audiovisuales.**

El material audiovisual se organizará y utilizará de la siguiente forma:

Estará ubicado en el despacho de Dirección, biblioteca, en el salón de actos, sala de reprografía y en la sala de profesores.

También existe un material de dotación como centro TIC 2.0, instalado en todas las aulas. Igualmente existe un aula de Informática.

El Secretario del Centro pondrá en conocimiento del profesorado el material audiovisual existente en el Centro y se encargará del inventario del mismo.

En el lugar en que se encuentre, habrá un registro en el que el profesor anotará su nombre, el material y la fecha en que lo retira así como la fecha de la devolución, cuando ésta se produzca.

Si se desconoce el funcionamiento de algún medio audiovisual, el profesor deberá

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

ponerse en contacto con el Equipo Directivo o cualquier otra persona del Centro que conozca su funcionamiento. Asimismo, si se detecta alguna anomalía en este material se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo para que proceda, en cuanto sea posible, a su reparación.

Será competencia del Claustro detectar las necesidades y priorizar las adquisiciones, según lo presupuestado en el Centro.

#### **- Material fungible.**

Este material se encuentra en la Secretaría y sala de reprografía, siendo el Secretario el encargado del control y reposición del mismo. Tendrán acceso al mismo el profesorado, quien comunicará en Secretaría si detecta la falta de algún material para que se proceda a su reposición.

Asimismo comunicarán también la necesidad de material fungible para su tutoría, para que se realice el pedido desde Secretaría.

#### **- Reprografía.**

El Centro cuenta con dos fotocopiadoras.

Se encuentran situadas en la sala de reprografía y en secretaría. Todo el profesorado del Centro podrá hacer uso de las mismas si conocen su funcionamiento, pero deberán acudir al conserje o al personal de administración si se plantea cualquier problema durante su uso. Caso de no saber utilizar el servicio de reprografía o no disponer del tiempo suficiente para realizar las copias, se encargarán con la suficiente antelación, a alguna de las personas citadas anteriormente.

El suministro de papel para las copias que necesiten los alumnos, se realizará con la aportación del papel que ellos realizan (un paquete de 500 folios DIN A4 de 80 gr.), quedando a cargo del Centro el suministro de papel de Administración y el mantenimiento de las máquinas.

Habrà un registro en donde se anotaràn las copias que se realicen para uso particular.

#### **- Aula de música.**

Està situada en una de las aulas de la segunda planta del edificio.

El material propio de esta àrea se encuentra dentro del aula y serà el profesor especialista el encargado de la organizaci3n, custodia, utilizaci3n e inventario de dicho material. Este inventario se entregarà al inicio y al final de curso en Secretarìa, indicando si hay algo deteriorado.

Si algùn profesor necesita algùn material del aula de mÙsica, lo pondrà en conocimiento del profesor de la materia y comunicará a èste què grupo de alumnos van a emplearlo y la duraci3n prevista de su utilizaci3n.

Serà competencia del profesor de mÙsica el priorizar las adquisiciones de material relativo a esta àrea, segùn lo presupuestado en el Centro.

#### **- Laboratorio.**

Este espacio, situado en la primera planta, estaba siendo utilizado, ùltimamente, como lugar

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

donde se montan las exposiciones en las Jornadas Culturales. Además, sirve de almacén de diversos materiales del centro. El curso 2024/25 se desalojó y ahora está preparado para ser un aula de ciencias con todo el material de laboratorio necesario para el aprovechamiento de la materia.

### **- Salón de actos.**

El material existente en el salón de actos aparece en el inventario general del Centro.

Desde el curso 2020-21 está siendo utilizado como comedor, para permitir el cumplimiento de las normas recogidas en nuestro Protocolo Covid-19.

En una situación de normalidad, durante el horario lectivo, podrá ser utilizado por cualquier profesor del Centro, cuidando que después de su visita los alumnos lo hayan dejado todo en perfecto orden de colocación y limpieza.

Asimismo podrá emplearse por varios grupos de alumnos de forma simultánea con ocasión de algún acontecimiento concreto (fiesta de Navidad, Día de Andalucía...).

La Jefatura de Estudios establecerá un horario para su utilización y que quedará expuesto en la puerta del mismo.

Durante el horario no lectivo, el salón de actos podrá ser utilizado para la realización de actividades extraescolares, siendo responsable el monitor que lo utilice de que los alumnos lo dejen todo colocado y limpio.

### **- Aulas para el plan de apertura:** aula matinal, comedor y actividades extraescolares.

El aula matinal funciona en el espacio dedicado a comedor.

Uno de los principales motivos de haberla situado en esta zona es porque desde aquí se controla y observa mejor la puerta de acceso al Centro. Con la instalación de un telefonillo permite abrirla cuando llegue algún alumno o alumna.

El aula matinal tendrá el horario de 7:30 a 9 horas, estará atendida por dos monitores/as.

Cuando termine el horario del aula matinal, estos monitores acompañarán a los alumnos/as a su fila correspondiente para desde allí acceder a su aula correspondiente, acompañados por su tutor/a.

El comedor estará abierto de 13:50, alumnado de Infantil, a 16 horas. Aunque los padres o madres, previo conocimiento del personal de cocina y habiendo cumplimentado el impreso pertinente, pueden recoger a sus hijos a partir de las 15 horas.

Una vez terminada la comida, las monitoras podrán organizar actividades lúdicas hasta la salida. Pueden utilizar material del centro, siempre, que lo hayan solicitado y autorizado.

Para las actividades extraescolares, lunes a jueves 16 a 18 horas, el Director asignará a los monitores las aulas de que pueden disponer. Ellos son los responsables de que al finalizar la actividad queden en perfecto estado, para su uso el día posterior. Igualmente son responsables del orden de los alumnos y alumnas a su cargo, de vigilar su comportamiento, no permitir la entrada en ninguna otra clase (bajo ningún concepto); debiendo pedir permiso para el uso de la

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

reprografía o cualquier otro material del centro.

La utilización, tanto de instalaciones como de material por personal o entidades externas, debe pasar por la previa solicitud por escrito (Proyecto de actividades) al Director del Centro especificando: los objetivos, personal al que va destinado, persona responsable de la actividad, tiempo destinado...

Todo lo referente a este uso debe cumplir con la normativa vigente al respecto.

Para organizar actividades en horario de verano se debe seguir lo establecido en la normativa vigente.

#### **D. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.**

Tras las instrucciones 5 de septiembre de 2025, se establecerán turnos de recreo , de manera que los maestros harán dos turnos de recreo semanales.

##### **d)1. Organización de los recreos**

Los profesores vigilarán que la salida y entrada del recreo se produzca en correcto orden.

Ningún alumno podrá quedarse solo en las aulas en las horas de recreo. Si un maestro castiga a algún alumno sin recreo será siempre bajo su vigilancia.

En las horas de recreo, ningún alumno circulará por los pasillos ni entrará en las clases, salvo que tengan permiso expreso de su tutor.

Durante las horas de recreo, las clases permanecerán cerradas con llave.

Podrán establecerse turnos de profesores para la vigilancia del recreo. Dichos turnos se establecerán a principio de curso por la Jefa de Estudios, según la normativa vigente y oído el Claustro. Los profesores que se encuentran en turno vigilancia de recreo atenderán a cualquier alumno del Centro que lo necesite, independientemente del Ciclo o del curso que éste sea.

Los profesores que vigilan el patio, en el recreo, deberán cuidar que los/as alumnos/as no entren en los edificios durante dicho periodo, así como vigilar que no se produzcan peleas y que los alumnos respeten las instalaciones y la limpieza del patio.

Hemos creado la llamada "Patrulla Verde", que estará formada , cada día, por un alumno-a de cada clase, desde 1º de Primaria a 6º. Cada día, un alumno-a de cada clase, antes de salir al recreo, se coloca el peto identificativo de la patrulla y, con los demás compañeros de las otras clases, forman la Patrulla Verde de ese día.

Durante el recreo, los alumnos-as de dicha patrulla , además de tomar su desayuno y jugar, estarán pendientes de que no se tire basura al suelo, con el fin de cuidar la limpieza de nuestro patio.

Cuando finaliza el recreo, al llegar a clase, el alumno-a se quita el peto, que se lo colocará, al siguiente día, el siguiente compañero-a de la lista de clase.

##### **d)2. Entradas:**

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

El centro permanecerá abierto desde las 7,30 h para el Aula Matinal.

El horario de comienzo de las clases será a las 9 horas.

La entrada de los alumnos al Centro se realizará por la puerta destinada a tal fin, que será abierta por el Conserje a las nueve menos diez minutos y se cerrará a las nueve y diez minutos.

Una vez dentro del recinto del patio, los alumnos (sin madres ni padres) se colocarán en las filas de cada grupo, cuya situación se determinará el primer día de curso y donde les acompañarán sus maestros-as

Cuando toque la sirena, a las nueve en punto, cada maestro/a subirá la fila del curso al que le da clase a esa hora, al igual que a la entrada del recreo.

Los/as maestros/as procurarán ser puntuales a la hora de ocuparse de sus filas, para estar pendientes de sus alumnos-as y no ocasionar retrasos innecesarios. También controlará que los alumnos entren en el edificio en correcto orden, sin correr y sin gritar.

Una vez cerrada la puerta de entrada al Centro, a las nueve y diez minutos, los alumnos sólo podrán entrar, llamando al timbre, cumplimentando, el familiar acompañante, el justificante del motivo de su retraso, en secretaría.

Los alumnos de E. Infantil entrarán una vez hayan subido los de 6º de Primaria, que lo hacen por las mismas escaleras, en orden decreciente, es decir de 5 a 3 años.

Por las tardes de lunes a jueves el centro permanecerá abierto, acogándose al Plan de Apertura, desde las 16 h hasta las 18 h.

Desde las 16 h hasta las 18 h los alumnos, que lo deseen, realizarán actividades extraescolares.

### **d)3. Salidas:**

El horario de salida del Centro será las 14 horas.

La salida de los alumnos de Educación Infantil, iniciándose por los de 3 años, será diez minutos antes para evitar aglomeraciones en las escaleras con los mayores.

Los alumnos saldrán en fila y en orden, siempre controlados por los/as profesores/as.

Los alumnos no podrán salir del Centro, dentro del horario escolar, si no es por causa justificada. Para ello, las madres o padres rellenarán una instancia dirigida al director del Centro en el que justifiquen las causas de su salida fuera del horario establecido.

Bajo ningún concepto los alumnos saldrán solos del Centro dentro del horario lectivo.

Si algún alumno se pone enfermo o sufre algún accidente o algún percance, el tutor avisará por teléfono a los padres del alumno para que acudan al Centro a recogerlo. En otras circunstancias el/la tutor/a deberá calibrar si la indisposición del alumno es suficiente para avisar a los padres, con objeto de que no se cometan abusos. Si no se localizara a la familia se valorará

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

llevarlo al Centro de Salud, solicitar asistencia sanitaria en el centro...

#### **d)4. Cambios de clase:**

En los cambios de área en la propia aula, los profesores procurarán que los alumnos permanezcan solos el menor espacio de tiempo posible.

Durante este corto periodo, los alumnos no saldrán de las aulas ni irán al servicio, si no es con permiso del profesor.

Si el cambio de clase implica una salida del aula, el profesor especialista recogerá a los alumnos de la tutoría y volverá a llevarlos, al final, a su aula. Los alumnos deberán circular por los pasillos y por las escaleras en orden, sin correr y sin gritar. El profesor que esté con ellos vigilará para que esta norma se cumpla.

#### **d)5. Circulaciones:**

Cuando algún grupo deba trasladarse por el Colegio, el profesor encargado cuidará que los alumnos lo hagan con el máximo silencio y orden posible para no molestar a las otras aulas.

Cuidará, así mismo, las salidas de alumnos-as del aula al lavabo y procurando que no haya niños paseándose por los pasillos, durante las horas lectivas, ni ocurran incidentes en los servicios.

### **E. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

- Al inicio de curso, los tutores-as distribuirán la hoja de compromiso de mantenimiento, en buen estado, del material cedido (libros y cuadernillos).

- Posteriormente recogerá y guardará dichas hojas, comprobando que quedan firmadas por el alumno o alumna y la familia. Dejando una copia para la familia. Esto se hace ya vía Ipasen con la firma de los compromisos de los libros de texto.

- Durante el curso vigilará el uso correcto del material cedido y si se observa deterioro o pérdida, lo pondrá en conocimiento de la familia para que, cumpliendo con el compromiso firmado, lo ponga.

- Al finalizar el curso, cada Equipo de Ciclo revisará todo el material cedido en su Ciclo y, si procede, comunicará, a la comisión permanente del Consejo Escolar, los desperfectos observados así como el alumnado que lo ha causado.

Dicha comisión, comprobados los hechos, adoptará las medidas oportunas al respecto para con ese alumnado y su familia.

Entre las medidas se contemplan, entre otras, :

Reponer el material ( si el próximo curso no se fuese a usar el mismo, compraría material para biblioteca por el mismo valor).

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

Entregarle, al siguiente curso, material en las mismas condiciones que lo ha devuelto.  
Otras.

## F. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Nuestro centro cuenta con un Plan de Autoprotección renovado y actualizado en el mes de octubre de 2019 y aprobado por el Consejo Escolar, el día 29 de octubre de 2019.

La elaboración del mismo ha sido realizada por la empresa Ingenapreven, siguiendo las directrices de la ORDEN de 16 de abril de 2008 y adaptándose a los contenidos marcados por la Consejería de Educación, con respecto a la base de datos Séneca.

Dicho Plan se dará a conocer, al inicio de cada curso, al personal nuevo en el centro (profesorado, monitores...). Con fecha 15 de noviembre de 2025 se hace la revisión del PAE importándolo a Séneca por parte de la empresa Ingenapreven.

Los peligros potenciales que corre cualquier colectivo ubicado en el interior de edificios públicos, hacen necesario un entrenamiento de la población con el fin de evitar los riesgos que conlleva toda situación de peligro imprevisible.

Se adecuará, al inicio de cada curso, el Plan de Emergencia a la ubicación de las tutorías para ese año, a fin de realizar con mayor fluidez la evacuación.

Se realizará al año, como mínimo dos evacuaciones de los alumnos/as del Centro, la primera con la previa información a la Comunidad Educativa, a fin de evitar la lógica alarma; aunque sin especificar el momento preciso, y la segunda, en día y hora no señalado.

### - Las evacuaciones deberán cumplir los siguientes objetivos:

\* Crear en alumnos y profesores conciencia sobre la importancia que puede tener, en una emergencia, saber lo que se tiene que hacer, manteniendo la calma y la racionalidad.

\* Crear en los alumnos y profesores hábitos de evacuación y desalojo del centro, a partir de varios supuestos y en un tiempo mínimo.

### - Previamente a la realización de cada supuesto se realizarán las siguientes actividades:

\* Concienciación del Profesorado en una reunión informativa en la que se expondrán las particularidades del supuesto.

\* Concienciación de los alumnos/as, por parte de sus tutores/as, sobre la finalidad, medidas a adoptar y formas de evacuar, en cada supuesto.

\* Información a los padres/madres para evitar alarmismo ante el toque, fuera de hora, de la sirena del Colegio y la evacuación de los alumnos/as.

\* Nombrar un profesor/a por planta que, junto al Equipo Directivo, se encargarán de la coordinación del simulacro:

- Cronometrarán la evacuación.

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

- Evaluarán los flujos de salida e interrupciones de la misma.

- Indicarán cuantas incidencias fuesen necesarias tener en cuenta, en caso de una evacuación real.

**- Posibles riesgos:**

- \* Incendio.
- \* Accidente aéreo.
- \* Bomba o amenaza.
- \* Terremoto.
- \* Rayo
- \* Desprendimiento de rocas del monte Hacho.
- \* Corrimiento del terreno.

**- Catálogo de recursos humanos, materiales y adecuación de los recursos a los riesgos.**

- \* Profesorado.
- \* Personal de servicios: conserje. Ayudante de gestión. Personal del aula matinal y comedor.
- \* Policía Municipal.
- \* Guardia Civil.
- \* Personal del Ayuntamiento.
- \* Padres y vecinos.
- \* Cruz Roja.
- \* Bomberos.
- \* Extintores.
- \* Cubos.
- \* Tres picos y una pala.
- \* Mangueras uso coche bomberos
- \* Mangueras uso independiente

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

\* Cordeles

\* Ambulancias

\* Escaleras

- **Adecuación de los recursos a los riesgos.**

En cualquier caso de emergencia, el personal docente y no docente del Centro procedería a la evacuación inmediata del mismo.

Si el incidente fuera de pequeña magnitud (mínimo y muy localizado), se trataría de reducir con los recursos del Centro (extintores, mangueras, picos, palas ...)

En caso contrario se recurriría a los organismos pertinentes.

- **Teléfonos:**

- Ayuntamiento: 952 49 61 00
- Policía Municipal: 952 49 80 32
- Guardia Civil: 952 49 60 20
- Protección Civil: 952 49 70 53 - 677 49 62 58
- Cruz Roja: 606 062 432
- Bomberos: 952 49 70 53 - 677 49 62 58
- Centro de Salud: 951 50 45 52

- **Instrucciones para actuación en situaciones concretas.**

La señal de alarma para este simulacro de incendio, será de toques intermitentes de sirena.

Inmediatamente el Director y Conserje se encargarían de desconectar la electricidad y abrir la puerta principal.

En caso de cortocircuito y no disponer de sirena, el Conserje subiría por la escalera del comedor y el Director por la de Secretaría y avisarían a los coordinadores o coordinadoras de la 1ª planta y, a continuación, darían aviso a los coordinadores o coordinadoras de la 2ª planta.

Director y Conserje una vez tocada la sirena y/o avisado a los coordinadores y coordinadoras, volverían rápidamente a sus puestos en la planta baja (entre las escaleras y puerta de salida), para dirigir al alumnado al campo de deportes o pistas junto a las gradas, que irán en orden y formando grupos.

En primer lugar, si hubiese alumnos y alumnas, se evacuaría la planta baja, continuando por la planta 1ª, bajando los alumnos y alumnas de las clases Monserrat del Amo y José Carlos de Luna por las escaleras de Secretaría y pegados a la pared unos a continuación de otros, mientras pegados a la baranda irían bajando el alumnado de las clases de Ana Mª Matute y Rafael Alberti..Bajarían en doble fila pues las escaleras son amplias y no se molestarían entre sí.

Simultáneamente por las escaleras del Laboratorio, bajarán pegados a la pared las clases Sánchez Silva y Ándersen, mientras pegados a la baranda estarán bajando las clases Iriarte y García Lorca.

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

Los coordinadores o coordinadoras de esta primera planta (García Lorca y Juan C. de Luna) avisarán a los de la segunda (Julio Verne y Hermanos Machado) para que comenzasen a bajar a continuación de las últimas clases y controlarán el tiempo que ha tardado su planta en ser evacuada.

En la segunda planta se actuará de la misma forma, por las escaleras del Laboratorio irían bajando pegados a la pared la clase Miguel Delibes y a la baranda la clase de Julio Verne y Miguel de Cervantes, mientras pegados a la baranda lo están haciendo Juan Ramón Jiménez y Miguel de Cervantes (estos alumnos y alumnas ayudarán a los de Educación Infantil que se encuentran en la 1ª planta y bajan por las mismas escaleras). Por las escaleras de Secretaría estarían bajando la clase Bécquer junto a la pared, mientras las clases de Juan Ramón Jiménez y Hermanos Machado lo harían junto a la baranda.

Cada profesor o profesora bajará con sus alumnos habiendo cerrado ventanas y puertas, y los coordinadores y coordinadoras comprobarán que no queda nadie en los servicios y que sus puertas están cerradas.

Si algún alumno o alumna se encontrará en una planta o clase distinta a la suya, se incorporará al grupo más próximo.

En cualquier caso de emergencia se procederá de la forma citada, excepto en caso de desprendimiento de piedras del monte Hacho en el que el alumnado continuará bajando las escaleras internas hasta el final (porche inferior) y continuando hasta la calle Suspiros.

En caso de que una de las dos escaleras quede inutilizada los coordinadores y coordinadoras de esa zona avisarían a los demás, indicándoles el camino a seguir. Si la evacuación fuese parcial y el incidente muy localizado y de pequeña magnitud, se evacuaría la clase afectada y las colindantes siguiendo las mismas normas que en la evacuación general.

#### **- Responsables**

Director y como suplente el Jefe de Estudios.

En la planta 1ª escalera de Secretaría tutor o tutora de la clase Juan Carlos de Luna, en la escalera del comedor el tutor o tutora de la clase García Lorca.

En la planta 2ª escalera de Secretaría la clase Bécquer y en la del Laboratorio la de Miguel de Cervantes.

#### **- Instrucciones para simulacro de evacuación total**

Tiempos máximos:

- Evacuación total: 10 minutos.
- Evacuación planta: 3 minutos.
- Interrupción actividades escolares: 30 minutos.

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

Se informará a padres y madres, profesorado y alumnado que en los próximos días se hará un simulacro de evacuación pero sólo el Director conocerá día y hora.

Este ejercicio se realizará sin contar con colaboración externa (bomberos, policía...).

En cada clase, tras la puerta de entrada, se colocará una copia del simulacro con el resumen de las instrucciones para el alumnado y el plano que marca el recorrido de su desalojo.

#### **- Instrucciones orientativas para profesores y profesoras**

- Se designará un coordinador o coordinadora general (Director o Jefa de Estudios) y un ayudante (Conserje), que asumirán la responsabilidad del simulacro y coordinarán todas las operaciones.

- Se nombrarán dos coordinadores o coordinadoras por planta (uno para cada escalera) responsables de las acciones en su planta y zona, control del tiempo de evacuación de la misma y del número de alumnos y alumnas desalojados.

- Con anterioridad al simulacro, todo el profesorado junto con sus coordinadores planificarán la operación: puntos críticos del edificio, zonas de concentración, flujos de salida, puertas o escaleras a utilizar...

- El profesorado se responsabilizará de controlar los movimientos del alumnado a su cargo.

- El profesor o profesora en su aula organizará la estrategia de su grupo, distribuyendo las funciones: cerrar ventanas y puertas, contar a los compañeros, que no lleven objetos personales...

- El profesorado comprobará que su aula y los recintos que se le asignen queden vacíos.

- El Director y el Conserje, después de hacer sonar la señal de alarma, se encargarán de abrir la puerta principal de evacuación y de desconectar la electricidad.

- Para la evacuación ordenada se desalojará primero la planta baja, simultáneamente se movilizarán hacia las escaleras más próximas sin descender hasta que las plantas inferiores estén desalojadas. El desalojo se realizará por grupos en el orden establecido y reseñado en el plano.

- Se utilizarán en el simulacro las salidas normales: no las ventanas ...

- No incurrir en precipitaciones o nerviosismos.

- Desalojado el edificio, el alumnado se concentrará en el patio de deportes o en la calle Suspiros, según proceda, bajo el control de sus respectivos profesores.

- Se procederá a la inspección del edificio por parte del equipo coordinador para detectar posibles anomalías.

- Finalmente se evaluará el ejercicio por parte del profesorado, se redactará un informe por el Director, se estudiará por el Consejo Escolar y se enviará a la Delegación de Educación.

#### **- Instrucciones para los alumnos y alumnas**

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

- Cada grupo debe actuar siempre de acuerdo con las instrucciones del profesorado.
- No recogerán sus objetos personales.
- Si algún/a alumno o alumna al sonar la alarma está en los servicios o en otra clase, deberá incorporarse al grupo más próximo que esté saliendo.
- Nadie podrá quedarse junto a las puertas de salida.
- Los movimientos deben ser rápidos, pero ordenados, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás.
- Realizar este ejercicio en silencio, con orden y ayudando a los que tengan dificultad o se caigan y a los más pequeños.
- Respetar el mobiliario y el equipamiento escolar.
- Si encuentran algún obstáculo durante la evacuación, apartarlo si es posible si no evitarlo.
- Ningún alumno o alumna podrá volver atrás, sea cual sea el pretexto.
- Los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a los otros; incluso en el exterior, con objeto de facilitar por parte del profesor/a su control.

#### **- Higiene general**

La vida en comunidad nos obliga a todos a cumplir unas normas higiénicas para que la vida que desarrollamos, dentro y fuera de la escuela, sea lo más sana posible.

En la mejora de la higiene general no sólo es necesario la higiene de cada uno, sino unas pautas colectivas de comportamiento.

#### **- Respecto a la prevención de plagas**

**De parásitos humanos.-** Los contagios de parásitos, principalmente piojos, suelen desarrollarse en épocas determinadas en las que se debe tener especial cuidado. No obstante, ante cualquier caso que se detecte, debe informarse al tutor o tutora y al Equipo Directivo, para poder informar a los padres y madres del alumno o alumna en cuestión y a la comunidad, para que pongan los medios necesarios y así poder prevenir posibles contagios.

**De insectos y roedores.-** Cuando el Equipo Directivo tenga conocimiento de alguna plaga existente, se pondrá en contacto con el Departamento de Sanidad Municipal, a fin de que éste ponga remedio a la situación.

#### **- Respecto al cuidado personal**

Es una norma de convivencia el perfecto estado de higiene personal, evitando situaciones que comprometan la habitabilidad de las aulas.

Independientemente de modas y estilos personales, existe un mínimo común, consensuado

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

por la generalidad de la población, respecto al cuidado personal de cabellos e indumentaria que se mantendría dentro del Centro.

### **- Cuidado y limpieza de las instalaciones**

Existe un personal de limpieza con unas funciones determinadas, pero el resto de la Comunidad Educativa tenemos la obligación de evitar el aumento de la suciedad que pueda generarse por el normal desarrollo de la actividad docente. Procurando, cuando se realice algún tipo de actividad diferente que conlleve más creación de suciedades, buscar la forma de llevarlo a cabo con la mayor higiene posible y recoger la mayor parte de las mismas.

En las aulas se pasa casi tanto tiempo como en casa, de ahí que es necesario que el alumnado procure cuidarla como tal. La creación de conciencia cívica sobre la limpieza es obligación de todas las partes integradas en el proceso de enseñanza-aprendizaje (alumnado, profesorado y familia).

### **- Uso y cuidado de papeleras**

Aunque pueda parecer obvio, las papeleras deben usarse para tal fin. La toma de conciencia de su uso y cuidado por parte del alumnado, padres y maestros, dentro y fuera del recinto escolar, nos harán disfrutar de un ambiente más limpio y cuidado.

Su uso, en las aulas, es continuo, mientras que en el patio de recreo no lo es tanto. Su utilización fuera del recinto escolar se escapa de nuestro conocimiento, aunque viendo la progresión de su desuso, será aún menor.

Nuestro alumnado sabe lo que no debe hacer, se les ha informado en las aulas y en su casa, por lo que no debemos desperdiciar la ocasión de recordárselo en caso de no realizarlo.

## **G. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

Tal como se recoge en el punto 5 del artículo 26 del Decreto 328/2010, para la realización de la Memoria de Autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el Equipo directivo y por un representante de cada uno de los diferentes sectores de la comunidad educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Así pues, nuestro Equipo de Evaluación va a estar compuesto por:

- Director-a.
- Jefe-a de Estudios.
- Secretario-a.
- 1 maestro-a
- 1 padre/madre.
- Conserje.
- Representante del Ayto.

Este Equipo realizará una evaluación del funcionamiento global del centro, de los programas que se llevan a cabo, 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.

Dichos representantes se elegirán en la primera reunión del Consejo escolar, bien por presentación voluntaria o, en caso contrario, por votación secreta; saliendo elegidos aquellos miembros, que por cada sector, hayan obtenido mayor número de votos.

#### **H. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN, EN EL CENTRO, DE LOS TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.**

El uso de teléfonos móviles, por parte del alumnado, queda prohibido dentro del recinto escolar. Ante cualquier necesidad de comunicarse con la familia, se utilizará la telefonía existente en la Secretaría del Centro.

La sanción a que puede llevar el incumplimiento de esta norma queda recogida en el Capítulo III, artículo 34, sobre corrección de conductas contrarias del Decreto 328/2010.

En cuanto a llevar el móvil u otros aparatos electrónicos a las actividades complementarias o extraescolares, quedará bajo la responsabilidad de sus padres o tutores su pérdida, robo o extravío.

Si se observase un mal uso del mismo, o en su caso de la cámara de foto incorporada, se atenderá a lo expuesto en el Capítulo III, artículo 34, sobre corrección de conductas contrarias.

Igualmente se atenderá al uso de cámaras fotográficas, que dentro del Centro se usarán en caso de tener que realizar algún trabajo solicitado por el profesorado. En las salidas se seguirá lo mencionado anteriormente.

El uso de Internet y las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), quedarán sujetas a las normas de buen uso y mantenimiento establecidas a tal efecto, y que deberán promover la seguridad en su uso y prevenir los riesgos que puedan derivarse de su utilización (Decreto 25/2007, de 6 de febrero).

En el caso de que algunos alumnos-as no dispongan de recursos digitales, el centro aportará a las familias, en la modalidad de préstamo, aquellos de los que se disponga, siendo estas responsables de su buen uso y mantenimiento. Si se observa mal uso del mismo, se establecen una serie de sanciones que pueden llevar a la retirada del ordenador.

En el caso de rotura, deberá ser restituido o reparado por el tutor legal, que se hará cargo de los costes que se deriven de los mismos.

¿Cómo serán las comunicaciones con las familias?

Según la guía, el tratamiento y la difusión de fotografías o vídeos de los menores en el contexto escolar y con las familias dependen en gran medida de la **finalidad** para la que se hayan captado, distinguiéndose principalmente la función educativa de otros usos.

A continuación, se detalla cómo se deben compartir o tratar las fotos y vídeos en este contexto:

## 1. Tratamiento y Uso en el Contexto Escolar (Función Educativa)

Las imágenes o el audio son considerados **datos personales** si la persona es identificable.

- **Sin consentimiento:** Si la captación o grabación se realiza con **finés exclusivamente educativos**, el centro o la Administración educativa están legitimados para su tratamiento **sin necesidad de recabar el consentimiento** del alumnado o de sus padres, madres o tutores legales.
  - Sin embargo, deben **informar adecuadamente** a los interesados conforme a la normativa de protección de datos.
- **Acceso y difusión limitado:** Cuando el profesorado graba imágenes (por ejemplo, para la realización de ejercicios) como parte de la docencia, estas imágenes **solo pueden estar accesibles** para el personal docente, el alumnado y sus padres, madres o tutores legales.
- **Plataformas educativas:** La difusión de imágenes captadas para la función educativa está **permitida a través de plataformas educativas o la web del centro, siempre que el acceso esté restringido.**
- **Fuera de la función educativa:** Si la grabación o difusión no se corresponde con la función educativa (por ejemplo, difundir la grabación en un blog docente del profesorado), **se requerirá el consentimiento** de los interesados.

## 2. Uso para Otras Finalidades o Difusión Generalizada

- **Requisito de consentimiento:** Cuando la grabación de imágenes **no se corresponde con la función educativa**, es necesario contar con el **consentimiento** de los interesados.
- **Información y especificidad:** Al solicitar el consentimiento, se debe informar previamente de la finalidad de la grabación y describir claramente si las imágenes estarán accesibles de manera generalizada o limitadas a la comunidad escolar.
- **Uso de redes sociales e Internet (acceso generalizado):** La publicación de datos personales en una página web en abierto o en redes sociales no se justifica por una finalidad educativa y, por lo tanto, **es imperativo obtener el consentimiento previo** de las partes involucradas.
  - Aun con consentimiento, se recomienda un **uso limitado** de estas plataformas y **evitar la difusión de imágenes en abierto.**
  - Se debe prestar especial atención a evitar primeros planos que pudieran ser utilizados para la generación de contenidos falsos vejatorios mediante inteligencia artificial.

## 3. Compartir con Familias y Uso Doméstico

- **Grabaciones de familiares en eventos:** Los familiares del alumnado que participan en un evento abierto **pueden grabar imágenes si son para su uso personal y doméstico.**
- **Difusión por parte de familiares:** Si las imágenes o vídeos grabados por familiares se utilizan **fuera del ámbito personal y doméstico**, debe contarse con el **consentimiento de los interesados.**
- **Recomendación del centro:** Es conveniente que los centros docentes **informen** a los asistentes (familias) sobre esta circunstancia, por ejemplo, mediante cartelería.

## 4. Directrices sobre el Consentimiento

Cuando el consentimiento es necesario, debe ser una manifestación de voluntad **libre, específica, informada e inequívoca.**

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

- **Edad del menor:** La edad mínima para que el alumnado otorgue el consentimiento es de **14 años**; para los menores de esa edad, el consentimiento debe ser dado por sus padres, madres o tutores legales.
- **Separación o divorcio:** En casos de padres separados o divorciados, si el consentimiento para el uso de imágenes del menor es una cuestión que pudiera generar conflicto, el centro debe realizar **esfuerzos razonables para obtener el consentimiento de los dos progenitores** si tienen la patria potestad compartida.
  - El centro debe **abstenerse de ninguna actuación** en caso de discrepancia, hasta que haya una resolución de la misma o sentencia judicial.
  - Con carácter general, se recomienda recabar la autorización de ambos progenitores para la publicación de datos personales del menor.

## 5. Uso de Aplicaciones de Mensajería (WhatsApp, Telegram, etc.)

- **Desaconsejado:** **No se recomienda** el uso de aplicaciones de mensajería por parte del personal docente para comunicarse con el alumnado o sus familias. Se deben emplear los **medios corporativos** puestos a disposición por el centro.
- **Limitación de información:** En caso de ser utilizadas, debe **limitarse al mínimo** la información personal compartida, especialmente imágenes, vídeos o información sensible sobre los menores.
- **Prohibición general de grabación:** El profesorado **no puede, como regla general**, grabar imágenes de su alumnado para comunicarlas por WhatsApp o similares. Solo estaría permitido en caso de **interés superior del menor**, como accidentes o estados de salud, para informar y tranquilizar a los padres, madres o tutores legales.
- **Grupos con familias:** Si se crean grupos de mensajería para comunicaciones relativas al funcionamiento del curso (tareas, exámenes, etc.), solo podrán formar parte aquellos progenitores o tutores legales que hayan **prestado consentimiento**, y se recomienda **evitar cualquier comunicación de datos personales** en los mismos.

## I. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

Ante la posible propuesta de establecer un uniforme para el alumnado, en primer lugar se realizaría una asamblea con todos los padres y madres del centro, donde estaría:

- el Director.
- un representante del profesorado.
- otro del Consejo Escolar (sector padres-madres).
- algún miembro del A.M.P.A.

En dicha reunión se les informaría de la propuesta y se debatirían los pros y los contras.

Posteriormente se realizará una encuesta a todas las familias y si el resultado, por mayoría, es adoptar dicha medida, se creará una comisión dentro del Consejo Escolar para elegir modelo, colores...

A la hora de su confección se ha de tener en cuenta que además de la identificación del centro, llevará, en la parte superior izquierda, la marca genérica de la Junta de Andalucía, asociada a la Consejería competente en materia de educación. Pudiendo, además, donde se determine, colocar el logo del Centro y lo que se crea conveniente.

## **J. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales serán las recogidas 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, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos, para:

### **El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente:**

- 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.
- Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

COD. CENTRO 29000682  
C/ SUSPIROS 25, CP 29500, ÁLORA  
TFNO: 951269574 FAX: 951269575  
e-mail: 29000682.edu@juntadeandalucia.es

- 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.

- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del 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).

### **El Consejo Escolar:**

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

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

#### **SALIDAS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:**

Supuestos de salidas y excursiones planteadas:

- Salida programada sólo de una clase:

Cuando la salida sea sólo de un tutor con su clase siempre deberá ir acompañado de otro maestro/a, independientemente que la salida no necesite desplazamiento. Es decir, que para hacer una ruta senderista, ir a una competición deportiva a Flores o cualquier otra salida por la localidad se hará con el tutor y otro especialista que tenga docencia con esa clase. Si además hay algún alumno nee o neae que requiera algún tipo de atención especial, en cuanto a vigilancia, acompañará a esta salida un miembro del equipo de orientación.

- Salida programada de un ciclo completo (dos o tres clases)

Las salidas de ciclo se harán con los componentes del ciclo, además debemos tener en cuenta que si hay alumnos de nee o neae también irá algún miembro del equipo de orientación.