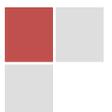


# Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F)

**C.E.I.P. MAESTRO GENARO RINCÓN**  
**Caleta de Vélez (Málaga)**  
**2020-2021**





## TÍTULO PRELIMINAR

TÍTULO I- El alumnado

TÍTULO II- El profesorado

TÍTULO III- La familia

TÍTULO IV- El personal de administración y servicios

TÍTULO V- Relaciones con otros servicios educativos externos

TÍTULO VI- Los órganos de gobierno

TÍTULO VII- Órganos de coordinación docente

TÍTULO VIII- Normas de convivencia

TÍTULO IX- Transparencia en el proceso de escolarización y evaluación del alumnado

TÍTULO X- Procedimiento para reclamación de calificaciones o promoción del alumnado

TÍTULO XI- La organización y normas de uso de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.

TÍTULO XII- Organización y funcionamiento interno

TÍTULO XIII- La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto

TÍTULO XIV- El equipo de evaluación

TÍTULO XV- Normas sobre utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos así como procedimientos para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado

TÍTULO XVI- Organización de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida en clase

TÍTULO XVI BIS- criterios de financiación, organización y normas de las actividades complementarias y extraescolares.

TÍTULO XVII- La autoprotección

TÍTULO XVIII –Protocolo COVID

## **PREÁMBULO**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 124 establece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

La Ley de Educación de Andalucía establece en su artículo 128 que el reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El 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 contempla que:

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.
2. Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado.
3. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial concretarán su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.
4. Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.
5. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración, de su gestión y de los resultados obtenidos.

Dentro del marco normativo descrito anteriormente, el presente reglamento pretende ser un instrumento al servicio de la comunidad educativa que garantice la mayor objetividad posible en el tratamiento de todos aquellos aspectos relacionados con la vida del centro y que no estén suficientemente desarrollados en la normativa vigente por pertenecer a nuestro contexto particular.

## **TÍTULO PRELIMINAR**

### ***Objeto y ámbito de aplicación.***

- a. El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del CEIP MAESTRO GENARO RINCÓN.(SEMI-D)
- b. Desarrolla aspectos de la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
- c. Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.

## **TÍTULO I – EL ALUMNADO**

### **→ Normativa de referencia:**

- a) 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.
- b) Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

### **Capítulo I – Derechos y deberes.**

#### **Deberes del alumnado.**

#### **Son deberes del alumnado:**

- a. El estudio, que se concreta en:
  - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
  - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- b. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- f. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h. Participar en la vida del centro.

i. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

### **Derechos del alumnado.**

#### **El alumnado tiene derecho:**

- a. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b. Al estudio.
- c. A la orientación educativa y profesional.
- d. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- g. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l. A la protección contra toda agresión física o moral.
- m. A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

### **Ejercicio efectivo de determinados derechos.**

- a. Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que éste podrá participar.
- b. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

### **Atención y cuidados en el Centro.**

- a. Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el profesor/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico próximo, avisando a los familias para que acudan al mismo.
- b. Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.
- c. A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.
- d. Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como se especifica en el siguiente artículo.

### **Accidentes, enfermedades y cuidados sanitarios.**

Líneas básicas de actuación a seguir por parte de todo el personal adscrito al Centro en caso de accidentes:

- Cuando algún alumno sufra un accidente en el colegio el maestro/a que más cerca se encuentre lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura si lo estima oportuno.
- Si se aprecia que el accidente reviste el más mínimo peligro para el alumno (golpes en la cabeza, heridas abiertas...) se llamará a los padres y madres para que valoren ellos la pertinencia de llevarlos a donde puedan prestarle asistencia médica.
- Si se aprecia gravedad o riesgo inminente (hemorragia, mareo, fractura...) se trasladará al alumno inmediatamente al Centro de Salud, avisando a los padres y madres para que también acudan a dicho centro.
- Si se tratara de un golpe en espalda, cuello, cabeza... con pérdida de conciencia y/o quedara postrado el alumno, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión. Se le arropará y se llamará inmediatamente a urgencias para que venga asistencia médica especializada. Se alejará al resto del alumnado del sitio.

Es obligación de los padres y madres procurar el cuidado y atención necesarios cuando su hijo está enfermo, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar un niño enfermo a clase.

El Centro comunicará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento tal circunstancia si los padres y madres dan muestras de dejación en su obligación de procurar a sus hijos la atención sanitaria necesaria.

Cuando algún alumno se pone enfermo en clase, el maestro/a enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que se presente un cuadro que pueda indicar gravedad, en cuyo caso se actuará de la misma forma que queda descrita en los apartados anteriores.

Como norma general, los maestro/as no proporcionarán a los alumnos medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:



- Los padres y madres lo solicitarán por escrito a la Dirección del Centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.
- Si se trata de acto médico cualificado, la Dirección solicitará al Distrito Sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado. En tal caso no podrá el maestro/a realizar intervención alguna.
- Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el maestro/a o persona del Centro a quien se designe, siempre que se cumplan las siguientes condiciones: Que en el escrito de solicitud los padres y madres hagan constar fehacientemente que eximen al personal y al Centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita. Que los servicios jurídicos y/o equipo médico de la Delegación Provincial de Educación expresen por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno para la salud del alumno o que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo. Que, en su caso, los servicios médicos de la Delegación Provincial de Educación asesoren y enseñen al personal del Centro como realizar la intervención solicitada.
- El ciclo de Educación Infantil no administrará ningún medicamento a los alumnos/as, cuando algún niño/a necesite cuidados médicos o tomar algún medicamento dentro del horario escolar. Será la madre/padre o tutor el encargado de venir al centro y realizar esa labor.

## Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar

### Características del acoso

Un alumno o alumna se convierte en víctima cuando está expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que se manifiestan mediante diferentes formas de acoso u hostigamiento cometidas en su ámbito escolar, llevadas a cabo por otro alumno o alumna o varios de ellos, quedando en una situación de inferioridad respecto al agresor o agresores.

Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado u otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso.

### Tipos de maltrato entre iguales

La agresión puede adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social
- Agresión verbal
- Agresión física indirecta
- Agresión física directa
- Intimidación/Amenaza/chantaje
- Acoso o abuso sexual

### Protocolo de Actuación.

#### a. Identificación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o

alumna tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de un profesor o profesora, del tutor o tutora, de la persona responsable de la orientación en el centro o del Equipo Directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor de la información siempre informará al Equipo Directivo.

#### **b. Actuaciones inmediatas.**

Cuando en un alumno o alumna se encuentren indicadores que puedan reflejar alguna sospecha o evidencia de acoso escolar, se establecerá la siguiente actuación:

1. Reunión del equipo directivo, tutor o tutora y responsable de la orientación en el centro, para analizar y valorar la intervención necesaria.
2. En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptar las medidas provisionales de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar las agresiones:
  - Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna agredida (entrevista con el alumno o alumna y su familia, incremento de medidas de vigilancia, intervención de mediadores, cambio de grupo)
  - Medidas cautelares dirigidas al alumnado agresor (entrevista con el alumno o alumna y su familia, petición de disculpas de forma oral y/o por escrito, participación en un proceso de mediación)
3. Si la demanda no procede de la familia, el orientador u orientadora, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas que se estén adoptando.
4. Se comunicará, igualmente, a la Comisión de Convivencia, al equipo de profesores y profesoras del alumnado y otro profesorado relacionado. Si se estima oportuno se comunicará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias, judiciales en función de la valoración inicial).

#### **c. Recogida de información de distintas fuentes.**

1. Recopilar la documentación existente sobre los afectados.
2. Observación sistemática de los indicadores señalados: espacios comunes del centro, en clase, en actividades complementarias y extraescolares
3. Completar la información mediante cuestionarios, entrevistas y otros procedimientos. El Equipo Directivo, el responsable de la orientación en el centro y el tutor o tutora recabarán la información necesaria de las fuentes que se relacionan a continuación, recogiendo por escrito los datos obtenidos.
  - Alumnado agredido.
  - Alumnado agresor.
  - Familia.
  - Tutor o tutora y profesorado de aula
  - Compañeros y compañeras relacionados con la persona agredida/agresora.



- Otros: (sólo en caso de considerarlo necesario)
  - Personas relacionadas con el Centro (cuidadores de comedor, acompañantes de autobús, monitores de actividades extraescolares, PAS,...)
  - Personas dependientes de otras Instituciones (educadores de tiempo libre, Bienestar Social, Servicios Sociales de los ayuntamientos, etc.).
  - Medios para efectuar denuncias y reclamaciones (teléfono, e-mail de ayuda, web del centro, buzón de reclamaciones, etc.)
4. Triangular la información recibida. Se trata de buscar puntos de encuentro, coincidencias, confluencias y las divergencias entre las diversas fuentes de información. A partir de toda la información obtenida, el Director o directora tratará de establecer si hay indicios de acoso escolar así como el tipo y la gravedad del mismo.
5. Poner en conocimiento de la Inspección de Educación. Se pondrán en conocimiento de la Inspección, mediante informe escrito, los hechos denunciados y las medidas inmediatas adoptadas.

#### **d. Plan de actuación.**

Se puede elaborar un Plan de actuación para un caso concreto con el asesoramiento, si se considera necesario, de los miembros del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la Inspección de referencia. Este Plan tiene que definir conjuntamente las medidas a aplicar en el Centro, en el aula/s afectada/s y medidas con el alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona agresora y el alumnado "espectador". Todo ello sin perjuicio de que se apliquen al agresor o agresores las medidas correctivas recogidas en el Plan de Convivencia.

- Como **medidas principales**, se proponen las siguientes:
- Diagnosticar, junto con la Comisión de Convivencia, la realidad del Centro y conocer las necesidades de información y formación del profesorado y familias.
  - Establecer de manera coordinada un contacto permanente con los miembros del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar de la Delegación Provincial de Educación correspondiente.
- Como **medidas orientadoras** se proponen:
- Actuaciones *con la persona acosada*: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, programas y estrategias de atención y apoyo social, personalización de la enseñanza, derivación y seguimiento en servicios sociales de la Consejería competente en materia de protección de menores, si procede, etc.
  - Actuaciones *con el alumnado agresor*: Aplicación de las correcciones estipuladas en el Plan de Convivencia, programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal, derivación y seguimiento en servicios sociales de la Consejería competente en materia de protección de menores, si procede, etc.
  - Actuaciones *con los compañeros y compañeras observadores*: Campañas de sensibilización, programas de habilidades de comunicación y empatía, programas de apoyo y/o mediación entre compañeros, etc.
  - Actuaciones *con las familias*: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, coordinación para una mayor comunicación sobre el proceso

socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, etc.

- Actuaciones *con el profesorado* y *PAS*: Orientaciones sobre cómo manejar las clases durante el proceso y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección e intervención, programas de mediación, etc.
- Poner en conocimiento de las familias implicadas las medidas y programas propuestos. Hay que informar a las familias del alumnado implicado de las medidas de carácter individual adoptadas con los alumnos o alumnas afectados, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo/s, nivel y/o Centro Educativo, haciendo hincapié, en todo momento, de la absoluta confidencialidad en el tratamiento del caso.

**e. Seguimiento y evaluación de las medidas adoptadas.**

La Dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las reuniones y las medidas previstas informando periódicamente a la Comisión de Convivencia, a las familias y al Inspector o inspectora de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

**Alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil.**

- a. La normativa base de aplicación para el presente protocolo queda recogida en el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
- b. Dada la redacción de tal Decreto, en su punto 2 del artículo 6, se entiende que la medida de flexibilidad horaria encaminada a la adaptación del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil, no se trata de una medida de carácter generalizado, sino encaminada a aquel alumnado que asiste a clase por primera vez y que presenta dificultades para su integración en el ámbito escolar.
- c. Esta medida, siempre que se realice, detallará a las familias el tiempo de permanencia de sus hijos/as en el Centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada vez más amplio. En todo caso, una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo de curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo.
- d. Según tal artículo, corresponde al profesorado de nuestro Centro que ejerce la tutoría de tal nivel el apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horario a un alumno o alumna determinado y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres, o representantes legales del alumno/a.
- e. Una vez observados los anteriores apuntes normativos, se hace preciso detallar, para evitar malos entendidos entre las familias y el profesorado del Colegio, el acordar una serie de puntos que haga posible el alcanzar acuerdos y evitar posturas encontradas. No obstante, la postura del Colegio es mantener la flexibilidad horaria de la forma más generalizada posible, puesto que se ha ido observando con el paso de los cursos académicos anteriores que ha sido muy beneficiosa de cara al alumnado.
- f. Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se considerarán las siguientes situaciones como motivos de exclusión del niño/a del periodo de adaptación:
  - Que el niño/a haya estado en guardería el curso anterior.

- Que las actitudes mostradas por el niño/a hagan pensar a la familia que no necesita periodo de adaptación (que sea muy sociable, que no se aprecie excesivo apego a los padres...).
  - Que el padre y la madre tengan en los días programados trabajos cuyos horarios impidan el dejar o recoger al niño/a.
  - Que no haya familiares o conocidos que puedan colaborar en los desplazamientos extraordinarios del niño/a ocasionados durante el periodo de flexibilización horaria.
- g. En caso de cumplirse estos puntos y haber acordado con el/la profesor/a tutor/a que no hace falta que el niño/a realice el periodo de adaptación, se recordará a la familia que, independientemente de lo acordado, si se observa por parte del tutor/a que el niño/a presenta conductas de inadaptación, se suspenderá el acuerdo, pasando el niño/a a formar parte del grupo programado con flexibilidad horaria. Tal decisión le es otorgada en el artículo 6 del citado Decreto, punto 2, párrafo tercero: “Corresponde al profesorado que ejerza la tutoría apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilidad horaria a un alumno o alumna”. Tal decisión será comunicada inmediatamente a la familia para que adopte las medidas que estime oportunas.

## **Capítulo II – Participación en la vida del centro del alumnado.**

### **a) Cauces de participación.**

La preparación del alumnado para el ejercicio de sus derechos es parte esencial de su formación como personas libres y participativas. Al mismo tiempo, en el cumplimiento de sus deberes radica la base de su formación como personas responsables, tolerantes, solidarias, respetuosas con los derechos de los demás. Es esencial, por tanto, que el alumnado perciba que la garantía del cumplimiento de sus derechos y deberes requiere la existencia de unas normas de convivencia que afectan a toda la Comunidad Educativa pero que por su función educadora giran fundamentalmente en torno a ellos y ellas.

### **Los artículos 5 y 6 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, establece lo siguiente:**

- Constituyen un deber y un derecho del alumnado de primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de clase.
- El alumnado de cada clase de educación primaria y, en nuestro caso, el 1º ciclo de la ESO, elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase
- Igualmente, designará un subdelegado o subdelegada que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Las elecciones para Delegados y Subdelegados de cada grupo de alumnos y alumnas serán organizadas y convocadas por La jefatura de estudios, siendo estas ejecutadas por los tutores/as de cada grupo.
- El maestro/a-tutora designará a un alumno o alumna, que hará transitoriamente las veces del mismo hasta que tenga lugar la elección del mismo.



- Los delegados o delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Existirá una Comisión de delegados y delegadas que estará formada por todos los delegados y delegadas de aula del centro, por la persona coordinadora del plan de igualdad, que ostentará la secretaría, y por la persona que ostente la jefatura de estudios, que ejercerá la presidencia.

### **Elecciones del delegado y delegada de clase:**

- a. Cualquier alumno o alumna de una clase podrá ser elegido delegado.
- b. Todos los alumnos tienen derecho a votar y a ser votados.
- c. El tutor/a de clase, en la segunda quincena de Septiembre, declarará un período de tres días para la presentación de candidaturas, tras la convocatoria por la Jefatura de Estudios. Transcurrido el plazo se abrirá otro de tres días para la campaña de los candidatos. En ausencia de candidatos todo el alumnado del grupo serán candidatos/as, en tal circunstancia, el elegido/a quedará obligado a aceptar el cargo.
- d. Agotados los plazos se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor.
- e. En las papeletas de votos figurarán todas las candidaturas por orden alfabético.
- f. Cada votante marcará un máximo de dos nombres.
- g. Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los compañeros de la clase.
- h. Tras el recuento de votos se declarará Delegado a la candidatura más votada y Subdelegado el siguiente alumno/a con más votos. Los casos de empate se resolverán con una segunda votación. Si ésta persistiera, el Delegado será dirimido por sorteo.
- i. El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.
- j. Todas las elecciones y los ceses serán presididas y ratificadas por el maestro/a-tutor de la clase.
- k. Las elecciones se llevarán a cabo en la primera quincena del mes de octubre.
- l. El cargo podrá tener carácter mensual o trimestral y/o rotativo. Se hará una evaluación del cargo y se pondrá renovar el cargo si se estima necesario mediante nueva elección.

### **Funciones del Delegado/a:**

- a. Colaborar con el tutor, el Equipo educativo y con los órganos de gobierno en el buen funcionamiento del grupo en particular y del Centro en general.
- b. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- c. Exponer a los maestros/as, tutores/as, Equipo Directivo del Centro y demás Órganos de Gobierno y Coordinación Docente (siempre por este orden), las sugerencias y reclamaciones de su grupo.
- d. Fomentar la participación en todas las actividades del Centro, la convivencia y el buen entendimiento entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- e. Mantener informada a la clase de todas aquellas cuestiones relacionadas con los intereses de la misma.
- f. Supervisar el buen uso y mantenimiento del material en el aula. Si se observara cualquier desperfecto o incidencia en el aula lo comunicará al tutor y al personal de Conserjería. Con tal existirá un registro en Secretaría donde deberá ser comunicado y anotado.



- g. Mantener el orden en el aula en ausencia del maestro/a.
- h. Reunirse con su grupo en los recreos o en cualquier otro momento, siempre que no perturbe el normal desarrollo de la actividad docente, previa información a la Jefatura de Estudios.
- i. Canalizar la solicitud y/o el reparto del material que necesite su grupo.
- j. Custodiar el parte diario de faltas de asistencia del alumnado, responsabilizándose de su deterioro o pérdida.
- k. Colaborar con el profesorado en el cumplimiento de las normas de seguridad en caso de emergencia.
- l. Al finalizar la jornada, recordar al grupo la obligación de apagar las luces del aula, bajar las persianas y cerrar las ventanas.

### El Subdelegado/a.

- a. Es el alumno o alumna que, junto al Delegado/a, representa a los compañeros de su clase.
- b. El Subdelegado/a desempeña las funciones del Delegado/a en su ausencia o en caso de renuncia o cese.
- c. El cargo de Subdelegado/a será elegido y nombrado en el mismo proceso que el Delegado.

### Funciones del Subdelegado/a:

- a. Colaborar con el Delegado/a.
- b. Asumir las competencias del Delegado cuando éste no asista a clase.

### Cese en las funciones.

El delegado o delegada o subdelegado/a podrán ser cesados de sus funciones por la Jefatura de Estudios en caso de conducta inapropiada a petición razonada del tutor/a o cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Por decisión propia, debidamente justificada.
- b. Por ser revocados por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió, previo informe razonado dirigido al tutor. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido.
- c. Por reiterada negligencia o tras el incumplimiento de sus funciones específicas, a propuesta del tutor o de la jefatura de estudios, previa audiencia del interesado/a.

### Encargado o encargada en Educación Infantil.

En Educación Infantil se potenciará la figura del encargado o encargada con el fin de preparar al alumnado para su participación posterior en la vida del Centro.

Las actividades complementarias y extraescolares.

- a. Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela.
- b. Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender entre otras cosas a la consecución de:
  - Propiciar la convivencia fuera del aula.
  - Facilitar el contacto con el entorno.



- Favorecer la formación para el ocio.
- Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.
- c. Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, y estar incluidas en la programación anual de cada curso académico.
- d. En la programación anual deberá figurar, para su aprobación por el Consejo Escolar, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por la A.M.P.A.
- e. Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso podrán incluirse en la programación anual, previa aprobación del Consejo Escolar, en las revisiones trimestrales del mismo.
- f. Cuando por el carácter de urgencia quisiera establecerse una actividad extraescolar, podrá llevarse a cabo contando siempre con la aprobación del Consejo Escolar, mediante su comisión permanente, en reunión convocada a tal efecto.
- g. Todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que supongan un desplazamiento fuera del Centro, una vez aprobadas en Consejo Escolar, deberán ser autorizadas por los padres de los alumnos.
- h. Para evitar posibles problemas al transportista que se contrate para posibles desplazamientos en las distintas actividades, se solicitará del mismo un contrato previo a la realización de la actividad en el que consten los datos relativos a los vehículos necesarios, horario contratado, coste, etc.

## TÍTULO II – EL PROFESORADO

### → Normativa de referencia:

- a) 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.

### Capítulo I – Derechos y deberes.

#### Funciones y deberes del profesorado.

Título II, cap. Único del BOJA núm. 139 de 16 de julio de 2010

#### Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:

- a. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d. La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de



tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

- h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j. La participación en la actividad general del centro.
- k. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- o. Es obligación del profesorado utilizar el sistema informático SENECA y PASEN para el reflejo de la información relativa al alumnado que tenga a su cargo (faltas de asistencia, calificaciones, convivencia...) y la comunicación a las familias vía telemática.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Además, nuestro Centro considera especialmente relevantes los siguientes:

- a. Extremar el cumplimiento de las normas establecidas por el Centro.
- b. Desarrollar las actividades programadas por el Consejo Escolar y el Claustro en los términos que establezca la ley.
- c. Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas del alumnado y del resto de la comunidad educativa.
- d. Motivar al alumnado de forma que éste viva y sienta el proceso educativo en un clima grato y promover el desarrollo de los hábitos intelectuales y cívicos que faciliten la convivencia, la solidaridad, la tolerancia, el estudio y el espíritu deportivo.
- e. Mantener una prudente discreción en todos los asuntos relacionados con la actividad académica que puedan resultar moralmente lesivos y que se conozcan por razón del cargo.
- f. Efectuar la evaluación continua de sus alumnos y notificarla a éstos y a sus familias según el calendario establecido.
- g. Asistir puntualmente a sus tareas tanto en las entradas como en las salidas,
- h. Estar en disposición de dar informes cuando se le solicite.
- i. Colaborar en las actividades programadas por el Centro.
- j. Desempeñar los cargos para los que fueran elegidos y asistir a las reuniones de los distintos órganos en los términos que establezca la legislación.
- k. Respetar las normas y fechas relativas a las Evaluaciones sin alterarlas por iniciativa propia. En caso contrario deberá contarse con la aprobación de la Jefatura de Estudios.
- l. Informar al Jefe/a de estudios de la infracción cometida por algún alumno, siempre que la gravedad del caso lo requiera, y previa comunicación al tutor o tutora.
- m. Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado del Ciclo y/o Etapa en el horario establecido a tal efecto por la Dirección del Centro.

De los derechos y deberes del profesorado se derivan, entre otras, las siguientes funciones:



- a. Funciones administrativas que se derivan de su función docente.
- b. Facilitar la integración de los alumnos/as en la dinámica escolar.
- c. Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- d. Detectar dificultades de aprendizaje para dar respuesta educativa a las mismas.
- e. Coordinar con los demás maestros/as de un grupo de alumnos/as su labor docente en el marco del Proyecto Curricular de Centro.
- f. Favorecer la implicación de las familias en la vida escolar y en la educación de sus hijos/as manteniéndoles informados a través de diversos cauces e invitándoles a participar en las actividades donde pudiera ser factible su colaboración.
- g. Realizar los refuerzos pedagógicos de acuerdo con la programación que se establezca de los mismos.
- h. Realizar el horario de exclusiva, empleando la primera hora a tutoría para atender a padres y madres y el resto del horario de exclusiva para reuniones de coordinación, Claustros, Consejo Escolar y labores docentes individuales.
- i. Las ausencias en el horario de exclusiva deberán comunicarse al Jefe/a de Estudios. Si dicha ausencia incluyera la hora de atención a los padres y madres, de ser posible, deberá comunicársele a los mismos para que no acudan dicho día al Centro.
- j. Transmitir toda la información que desde la Dirección del Centro se envíe a los alumnos/as y padres y madres o tutor o tutora.
- k. Comprobar que las luces, estufas o cualquier otro aparato eléctrico queden apagados al salir de la clase.
- l. Asegurarse de que los alumnos entran y salen ordenadamente de sus aulas.

### Derechos del profesorado.

- a. El profesorado 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, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
- b. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
  - a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
  - b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
  - c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
  - d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
  - e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
  - f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
  - g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su



edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

### Protección de los derechos del profesorado.

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



## Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)

### Solicitud de ayuda y comunicación al Equipo Directivo.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento o sospecha, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo.

### Actuaciones inmediatas.

- Solicitud de ayuda.
- El auxilio y presencia de los/as compañeros/as servirá además para actuar como testigo de los hechos si ello fuera posible.
- Si la gravedad del hecho lo requiere, se dará el aviso a la Policía Local, Policía Nacional, Guardia Civil, etc.
- En caso de agresión y si fuera necesario, el profesional agredido se dirigirá acompañado de algún miembro del Equipo Directivo al centro de salud o al servicio de urgencias. Tras el reconocimiento médico se solicitará un informe o parte de lesiones.

### Actuaciones posteriores.

#### Del profesional agredido.

- Comunicación oficial del incidente a la Dirección del Centro.
- Denunciando ante el órgano competente:
  - Juzgado.
  - Policía Local.
  - Policía Nacional.
  - Guardia Civil, etc.

Para ello, el personal docente de los centros públicos contará con el asesoramiento jurídico por parte de la Consejería de Educación en los términos establecidos en la ORDEN DE 27 DE FEBRERO DE 2007 por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario.

#### De la Dirección del Centro.

- Recogida de la información y análisis de la misma. El Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos a través de:
  - Profesional agredido.
  - Testigos.
- Es muy importante recopilar el historial académico, reuniones con las familias, clima de colaboración con el Centro, faltas y cualquier otra documentación que ayude a definir el perfil de la personal agresora.

### Colaboración con las fuerzas de seguridad

Los funcionarios docentes tienen el deber de colaborar con las fuerzas de seguridad, siempre que se trate de mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnos del Centro,

de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos, no será necesaria recabar la información por escrito. De ninguna manera, se permitirá el interrogatorio del menor, sin que esté presente su padre, madre o representante legal. Si dichos funcionarios se presentan con documento emitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que el disponga, ante cualquier duda del documento se contraste la veracidad, como la aclaración sobre su contenido.

## **CAPÍTULO II – Participación en la vida del centro.**

### **Participación en los órganos de gobierno.**

- a. El profesorado tendrá derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, a postularse como representante y a participar como tal en calidad de representante de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- b. Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar velarán por conocer las opiniones del resto del profesorado y transmitir las en sus reuniones, así como informar de los acuerdos y deliberaciones a sus representados.
- c. Los procedimientos para la elección de representantes se especifican en el artículo correspondiente de este ROF.

### **Participación a nivel técnico pedagógico.**

- a. El profesorado participará en la vida del centro a través del Claustro, Equipos de Ciclo y Equipos Docentes.
- b. Las funciones y participación serán las recogidas en el Título relativo a los Órganos de Coordinación Docente.

## **TÍTULO III - LAS FAMILIAS**

### **Capítulo I – Derechos y deberes de las familias.**

#### **→ Normativa de referencia:**

- a) 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.

#### **Derechos de las familias.**

Las familias tienen derecho a:

- a. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

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

### **Colaboración de las familias.**

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras. A inicios del curso escolar, **suscribirán un compromiso educativo con el Centro** en el cual se comprometen a colaborar activamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo/a de manera coordinada con los/as maestros/as y con el Centro.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto, ultraportátiles y el material didáctico cedido por los centros.
- e. Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
- f. Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.
- g. Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentre afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
- h. Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada al alumnado que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada. La persona autorizada no será nunca un menor de edad, firmando la autorización de salida, en la secretaría del Centro.
- i. Las familias del alumnado deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as, el profesorado así como algún miembro del equipo directivo esperará un tiempo prudencial.
- j. La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia, en la medida que comportan

una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los servicios sociales.

- k. Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin el control de los esfínteres tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que el tutor/a les llame, para cambiar a ese alumnado.
- l. Se permitirá la entrada al recinto escolar a aquellos padres, madres o acompañantes para dejar y recoger a los niños de las actividades, por motivos organizativos y de seguridad rogamos no permanezcan dentro y acudan con puntualidad.

En definitiva, la participación de la familia es necesaria porque la educación es una tarea común de todos. Los padres como titulares de un derecho irrenunciable de educar a sus hijos, deberán asegurar a nivel familiar un ambiente propicio para desarrollar adecuadamente su función, mediante conversaciones y diálogos con sus hijos, respeto a la libertad, derechos y deberes de los niños en la participación y gestión de las decisiones que le afecten en su futuro.

Para que esta participación sea efectiva, desde el Centro proponemos una serie de medidas favorecedoras, entre las que destacamos:

- a) Organizar a principios de curso, una reunión para informar a los padres de todos los aspectos que les pueda interesar: organización del curso, el aula de sus hijos, tutorías, normativa del Centro, calendario, representantes, horario y firma del Compromiso Educativo del Centro.
- b) Conseguir que la información sea eficaz y fluida. Para ello usaremos los siguientes procedimientos: circulares informativas, uso de la agenda del Centro, reuniones, a través de la página web o Blog del colegio, tutorías...
- c) Promocionar la “escuela de Padres”, mejorando la formación de los padres y de los profesores sobre lo que significa participar en el ámbito escolar y los beneficios que, un trabajo coordinado, conllevará para el centro.
- d) Aprovechamiento de la experiencia profesional y social de los padres y optimización de la aportación de éstos a nuestra escuela.
- e) Información y difusión sobre las experiencias llevadas a cabo en otros centros educativos en este sentido y que podrían servir de acicate y orientación para nuestro Centro.
- f) Creación de la figura del “**padre-madre delegado/a de clase**” que tenga la función de enlace con el tutor o tutora y las familias.
- g) Reuniones mensuales con la AMPA para informar de las actuaciones del colegio, buscar colaboraciones conjuntas y actuar conjuntamente en la organización de actividades complementarias y extraescolares.

### **Comunicaciones obligatorias.**

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

### **Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.**

- a. Son progenitores separados los que no convivan en el mismo domicilio, por las razones que

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

**b. CAPACIDAD LEGAL PARA MATRICULAR O DAR DE BAJA A SUS HIJOS:**

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

**c. INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDA Y CUSTODIA:**

- a) Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularan las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación o nulidad o ruptura del vínculo preexistente. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
- b) Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular el Centro deberá reunir información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia siempre que no haya sido privado de la patria potestad. Los Centros no entregarán documento alguno ni darán información al

progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial. El procedimiento a seguir será el siguiente:

- Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.
  - Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. De la misma manera, por el tutor o profesores que le den clases se facilitará la información verbal que estimen oportuna.
- c) En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia, se estará a los que ellos se disponga. Mientras tanto esta situación se prolongará indefinidamente.
- d) El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el “RECIBÍ” correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el Centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documentos informativos.

## Capítulo II – Participación de las familias en la vida del Centro.

### → Normativa de referencia:

- a) 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.
- b) ORDEN de 7 de octubre de 2010 por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de Educación Permanente de Personas Adultas, y se efectúa su convocatoria para el año 2010.
- c) INSTRUCCIONES de 7 de octubre de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de centros docentes públicos, privados concertados, escuelas infantiles y centros de educación infantil de convenio a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas y de los universitarios.

### En el Consejo Escolar.

- a. Los representantes de padres/madres/tutores legales serán elegidos en forma y número que determine la legislación vigente. De la misma forma se llevará a cabo la cobertura de vacantes que se puedan producir.
- b. Los representantes de padres/madres/tutores legales mantendrán contactos periódicos con sus representados para conocer posturas de los temas que se tratan en el Consejo.
- c. Igualmente, los representantes del AMPA en dicho Consejo defenderán las opiniones de sus

asociados y darán a conocer los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo.

### **En las Asociaciones de Madres y Padres.**

- a. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
- b. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  - Colaborar en las actividades educativas del centro.
  - Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
  - Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
  - Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
  - Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
  - Para el mejor funcionamiento del Centro es conveniente que exista un alto grado de colaboración entre éste y el AMPA. En este sentido, el Centro debe informar al AMPA de todo aquello que considere de interés así como poner a su disposición locales e instalaciones necesarias para realizar las actividades que hayan sido aprobadas en el C.E.
  - La Junta Directiva del AMPA deberá reunirse al menos una vez por trimestre con el Equipo Directivo del Centro para intercambiar y contrastar informaciones o analizar cualquier tema de su competencia, así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.
  - Será obligación de la Junta Directiva del AMPA remitir al Equipo Directivo su Plan de Actuación para incluirlo en el Plan de Centro, así como aquellas rectificaciones anuales que considere pertinentes.

La asociación de padres dispondrá de un lugar en las dependencias de centro para sus reuniones. Para el uso de las dependencias que necesiten para el desarrollo de sus actividades y la entrada de padres/madres y niños/as fuera del horario escolar deberá contar con la autorización del director y responsabilizarse, alguna persona de su buen uso (la persona de seguridad se encargará de dicha vigilancia al tener el Centro un proyecto de ampliación del número de horas por las actividades que realiza la AMPA).

Las actividades específicas de la A.M.P.A. (talleres, jornadas de convivencia...) se desarrollarán fuera del horario escolar. También podrán proponer al claustro de profesores la realización conjunta y voluntaria de actividades dentro del horario escolar y que serán autorizadas por el CONSEJO ESCOLAR.

### En la Tutoría.

- a. Los padres/madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a, estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre. El día y hora serán los determinados en el horario anual del Centro y en ningún caso se realizarán en horario lectivo.
- b. Al menos se realizará una reunión tutorial al trimestre con los tutores legales del alumnado. En la primera reunión general se aportará información sobre los horarios, calendario, objetivos del curso, criterios de evaluación, propuestas de actividades complementarias, etc. Dicha reunión se realizará a ser posible en la primera semana de octubre.
- c. Para el alumnado de nueva incorporación en Infantil de 3 años, esta reunión se celebrará, en los primeros días del mes de Septiembre, con el fin que cada tutor/a esté con su grupo clase. Se procurará que coincida con las previstas por el orientador/a dentro del Plan de Actuación del EOE.
- d. Las reuniones generales de tutoría no se realizarán en ningún caso en horario lectivo
- e. En cualquier caso y con el fin de poder disponer de una información actualizada de la marcha académica del alumnado, se solicitará previamente la entrevista con el Tutor/a con una antelación, al menos, de dos días lectivos, en los alumnos de ESO.
- f. En caso de requerir entrevista con algún otro profesorado del grupo, esta será concertada a través del Tutor o Tutora.

### Tutoría telemática.

- a. La tutoría se podrá realizar también por medios telemáticos, en cuyo caso el tutor/a responderá el mismo día o posterior que el fijado para la tutoría presencial. Para ello se utilizará el correo profesional que provisione la Consejería de Educación al profesorado y la dirección del centro procurará los medios materiales necesarios para que se pueda llevar a cabo.
- b. Los tutores/ras deberán hacer uso del programa PASEN para facilitar información a las familias. Por una parte quedará constancia de las evaluaciones trimestrales oficiales, por otro se podrá informar de todas aquellas actividades o tareas evaluables a través de este sistema para que la familia tenga constancia de ellas. Dicha información podrá incluir otros aspectos tales como las faltas de asistencia, incumplimiento de normas de convivencia, etc.

### Delegado/a de padres-madres.

En cada grupo escolar será elegido anualmente, coincidiendo con la reunión general de principio de curso, un delegado/a de padres y madres del alumnado por parte de los padres asistentes.

Las funciones del delegado o delegada de padres y madres serán:

- a. Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-clase.
- b. Ser colaboradores y colaboradoras activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.



- c. Ser representantes de la convivencia escolar en cada clase, actuando como mediadores en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. 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.
- e. Transmitir información, avisos, consultas o propuestas entre la tutoría y las familias del grupo clase, cuando sea necesario.
- f. Animar a la participación de las familias en las actividades programadas.
- g. Ayudar al tutor/a y al Centro en aquellas actividades o tareas en las que haga falta la coordinación de todas las familias del grupo.
- h. Animar a los padres y madres a participar en las actividades ofertadas por el Centro para ellos, fomentando las de carácter formativo.
- i. Estar dispuesto a asumir la coordinación de la Comisión de Padres y Madres Delegados, para ejercer como interlocutor con la AMPA y la Dirección del Centro.
- j. Asistir a la asamblea de Delegados y Delegadas que se convoquen.
- k. Cualesquiera otras recogidas en el Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial u otro documento planificador del Centro.

## TÍTULO IV - EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

### → Normativa de referencia:

- a) 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.
- b) VI Convenio Personal Laboral Junta de Andalucía.

### Capítulo I – Derechos y deberes del personal de administración y servicios.

#### Derechos y obligaciones.

- a. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
- b. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.



c. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

### Protección de derechos.

- a. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
- b. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional. Funciones del personal de apoyo administrativo.

Seguirá con las instrucciones que se les impartan por la Dirección del Centro, no pudiendo en ningún caso realizar tareas docentes, tendrán a su cargo las tareas administrativas por encargo de los directivos del Centro.

### Conserjería y Personal del Plan de Familia.

- a. **El conserje** que dependerá y será designado por el Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:
  - a) Abrirá y cerrará las puertas de acceso al centro, antes de comenzar y finalizar la jornada escolar.
  - b) Tendrá el control de todas las llaves del centro.
  - c) Recogida y entrega de correspondencia al centro.
  - d) Vigilancia y control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al centro.
  - e) Vigilancia del edificio y realización de pequeñas tareas de mantenimiento.
  - f) Velar por el buen uso del recinto escolar.
  - g) Control de personas que acuden al centro fuera de los horarios oficiales que pudiesen establecerse, en especial los comerciales, vendedores y representantes.
  - h) Atención de los padres que acuden, durante el horario lectivo, para recoger a sus hijos para asistencia a consultas médicas u otros. Será el conserje quien acuda a las aulas a recoger a los alumnos.
  - i) Comunicación de las averías de importancia al Director/a o Secretario/a.
  - j) Comunicar a la dirección del centro cualquier anomalía que se produzca.
  - k) Ocasionalmente, el conserje podrá asumir otras funciones siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias y que, voluntariamente, quiera asumir para el mejor funcionamiento del centro.
  - l) Colaborará en el cuidado de que no queden alumnos en aulas y pasillos durante el recreo.
  - m) Cualquier otra acción que pueda ser encomendada por el Director en el ámbito de sus competencias.
- b. **Aula matinal.** El personal encargado de atención al alumnado de aula matinal llevará a cabo las siguientes funciones:



- a) Recepción del alumnado a través del padre/madre o tutor/a. la incorporación de los niños/as se realiza a partir de las 7:30 h.
  - b) Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
  - c) Entrega de los/as niños/as a los/as maestros/as correspondientes. Se acompañará a los/as niños/as a las filas correspondientes.
  - d) Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
  - e) Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.
  - f) Organizar las actividades del aula.
  - g) Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
  - h) Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.
  - i) Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.)
  - j) Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
  - k) Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
  - l) Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene.
- c. **Comedor Escolar.** El personal encargado de atención al alumnado de comedor escolar llevará a cabo las siguientes funciones:
- a) Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante el traslado del alumnado al centro con comedor.
  - b) Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.
  - c) Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
  - d) Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
  - e) Control diario de la temperatura de los alimentos así como de las condiciones higiénicas y saludables de los mismos.
  - f) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
  - g) En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.
- d. **Actividades extraescolares.** El personal encargado de atención al alumnado de las actividades extraescolares llevará a cabo las siguientes funciones:
- a) Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales y familiares.

- b) La monitora elaborará un boletín informativo sobre el progreso o dificultades del alumnado en cada uno de los trimestres. Esto será conocido por los padres/madres y firmado en cada uno de los trimestres.
- c) Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- d) Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.
- e) Organizar las actividades del aula.
- f) Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- g) Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.).
- h) Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- i) Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- j) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
- k) En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograra hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

## Capítulo II – Participación en la vida del Centro.

### → Normativa de referencia:

- a) 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.

### Participación en la elaboración del Plan de Centro.

El personal de administración y servicios podrá efectuar aquellas sugerencias que crea conveniente al Plan de Centro, especialmente en los aspectos que se refieren a sus funciones bien directamente al Equipo Directivo o bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

### Participación en el Consejo Escolar.

El Personal de Administración y Servicios participará a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro en el número y condiciones que la normativa indique.

Los representantes del PAS en el Consejo Escolar informarán a sus representados de las deliberaciones y acuerdos que se produzcan y trasladarán a éste sus peticiones y opiniones.

## **TÍTULO V – RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS**

### **Capítulo único**

#### **→ Normativa de referencia:**

- a) 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.

#### **Orientaciones generales.**

- a. Los/as profesionales del EOE que asistan al Centro firmarán su asistencia al mismo dentro del horario que les corresponda en el apartado “otros profesionales”.
- b. Si el orientador/a de referencia formará parte del Claustro en caso de que el centro sea en el que más horas de servicio preste, con iguales derechos y deberes que el resto del profesorado.
- c. En caso de que el maestro/a de Audición y Lenguaje sea compartido con otros centros y éste sea el de más horas de atención pertenecerá al claustro con los mismos derechos y deberes que el resto del profesorado y se distribuirá el horario no lectivo de forma proporcional a su asistencia al centro de forma que pueda asumir sus responsabilidades en los distintos centros.
- d. El orientador/a de referencia presentará el Plan Anual de Trabajo que se incorporará dentro del Proyecto Educativo del Centro.
- e. Para la solicitud de actuaciones por parte del Centro al EOE, el profesorado (una vez agotadas las vías de recuperación oportunas o si considera que existen dificultades que así lo aconsejen), solicitará la autorización paterna y cumplimentará la instancia que le proporcionará Jefatura de Estudios y ésta la remitirá al orientador/a para que la programe dentro de sus actuaciones.
- f. Las relaciones del Centro con el resto de profesionales del EOE se encauzarán a través de la Jefatura de Estudios y el orientador/a de referencia.

#### **Funciones de los orientadores u orientadoras.**

- 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.

## TÍTULO VI - LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### Capítulo I – Los Órganos colegiados de gobierno.

#### → Normativa de referencia:

- a) 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.

#### Órganos colegiados.

- a. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno 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.
- b. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.
- c. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.

#### Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

Para lo no previsto en los artículos 51 y 67, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

#### Composición del Consejo Escolar.

- a. La composición será la establecida en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio y correcciones posteriores.
- b. La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y



mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

- c. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

### Competencias.

- a. El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:
  - a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) del Decreto 328/2010 de 13 de Julio en relación con la planificación y la organización docente.
  - b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
  - c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
  - d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
  - e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
  - f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
  - g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
  - h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
  - i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
  - j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
  - k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
  - l) 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.
  - m) 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.
  - n) Participar sus miembros en las distintas comisiones y equipos que se creen en el Centro para distintos trabajos relativos a organización, funcionamiento, seguimiento, etc.

o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

### **Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

- a. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- b. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- c. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- d. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

### **Elección y renovación del Consejo Escolar.**

- a. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
- b. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
- c. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
- d. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

### **Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.**

- a. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
- b. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

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

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

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

- a. Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
- b. Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- c. Organizar el proceso electoral.
- d. Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
- e. Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
- f. Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
- g. Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
- h. Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

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

- a. La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.
- b. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
- c. En el caso de colegios públicos rurales, los Ayuntamientos a los que la agrupación extienda su ámbito de aplicación deberán designar de entre ellos el que asume la representación municipal en el Consejo Escolar. El representante municipal estará obligado a informar a todos los



Ayuntamientos de la agrupación de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas por el Consejo Escolar.

- d. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

### **Elección de los representantes del profesorado.**

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

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

- a. La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.
- b. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo.
- c. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado, legalmente constituidas podrán presentar candidaturas



- diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.
- d. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
  - e. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.
  - f. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro, propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
  - g. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.
  - h. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.
  - i. En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.
  - j. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

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

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

### **Personal de atención educativa complementaria.**

- a. En todos los centros públicos específicos de educación especial y en aquellos centros que tengan autorizadas aulas especializadas de educación especial, formará parte del Consejo Escolar una persona en representación del personal de atención educativa complementaria.
- b. Cuando la incorporación al Consejo Escolar de la persona representante del personal de atención educativa complementaria suponga que el número de maestros y maestras que integran el Consejo Escolar sea inferior a un tercio de sus miembros, se ampliará dicha representación con un maestro o maestra más. De igual forma si, como consecuencia de dicha ampliación, el número de padres, madres o representantes legales del alumnado en el Consejo Escolar resultara inferior a un tercio del total de sus miembros, se incrementará dicha representación con un padre, madre o representante legal del alumnado más.
- c. La persona representante del personal de atención educativa complementaria será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculado al mismo o al Ayuntamiento del municipio donde esté radicado el centro como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y ésta haya sido admitida por la Junta electoral.
- d. Para la elección de la persona representante del personal de atención educativa complementaria se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria del centro o persona que designe el director o directora, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado, en urna separada.
- e. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésta sea su voluntad.

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

- a. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.
- b. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.
- c. Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

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

- a. El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.



b. Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

### Constitución del Consejo Escolar.

- a. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.
- b. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

### Comisiones del Consejo Escolar.

- a. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, La jefatura de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
- b. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- c. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, La jefatura de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. En los centros de tres, cuatro y cinco unidades la comisión de convivencia estará formada por el director o directora del centro, un maestro o maestra y dos padres, madres o representantes legales del alumnado. Si el centro tiene una o dos unidades, la comisión de convivencia la integrará el director o directora y un padre, madre o representante legal del alumnado.
- d. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.
- e. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
  - a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
  - b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
  - c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
  - d) Mediar en los conflictos planteados.
  - e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
  - f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.
- f. Funciones de la comisión permanente:
- a) Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:
- Proponer la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la comunidad educativa.
  - Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de cuantos aspectos que le puedan competir, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.
  - Abrir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de está, todos los recursos de que se disponga.
- b) Gratuidad de libros de texto:
- Se estará a lo que marca la Orden de 27 de abril de 2005, Boja nº 92 de 13 de mayo de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto, así como cualquier circular o instrucciones complementarias que se puedan recibir de la Consejería o Delegación Provincial de Educación.
- c) Apoyo a las familias:
- La Comisión tendrá funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas desarrolladas en el centro.
  - Al finalizar cada curso escolar, elaborará un informe sobre la eficacia de las medidas educativas y el grado de consecución de los objetivos previstos. Dicho informe será presentado al Consejo Escolar del centro, que podrá formular cuantas observaciones considere oportunas, todo lo cual se incorporará a la Memoria Final de Curso.
- d) Admisión de Alumnos y Alumnas:
- Llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo, velará por la transparencia del mismo y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.
  - Colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.
- e) Salud y Prevención de Riesgos Laborales:
- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
  - Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
  - Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
  - Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
  - Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.



- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
  - Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del Centro y profesorado.
  - Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).
  - Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- f) Economía:
- Se atenderán a lo expuesto en el Proyecto de Gestión.

### Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

a. Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:

- La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
- Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
- Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
- Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
- La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
- Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

b. Las actas del Consejo Escolar serán públicas en el tablón de anuncios del Centro.

### Composición del Claustro de Profesorado.

- a. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
- b. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
- c. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo



desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

### Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro referidos a:
  - Líneas generales de actuación pedagógica.
  - 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.
  - 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.
  - Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
  - La forma de atención a la diversidad del alumnado.
  - La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
  - El plan de formación del profesorado.
  - 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.
  - Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y del EO 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 acerca del reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j. Informar sobre la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto.328/2010 de 13 de Julio.
- k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

1. 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.

### **Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.**

- a. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. Se incluirán las fechas de las convocatorias ordinarias en el Plan de reuniones de órganos colegiados y de coordinación docente.
- b. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

### **Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.**

- a. Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:
  - a) La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
  - b) Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
  - c) Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
  - d) Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
  - e) La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
  - f) Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
  - g) Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

- b. Las actas del Claustro serán públicas en el tablón de anuncios del Profesorado

## **Capítulo 2 – El equipo directivo.**

### **Funciones del equipo directivo.**

- a. El equipo directivo tendrá las siguientes 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 3 y 26.5 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
  - 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.
  - 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 del Equipo Directivo.**

- a. La composición del equipo directivo será la siguiente:
- Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios. Si no impartieran la educación primaria completa, para determinar los miembros del equipo directivo se tendrá en cuenta lo siguiente:
  - Si tienen nueve o más unidades, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.
- b. En el equipo directivo de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Competencias de la Dirección.**



a. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial ejercerá las siguientes competencias:

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



- r) 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.
  - s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- b. Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

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

- a. Los directores y directoras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
  - 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.
- b. 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.
- c. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
- d. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
- e. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

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

- a. La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los

centros específicos de educación especial se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

### Competencias de la jefatura de estudios.

- a. Son competencias de la Jefatura de Estudios:
- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
  - b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
  - c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
  - d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
  - e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
  - f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
  - g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
  - h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
  - i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
  - j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
  - k) Organizar los actos académicos.
  - l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
  - m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### Competencias de la secretaría.

- a. Son competencias de la secretaría:
- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
  - b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
  - c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
  - d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
  - e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
  - f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de



- contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k) del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
  - h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
  - i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
  - j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4. del Decreto 328/2010 de 13 de Julio
  - k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.

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

#### Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

- a. 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.

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

- a. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
- b. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

## **TÍTULO VII – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **→ Normativa de referencia:**

- a) 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.

### **Capítulo único.**

#### **Órganos de coordinación docente.**

- a. En las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes órganos de coordinación docente:
  - Equipos docentes.
  - Equipos de ciclo.
  - Equipo de orientación.
  - Equipo técnico de coordinación pedagógica.
  - Tutorías.

#### **Equipos docentes.**

- a. 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.
- b. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
  - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.



- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
- c. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- d. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

### Equipos de ciclo.

- a. 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, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
- b. En las escuelas infantiles de segundo ciclo, en los colegios de educación primaria, en los colegios de educación infantil y primaria y en los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes equipos de ciclo:
  - a) En las escuelas de educación infantil de segundo ciclo: equipo de educación infantil de segundo ciclo.
  - b) En los colegios de educación primaria: equipos de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.
  - c) En los colegios de educación infantil y primaria: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.
  - d) En los centros públicos específicos de educación especial: equipos de formación básica y de formación para la transición a la vida adulta y laboral.

### Competencias de los equipos de ciclo.



- a. Son competencias de los equipos de ciclo:
- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
  - b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
  - c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se 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.
  - j) Realizar propuestas de mejoras u otras medidas que favorezcan el funcionamiento del ciclo; así como trasladarlas al ETCP.

### Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

- a. 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.

### Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

- a. Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:
- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
  - b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
  - c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
  - d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
  - e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
  - f) 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.



- a. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.
- a) La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.

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

- a. Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
- b. En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
- c. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

### **Equipo de orientación.**

- a. Estará formado por el orientador/a de referencia, 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.
- b. 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.
- c. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85 de Decreto 328/2010 de 13 de Julio, respectivamente.



d. 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.

### El equipo de evaluación.

- a. El equipo de evaluación se creará para la realización de la memoria de autoevaluación, según lo estipulado en el punto 5 del artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
- b. El equipo de evaluación estará compuesto por el equipo directivo en su totalidad y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- c. El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre. Para su composición se procederá de la misma forma que para cualquier comisión perteneciente al consejo escolar.

### Equipo técnico de coordinación pedagógica.

- a. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, La jefatura de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.
- b. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.
- c. Se procurará establecer una hora semanal en el horario de los coordinadores para la realización de las reuniones ordinarias.
- d. Se respetará la hora de finalización de las reuniones, dejando para la siguiente semana los puntos pendientes a tratar.

### Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

- a. 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, una vez oído los criterios aportados por los distintos ciclos y EO.
  - g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.



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

### Tutoría y designación de tutores y tutoras.

- a. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 de la citada orden, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
- b. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- c. Los criterios se establecen en el Proyecto Educativo del Centro
- d. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
- e. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

### **Funciones de la tutoría.**

- a. En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
- b. 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 en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
  - m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
  - n) Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
  - o) 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.

## **TÍTULO VIII – NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **→ Normativa de referencia:**

- a) 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.

### **Capítulo único.**

#### **Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.**

- a. Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el proyecto educativo de los centros, a que se refiere el artículo 21, incluirá normas de convivencia.
- b. En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:
  - a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
  - b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
  - c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.
- c. Las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.
- d. Las normas de convivencia se reflejan en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo.
- e. Creación de un aula de convivencia en ESO para atender a los alumnos con conductas contrarias a las normas de convivencia, siguiendo los siguientes criterios:

#### **NORMAS Y CONDICIONES**

- Está destinada a los alumnos con faltas de disciplina, comportamiento y actitud.
- Falta de respeto al maestro y/ o compañero.
- No respetar las normas generales.
- Falta de respeto al material y/o instalaciones.
- La falta reiterada de puntualidad.
- Se desarrollará en el aula de 2º A.
- Cada día habrá un maestro responsable y éste será el que propondrá el trabajo a los alumnos.
- Al acabar la misma, el alumno deberá mostrar el trabajo realizado.
- Habrá un máximo de 3 alumnos por aula.
- El tutor o maestro anotará en la agenda del grupo las incidencias y los alumnos que acudirán. El maestro encargado del aula, comprobará en las mismas, el listado de alumnos propuesto para el día.
- Se dejarán los últimos 5 minutos para los que los alumnos se coman el bocadillo y puedan ir al servicio.
- Ante la reiteración de este tipo de actitudes, el tutor informará a las familias.

### **Sanciones y correcciones.**

- a. El incumplimiento de las normas de convivencia, correcciones, medidas disciplinarias, órganos competentes para imponer correcciones, procedimientos y recursos serán las contempladas en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio en sus artículos 30 a 46.

## **TÍTULO IX – TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

### **Capítulo I – La escolarización del alumnado.**

#### **Normas generales.**

- a. La escolarización del alumnado se hará de acuerdo a la normativa publicada por la Consejería de Educación que regule tal proceso.
- b. La dirección de los centros procurará información a los padres y madres interesados sobre el Proyecto Educativo de Centro, así como de los pasos y plazos del proceso de escolarización, que serán públicos en el tablón de anuncios del centro así como el resto de actuaciones en esta materia.
- c. La dirección de los centros dará cuenta al Consejo Escolar o su comisión permanente de los actos que se lleven a cabo y procurará la adecuada publicidad de ellos.

### **Capítulo II – Evaluación del alumnado.**

#### **→ Normativa de referencia:**

- a) 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.
- b) Orden de 17 de marzo de 2011, por la que se modifican las órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en Andalucía.
- c) ORDEN de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- d) INSTRUCCIONES de 5-6-2008, de la Dirección General de Ordenación Evaluación Educativa, por las que se complementa la normativa sobre Evaluación del alumnado de Educación Infantil y Bachillerato.
- e) ORDEN de 10-8-2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 23-8-2007)
- f) INSTRUCCIONES de 17-12-2007, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se complementa la normativa sobre evaluación del alumnado de Educación Primaria.

### Normas generales.

- a. La evaluación del alumnado en Educación Infantil se llevará a cabo de acuerdo a la orden 29/12/08 y sus modificaciones, Orden de 17/03/2011, y las instrucciones 5/06/08.
- b. La evaluación de la Educación Primaria se llevará a cabo de acuerdo a la Orden 10/09/07 y sus modificaciones, Orden de 17/03/2011, y las instrucciones 17/12/07.
- c. Los criterios de evaluación y promoción del Centro serán públicos y aparecerán reflejados en el Proyecto Educativo del Centro, así como en la página web. Ante cualquier solicitud por parte de padres o madres el equipo directivo les proporcionará copia de aquellos en los que estén interesados.
- d. Para agilizar al máximo el funcionamiento de las **sesiones de evaluación** y evitar demoras innecesarias se proponen las siguientes medidas:
  - a) Las reuniones tendrán lugar en algún espacio donde no puedan producirse interferencias por personas ajenas al Equipo Docente. Atendiéndose, en todo caso, a la puntualidad de inicio y duración de la misma.
  - b) En cada reunión estarán presentes exclusivamente los miembros del EQUIPO DOCENTE (personas que dan clase a dicho grupo) de que se trate, siendo el tutor o tutora el responsable de coordinar dicha reunión.
  - c) Previamente a dicha reunión cada miembro del Equipo habrá volcado en Seneca las notas que le correspondan para que puedan estar en posesión del tutor-a en el momento de la reunión, para ello éste deberá haber imprimido el acta correspondiente.
  - d) A continuación, se pondrá en común la información complementaria sobre aquellos alumnos que se estime necesaria para conocimiento del tutor y sea trasladada al acta de la sesión de evaluación.

### Participación de las familias en la evaluación en Educación Primaria.

- a. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- b. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
- c. Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.
- d. Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final.
- e. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.
- f. Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros y



maestras informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.

- g. Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

## TÍTULO X- PROCEDIMIENTO PARA RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES O PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

### **RECLAMACIONES**

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

#### A) Reclamación en 1ª instancia:

1.- Se podrá reclamar la calificación final o la decisión de promoción por escrito y en el plazo de dos días desde la comunicación oficial (boletines de notas, publicación de actas, etc...).

No basta con formular la reclamación o revisión de calificaciones o promoción por parte del interesado o de la interesada, sin ARGUMENTAR O JUSTIFICAR su desacuerdo.

2.- Si es por calificaciones se tramitará a través de la Jefatura de Estudios al Equipo Docente pertinente informando al tutor de la reclamación.

Si es por promoción se trasladará al tutor/a.

3.- El Equipo Docente contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicables con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Emitirá un informe MOTIVADO Y RAZONADO modificando o ratificando la calificación primeramente otorgada (especificando cual es la calificación).

4.- El coordinador el Equipo Docente trasladará el informe al Jefe de Estudios para considerar conjuntamente la pertinencia o no de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente por si procede revisar la decisión de promoción o titulación, de acuerdo con los criterios del centro.

5.- Si la reclamación es directamente contra la decisión de promoción o titulación, se celebrará en el plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de reclamación, una reunión extraordinaria del Equipo Docente que revisará, a la luz de las alegaciones, la decisión tomada anteriormente.

El tutor levantará acta con los antecedentes del caso y los puntos principales de las deliberaciones (de forma MOTIVADA Y RAZONADA) y la ratificación o modificación de la decisión tomada anteriormente.



6.- El Jefe de Estudios trasladará a las familias la decisión razonada del Equipo Docente.

7.- Si se han modificado decisiones anteriores el/la Secretario/a del centro insertará en las actas, y en su caso, en el expediente académico y en el historial académico del alumno o alumna de E. Primaria, la oportuna diligencia, que será visada por el/la Director/a.

B) Reclamación en 2ª instancia:

1.- Si el desacuerdo de la familia persiste tras el anterior proceso, la persona interesada, su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al Director/a en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial.

2.- El/la Director/a, en el plazo máximo de tres días hábiles, remitirá el expediente completo a la Delegación Provincial, incorporando los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas del reclamante y el informe, si procede, del Director o Directora.

SOLICITUD PRUEBAS ESCRITAS.

Las familias podrán solicitar fotocopia de las pruebas escritas de sus hijos/as a través del registro general de entrada del centro.

## TÍTULO XI - LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

### → Normativa de referencia:

- a) ACUERDO de 25-11-2008, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la cuantía de las gratificaciones por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada laboral por el profesorado que coordina proyectos lectores y planes de uso de las bibliotecas escolares en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.
- b) INSTRUCCIONES de 22 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la organización y funcionamiento, durante el curso 2010/11, de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación primaria o educación secundaria obligatoria.
- c) ACUERDO de 23-1-2007, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Lectura y de Bibliotecas Escolares en los Centros Educativos Públicos de Andalucía. (BOJA 8-2-2007)
- d) 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 (BOJA 30-08-2010).
- e) Aclaraciones en torno al Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, aprobado por el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y 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 (actualización de 18 de octubre de 2010).



- f) Orden 3 de agosto de 2010 por la que se regula las actividades complementarias y extraescolares de los centros docentes públicos.
- g) R.D. 3484/2000 de 29 de Diciembre por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas.
- h) R.D. 2207/95 por el que se establecen las normas de higiene relativas a los productos alimenticios.
- i) R.D. 202/2000 del 11 de Febrero relativo a la formación de Manipuladores de Alimentos.
- j) Decreto 189/01 de 4 de septiembre que regula tanto los planes de Formación como el régimen de Autorización y Registro de empresas y entidades con capacidad para impartir formación en esta materia.
- k) Decreto 192/1997 de 29 de Julio por el que se regula el servicio de comedor de los centros públicos (BOJA 9-8-97).

## Capítulo I – Las dependencias.

### Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.

a. Las posibles dependencias de un centro educativo de Primaria son:

**a) Aulas:**

Comunes

Refuerzo.

Específica para alumnado con N.E.E. con AL/ATAL.

ATAL

**b) Aula de informática.**

**c) Biblioteca.**

**d) Tutoría de Secundaria.**

**e) Sala de profesorado.**

**f) Gimnasio.**

**g) SUM**

**h) Cocina y Comedor.**

**i) Pista deportiva.**

**j) Patio de Ed. Infantil.**

**k) Patio de Primaria.**

**l) Áreas administrativas:**

- Secretaría y Jefatura de estudios.

- Dirección.

**m) Servicios del alumnado.**

**n) Aula matinal.**

**o) Aulas para almacén de material.**

**p) Aljibe almacén.**

**q) Actividades extraescolares.**

**r) Escuelas deportivas.**

**s) Conserjería.**

b. Todas las dependencias del centro estarán identificadas con un cartel en la puerta en el que conste el nombre de la unidad (el curso que es variable) y el aula (fija).

c. Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas en la conserjería del centro.

d. Asimismo, existirá un llavero de emergencias de las dependencias destinadas a uso colectivo del profesorado (SUM, biblioteca, gimnasio) en la Secretaría del Centro.

e. En los momentos en los que el Centro se encuentra preparando los actos y actividades complementarias de la Navidad, día de Andalucía, Fiesta Fin de Curso o cualquier actividad

programada, estas tomarán prioridad en el uso de las salas y/o dependencias.

### Las aulas.

- a) Cada grupo de alumnos tendrá un aula propia donde recibirá las clases de las materias comunes y la tutoría., al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a, que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.
- b) Cada grupo de alumnos será responsable de la buena conservación y organización del aula.
- c) No estará permitido que el alumnado permanezca en el aula de un grupo distinto al suyo, sin causa justificada.
- d) En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a, la responsabilidad de la misma también será compartida.
- a) Estas aulas estarán disponibles para ser usadas en horario de tarde por los grupos del Programa de Acompañamiento o Extensión del Tiempo Escolar, Plan de Familia o Escuelas Deportivas, y su funcionamiento se regirá por las mismas normas que el régimen normal de clases. El maestro/a o mentor será el responsable último del grupo de alumnado que le haya correspondido y del mantenimiento del aula y del material de la misma.
- e) En las aulas se desarrollarán las reuniones de Equipos Docentes, de Ciclo, de Orientación o de Refuerzo y Apoyo y las tutorías de padres.
- f) Las aulas específicas de Refuerzo, ATAL/AL y PT, tendrán siempre la misma ubicación, siendo el especialista de la misma el responsable del orden, ambientación y de la utilización de los recursos materiales disponibles en ellas.

### Aula de Informática

- a) El centro tiene un aula específica de informática se encuentra ubicada dentro de la biblioteca del centro.
- b) El profesorado podrá hacer uso de ella, de acuerdo a un **horario establecido** o bien previa comunicación a Jefatura de Estudios, para su disponibilidad.
- c) Por las tardes se usa para los talleres de Informática del Plan de Apoyo a las Familias.
- d) El responsable del uso, correcto, de esta aula de informática será la persona que dirija el grupo.
- e) Habrá una hoja de incidencias en este espacio, donde el profesorado o monitores y monitoras de Actividades Extraescolares anoten las anomalías encontradas para que puedan ser solucionadas cuanto antes.
- f) En cualquier caso habrá que atenerse a lo establecido en el Título XIV de este Reglamento.
- g) Cualquier incidencia de software o de hardware deberá ser comunicada al coordinador/a TIC, a través de la hoja de incidencias.

### La Biblioteca.

La biblioteca del C.E.I.P. Maestro Genaro Rincón que recibe el nombre de “LIBROLANDIA”, tiene como objetivo constituirse en un centro de recursos para la utilización de toda la comunidad educativa, fomentando y desarrollando actividades de formación de usuarios, animación a la



lectura, investigación y todas aquellas que puedan contribuir a la vida cultural, no solo del centro sino con proyección a toda la comunidad.

### A. Objetivos

- a) Apoyar al proceso de enseñanza aprendizaje, con el fomento de nuevas metodologías y recursos.
- b) Favorecer a toda la comunidad escolar el acceso a la información y la cultura.
- c) Fomentar en los alumnos la adquisición de hábitos de investigación que favorezcan su autonomía e implicación personal en el desarrollo de su aprendizaje.
- d) Crear hábitos de consulta y uso de la biblioteca para el trabajo escolar y como recurso para el ocio.
- e) Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje e impulsar la renovación permanente.
- f) Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
- g) Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
- h) Habituarlos a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

### B. Funciones

- Catalogación y organización de documentos y recursos didácticos del centro.
- Información sobre novedades culturales relacionadas con el mundo de la lectura.
- Ofrecer espacio y recursos para el trabajo personal de los alumnos.
- Organizar y realizar actividades de formación de usuarios, animación e investigación.
- Elaboración de materiales.
- Adquisición de materiales.
- Atención a la diversidad en todos sus aspectos: interculturalidad, n.e.e.
- Actuar como motor dinamizador de actividades culturales para la comunidad.
- Actuar como enlace con diferentes entidades y organismos: editoriales, delegación...
- Recopilar todos los documentos existentes en el centro, así como materiales y recursos didácticos relevantes.
- Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
- Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura y promoción cultural como medio de entretenimiento y de información.
- Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquél en las actividades programadas.
- Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras fuentes y servicios de información externos.

### C. Equipos y Responsables.

#### a) Equipo directivo:

- Apoyar el plan de trabajo de la biblioteca escolar e incluirlo en el PAC.
- Designar al responsable de la biblioteca escolar.
- Fomentar acciones formativas.
- Garantizar un horario al responsable y miembro del equipo de apoyo para el desarrollo del plan.
- Favorecer la participación del responsable en las reuniones de ETCP, Claustro y Consejo Escolar.
- Procurar una dotación económica, dentro de los presupuestos del centro.
- Jefatura de Estudios: presidir las reuniones convocadas por el/la responsable de la Biblioteca.

#### b) El/la responsable de la biblioteca escolar:

- Será elegido por el director/a, a ser posible de entre los maestros definitivos del centro para garantizar la continuidad en el desarrollo del proyecto y atendiendo a la formación y experiencia en este ámbito.
- Será miembro de la Comisión de Biblioteca, en la que actuará de secretario/a.
- Funciones:
  - Elaborar junto con el equipo de apoyo, el plan de trabajo actual.
  - Presentar al equipo directivo y al claustro el plan de trabajo actual.
  - Convocar las reuniones del equipo de apoyo.
  - Coordinar las tareas del equipo de apoyo.
  - Convocar las reuniones de la Comisión de Biblioteca.
  - Informar al claustro de todas las actuaciones.
  - Recepcionar, clasificar y difundir informaciones.
  - Asesorar a los maestros sobre bibliografía y materiales para el desarrollo del currículum.
  - Seleccionar materiales de trabajo.
  - Elaborar materiales junto con el equipo de apoyo.
  - Organizar la atención en horario extraescolar.
  - Gestionar los recursos económicos.
  - Seleccionar y adquirir recursos.
  - Organizar actividades de formación de usuarios, animación y documentación.
- Horario:
  - El horario general de dedicación al uso de la biblioteca escolar estará repartido entre los miembros de apoyo del proyecto. Y se asignará en cada curso según la disponibilidad de los recursos humanos.
  - Esta dedicación será recogida en los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios generales del centro.
  - Se procurará que el coordinador/a disponga de una dedicación mínima del 20% de su horario lectivo (nunca inferior a 4 horas semanales). Es recomendable una dedicación del 50% de su horario lectivo.
  - Parte de dicho horario se dedicará a tareas de organización de actividades; así como a la

elaboración de materiales y difusión de los mismos.

- Otra parte será para atención a grupos de alumnos con los que desarrollar a las actividades incluidas en el plan anual.

#### **D. Equipo de Apoyo a la Biblioteca Escolar**

Su finalidad principal es la de ayudar al responsable de la biblioteca escolar para el desarrollo del plan anual de trabajo. Estará formado por maestros/as de diferentes ciclos y el número variará según la disponibilidad del personal.

- Funciones:
  - Organizar y programar actividades.
  - Actuar de enlaces en los equipos docentes de los diferentes ciclos.
  - Colaborar en la elaboración del plan anual.
  - Recopilar, seleccionar, organizar materiales y recursos.
  - Apoyar el desarrollo del plan anual.
  - Asesorar en la adquisición de materiales.

#### **E. Comisión de la BE/CREA**

- Composición:

Formará parte de la estructura de comisiones creadas dentro del Consejo Escolar y está formada por: dos padres, dos maestros, el responsable de la Biblioteca Escolar y el Jefe de Estudios.
- Funciones:
  - Aprobar las actividades incluidas en el plan anual.
  - Promover la difusión de las actividades que se desarrollen.
  - Establecer contactos con entidades y organismos.
  - Aprobar la adquisición de materiales.
  - Revisar y evaluar las actividades desarrolladas.
  - Colaborar y apoyar las actividades aprobadas.
- Reuniones:

Se celebrarán un mínimo de tres reuniones (una al trimestre). Se convocarán cuantas reuniones se consideren necesarias.

#### **F. HORARIOS**

El uso de las instalaciones y recursos existentes, se ajustarán a lo expuesto en el presente documento. Por lo que el responsable informará, a principios de curso, de todos aspectos generales de funcionamiento a todos los que intervienen en el mismo y que por lo tanto pueden ser usuarios.

El horario se articula en cuatro modalidades:

**1. Horario por grupos:**

Este se elaborará al principio de curso, y en él se incluirá una hora de libre asistencia para cada uno de los grupos. En este horario el tutor podrá desarrollar aquellas actividades que considere oportunas.

**2. Horario de actividades:**

Este se elabora mensualmente e incluye una sesión de asistencia de grupo con el tutor, en la que el/la responsable de la biblioteca escolar desarrollará actividades de formación de usuarios, animación a la lectura y/o investigación.

**3. Horario extraescolar:**

Este se refiere a la atención en horario de recreo. Es totalmente voluntario y durante el mismo se desarrollara el servicio de préstamo. Los alumnos, que así lo deseen podrán realizar actividades de consulta y otras relacionadas con las tareas escolares.

**4. Horario de libre disposición:**

Este será solicitado por los tutores y en él se podrá realizar actividades que estos hayan programado en el desarrollo del currículum o para alguna actividad especial.

## **G. PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES**

**a) Horario del servicio:**

- Los préstamos personales se realizarán durante el horario de atención para este servicio (durante el recreo) en el caso de los alumnos y en la primera sesión lectiva de la mañana de los días establecidos, en el caso de padres/madres.

**b) Limitaciones del préstamo:**

- Solo podrán ser retirados los fondos que no tengan consignados su condición de no prestables:
  - Las obras de referencia (enciclopedias, diccionarios...)
  - Fondo de uso diario.
  - Aquellos fondos que estén destinados al uso de un grupo de alumnos para una actividad concreta
  - Materiales elaborados por el centro.
  - Documentos electrónicos originales.
  - Ejemplares articulados o con cualquier otro formato que sea de manipulación y que por lo tanto pueda sufrir deterioro.
- Los fondos con préstamo restringidos, solo podrán ser retirados por maestros.

**c) Duración del préstamo:** Este será de 15 días como máximo, pudiéndose ampliar tras la presentación del mismo, al personal que atiende el servicio.

**d) Número de volúmenes:** salvo a maestros y préstamos a aulas será de 2 ejemplares.

**e) Podrán hacer uso del servicio todos los alumnos del centro a partir de tercer curso de primaria. En los cursos más pequeños, se podrán realizar préstamos gestionados por los tutores.**

f) Los padres también podrán utilizar este servicio en las mismas condiciones antes expuestas. Esta medida es especialmente interesante para los padres de los alumnos de infantil, primero y segundo de primaria, pues estos no pueden retirar ejemplares.

g) Retraso en las devoluciones: esta circunstancia, supondrá la reclamación oral y/o por escrito del responsable del servicio, y en caso de continuidad o reiteración en el mismo, se podrá suspender el derecho al mismo.

h) Beneficiarios del servicio: se considerarán usuarios de este servicio todos los alumnos del centro a partir del tercer nivel de primaria, el profesorado y cualquier otro miembro de la comunidad escolar que lo solicite.

i) Pérdida o deterioro: en dicho caso, el usuario deberá reincorporar el ejemplar o bien el pago del mismo al centro. En caso de la descatalogación del mismo, el centro establecerá la cantidad a abonar.

En caso de que un usuario no sustituya o abone el importe de un ejemplar perdido o deteriorado perderá su derecho a ser beneficiario del servicio de préstamo de la Biblioteca hasta que regularice su situación.

j) Equipo de Atención: estará constituido por alumnos monitores de 6º nivel de Primaria y ESO, para lo cual se establecerá un horario de atención entre los voluntarios.

k) Cada tutor será responsable de los libros que están en su biblioteca de aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad.

## **H. USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS**

- El equipo ubicado en el área de gestión de la biblioteca es para uso exclusivo del proceso de catalogación de fondos y solo podrá ser utilizado por el equipo de trabajo de la biblioteca escolar.
- Los alumnos monitores podrán usar el Equipo de Gestión para la atención al Servicio de Préstamos, una vez hayan sido instruidos para el mismo.
- El resto de los equipos solo podrá ser usados para tareas docentes, y siempre bajo la tutela del tutor o tutora. En ningún momento se dejara solo a los alumnos/as en este espacio, prestando especial cuidado cuando se conectan a internet.
- Los alumnos podrán descargar archivos en los dispositivos personales que lleven (lápiz de memoria, Cd...)
- Está prohibido la consulta de correos electrónicos, chateos y participación de juegos en red que no hayan sido instalados y autorizados.
- Está prohibido la instalación de juegos y programas no autorizados.

## **I. NORMAS DE USO DE ESPACIOS Y SERVICIOS**

Se darán a conocer a los miembros de la Comunidad Educativa las normas de utilización de la biblioteca así como el procedimiento de préstamo de ejemplares.

Uso de la sala de lectura de la biblioteca:



- La sala de la biblioteca tiene como usos fundamentales los siguientes:
  - La lectura y el estudio a nivel individual o grupal, en un clima de silencio y respeto mutuo.
  - La animación a la lectura, a través de actividades programadas por el Equipo de B.E.
  - Espacio de trabajo para consulta de fondos bibliográficos.
- Cualquier maestro con un grupo de alumnos podrá hacer uso de ella en el horario lectivo, según el horario establecido.
- En la puerta de la sala figurará el horario de atención del equipo de biblioteca escolar, así como el horario designado a cada grupo.
- Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo, deberán ser solicitados al maestro responsable en ese momento.
- La biblioteca de centro podrá ser también utilizada como salón de audiovisual.
- La biblioteca de centro no podrá ser utilizada como aula de castigo.

#### Normas específicas de funcionamiento:

- En la biblioteca de nuestro colegio tenemos que seguir unas reglas para que funcione correctamente:
  - El horario de la Biblioteca será dentro de la jornada lectiva.
  - Habrá un profesor responsable de la Biblioteca.
  - Pasar siempre por el punto de registro cuando se quiera adquirir un libro.
  - Mantener el orden si se le está atendiendo a otro niño/a.
  - Estar en silencio o mantener un tono de voz bajo.
  - Leer sentados y/o en una postura correcta.
  - Si se coge un libro de la Biblioteca hay que dejarlo en el lugar donde estaba.
  - Es necesario utilizar marcadores para no doblar las hojas.
  - No tocar los libros con las manos sucias.
  - No escribir encima de las hojas de lectura, ni subrayar o pintar.
  - Al finalizar el curso, todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente.

#### La Sala de Profesorado.

- a. La sala de profesores/as será la que se utilice como tal en las reuniones de Claustro y Reuniones Informativas de profesorado, así como Consejos Escolares y otras reuniones.
- b. Podrá ser utilizada para actividades complementarias con alumnos/as, siempre que sea necesario por no disponer de otras dependencias más adecuadas (tutorías, aulas vacías,...) previa autorización de la Dirección del Centro.
- c. Los equipos informáticos de la Sala de Profesores son de uso común y aquel que lo use es el responsable de dejarlo apagado tras su uso.
- d. Existirá una hoja de incidencias informáticas en este espacio.
- e. En esta dependencia se ubicará la Hoja de Control de Asistencia del profesorado (hoja de firmas).
- f. Existirá un tablón de anuncios donde se publicarán distintos documentos oficiales (partes de faltas, horarios, turnos de recreo...), para un mejor seguimiento y control.
- g. El resto de tabloneros de anuncios estará destinado a otro tipo de información (sindicatos, actividades complementarias...)



- h. El Profesorado tendrá acceso a las revistas educativas y periódicos que llegan al Centro en esta Sala, para uso común. No se retirarán los ejemplares de esta Sala hasta que queden desfasados.
- i. Existen taquillas individuales a disposición del Profesorado especialista sin tutoría.

### Sala de tutoría de Secundaria.

- a. En la tutoría se encontrarán recogidos los recursos bibliográficos y materiales propios del ciclo.
- b. En esta sala se ubicarán los recursos informáticos fijos necesarios para el uso común del profesorado.

### El área administrativa.

- a. La Secretaría será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del secretario/a. Su horario al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar y expuesto públicamente. La secretaría es responsabilidad de el/la secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (archivo, ordenadores...)
- b. La Jefatura de Estudios será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del/la Jefe de estudios. En ella se encontrará toda la documentación del ámbito pedagógico u organizativo del Centro, Proyectos, horarios, programaciones,...
- c. El despacho de Dirección será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del Director/a. Será utilizada por el/la Director/a, el/la Jefe de Estudios, y el/la Secretario/a, para las reuniones del equipo directivo, y para recibir a todas las personas que se dirijan al Director/a.
- d. El uso de esta área administrativa y sus recursos (ordenadores, teléfonos...) por otras personas no pertenecientes al Equipo Directivo deberá ser autorizado por el cualquier miembro del mismo con el visto bueno del Director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

### El Gimnasio.

- a. El gimnasio será utilizado preferentemente por el profesorado que imparte Educación Física de acuerdo con su horario semanal personalizado que será el responsable de dichas instalaciones y del material deportivo del Centro, indicando en el Registro de Deterioros Materiales (ubicado en Secretaría) cualquier anomalía.
- b. Las horas que esta dependencia esté libre podrá ser utilizada por cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as en el horario lectivo. En las puertas del mismo existirá un cuadrante elaborado por la Jefatura de Estudios según las necesidades del alumnado, comenzando desde E. Infantil hasta 2º de ESO.
- c. De forma ocasional, el gimnasio podrá ser utilizado para la realización de alguna actividad complementaria que por sus características requiera un espacio amplio y cerrado.
- d. Igualmente durante los meses de mayo y junio podrá utilizarse para ensayar las actividades de la fiesta de fin de curso, si la hubiera, siempre bajo la supervisión y vigilancia de algún maestro/a y según el horario establecido.
- e. El profesorado que utilice el gimnasio en cada momento será responsable del buen uso del material deportivo por parte del alumnado, así como de recogerlo y guardarlo en el almacén destinado para ello.
- f. Fuera del horario de docencia pero perteneciente al horario lectivo, es decir por las tardes,



tendrán preferencia para su ocupación y uso las actividades del Programa Escuelas Deportivas y las Actividades Extraescolares del Plan de Apoyo a las Familias.

- g. De acuerdo con la ORDEN 3 de agosto de 2010 por la que se regula las actividades complementarias y extraescolares de los centros docentes públicos, el gimnasio, al igual que las pistas deportivas exteriores podrán ser utilizados para la realización de actividades deportivas por parte de otras entidades o asociaciones, siempre que no interfiera en el normal funcionamiento y la seguridad del centro. Para ello deberán atenerse al documento sobre cesión de instalaciones aprobado por el Consejo Escolar.
- h. El orden y, en su caso, la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la entidad que lo utilice, que deberá dejar el gimnasio en condiciones de ser utilizado el día siguiente.

### Sala de Usos Múltiples (SUM).

- a. Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, etc. que se desarrollen en el Centro.
- b. Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:
  - a) Cualquier actividad que se celebre en el SUM deberá contar con una persona que se haga responsable de su desarrollo.
  - b) El responsable del grupo que vaya a hacer uso del SUM será el encargado de recoger y entregar las llaves del mismo.
  - c) Igualmente, será la persona responsable el encargado del buen uso y utilización del material informático y audiovisual, ubicado en esta dependencia. El alumnado no podrá manejar este material.
  - d) El horario de uso del SUM se realizará en cuadrantes mensuales, siendo las sesiones reservadas con antelación por los responsables del grupo que vaya a hacer uso de este espacio.
  - e) Durante los meses de mayo y junio podrá utilizarse para ensayar las actividades de la fiesta de fin de curso, si la hubiera, siempre bajo la supervisión y vigilancia de algún maestro/a y según el horario establecido.
  - f) Con antelación suficiente, la persona responsable se encargará de realizar la reserva de esa dependencia en el cuadrante establecido al efecto en Secretaría.
  - g) Si al inicio de la actividad se advirtiera alguna deficiencia en el estado del SUM, la persona responsable deberá comunicarlo con inmediatez al Equipo Directivo.
  - h) No se realizará ninguna actividad en el SUM que no esté previamente recogida en el cuadrante de reserva o previa comunicación en Secretaría.
  - i) Al término de la actividad, la persona responsable de la actividad devolverá a un miembro del equipo directivo cualquier elemento complementario solicitado: mandos a distancia del aire acondicionado, micrófonos; mando del cañón; cable alargadera; ordenador portátil; etc.
- c. El SUM podrá ser utilizado fuera del horario escolar por las A.M.P.A.S, para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpen la marcha general del colegio.
- d. Cuando sea utilizado por los Padres/madres, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.



e. El orden y, en su caso, la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la entidad que lo utilice, que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado el día siguiente.

### Las pistas deportivas.

- a. El centro cuenta con una pista deportiva; con canastas de baloncesto y porterías de fútbol/balonmano. Éstas serán utilizadas por el profesorado de Educación Física que no esté utilizando el Gimnasio en el horario de docencia.
- b. Durante el recreo será utilizado por el alumnado, preferentemente, del 2º y 3er ciclos respectivamente, como área de juego y esparcimiento, en la forma que determine el claustro de profesores a comienzos de cada curso escolar. Del mismo modo, los alumnos de Secundaria la utilizarán en su horario de recreo.
- c. Fuera del horario de docencia, las pistas podrán ser utilizadas, preferentemente, para realizar las actividades extraescolares del Plan de apoyo a las familias o para el desarrollo de las escuelas deportivas y del Patronato Deportivo del Ayuntamiento
- d. También podrán ser cedidas a otras entidades y asociaciones según lo establecido en la Orden 3 de agosto de 2010.
- e. Los especialistas de Educación Física o cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrán comunicar cualquier anomalía indicándola en el Registro de Desperfectos Materiales (ubicado en Secretaría).

### El comedor.

- a. El Comedor Escolar es a la vez una dependencia y un servicio educativo complementario que debe atender a la consecución de los siguientes objetivos:
  - a) Desarrollar hábitos y actitudes saludables.
  - b) Garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento.
  - c) Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia.
  - d) Favorecer la continuidad de la jornada escolar con actividades complementarias y extraescolares.
  - e) Contribuir a la organización de la vida familiar cuando el padre y la madre trabajan.
- b. Las funciones a las que obliga la ley al personal de atención al alumnado en el servicio del comedor son:
  - a) Atender y custodiar al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas.
  - b) Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este tiempo.
  - c) Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
  - d) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.
- c. Normas del comedor/ Deberes del alumnado:

Para que el funcionamiento del Comedor del C.E.I.P Maestro Genaro Rincón sea el adecuado y todos los objetivos propuestos se consigan, es necesario que **respetemos unas normas**.



- a) Comportarse con corrección en todo momento
- b) Respetar a los demás compañeros y compañeras, los espacios y los materiales. El alumnado deben observar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso. No se permitirán peleas, ofensas ni trato desconsiderado con los demás.
- c) Todos los comensales deben guardar el debido respeto y seguir las indicaciones de las personas encargadas del servicio de comedor.
- d) Antes de entrar en el comedor todo el alumnado deberá lavarse las manos y asearse.
- e) Hablar bajito y no hablar con la boca llena.
- f) Sentarse adecuadamente mientras se come.
- g) No tirar la comida.
- h) Usar un mínimo de tiempo para comer, recomendable 30 minutos.
- i) Solicitar ayuda con corrección.
- j) No se podrá acceder al comedor escolar si no se ha asistido a clase.
- k) El alumnado que hace uso del comedor escolar debe comer de todas las comidas y en las cantidades que se le sirvan, que serán de acordes con su edad.
- l) El alumnado no podrá desplazarse libremente por las dependencias del colegio. Sólo podrán acceder a aquellas que se les indique.
- m) El menaje del comedor será correctamente utilizado por los comensales, debiendo seguir en todo momento las instrucciones de los encargados, evitando el deterioro. En caso de mala utilización del menaje, el alumno o alumna estará obligado a reponerlo si resulta dañado.
- n) Si alguien se negara a comer de forma reiterada, se pondrá en conocimiento de su padre/madre para tomar las medidas oportunas.
- o) Cumplir, en todo caso, con las normas de convivencia del Colegio.
- p) El alumnado (incluido el de Educación Infantil) debe ser capaz de comer por sí mismo, hacer uso del WC y lavarse las manos.
- q) Durante la comida, evitarán ir al WC a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con permiso del auxiliar responsable.
- r) La entrada al comedor se hará por grupos, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar y sin alzar la voz.
- s) El alumnado de Primaria e infantil dejará la mochila del material escolar en el porche.
- t) Si el alumnado tiene algo de valor o frágil en su mochila, deberá ser comunicado a las monitoras del comedor para que ellas lo tengan bajo vigilancia en un sitio dispuesto para su correcta protección.
- u) Deberán comportarse adecuadamente en la mesa, cuidando la postura y los modales.
- v) El alumnado se sentará en los lugares que les serán asignados. Estos lugares serán fijos, pudiendo ser cambiados a criterio del responsable del comedor.
- w) Procurarán mantener limpio el comedor, sin jugar con la comida ni los cubiertos.
- x) Deberán comer de todo, tanto primero como segundo plato, así como el postre, adecuando la cantidad a su edad.
- y) Las niñas y niños evitarán levantarse de la mesa. Cuando falte algo en la mesa o se quiera repetir algún plato, el niño o niña que lo solicite levantará la mano para llamar la atención de los auxiliares.
- z) Cuando terminen de comer dejarán la mesa ordenada y colaborarán en las tareas de recogida.
- aa) Permanecerán sentados en la mesa y saldrán del comedor cuando lo indique la auxiliar responsable.



- bb) Después de comer el alumnado pasará a los lugares asignados para el tiempo libre y deberá permanecer en los mismos.
  - cc) Cada grupo permanecerá en el lugar asignado bajo la supervisión de la auxiliar y realizando la actividad programada. Ningún alumno o alumna podrá separarse de su grupo sin permiso.
  - dd) Se pondrá especial atención en evitar la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose como tales aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.
  - ee) Durante el periodo posterior a la comida, en el uso de los patios de recreo, y hasta el comienzo de las actividades extraescolares o programas de acompañamiento, deberán respetarse las normas establecidas por el personal vigilante de los patios.
- d. El incumplimiento de las normas del comedor dará lugar a los avisos pertinentes y en su caso a la expulsión temporal o definitiva del comedor.

## **FALTAS Y SANCIONES**

### ***INTRODUCCIÓN A LAS SANCIONES***

Con el fin de mantener un ambiente relajado y adecuado para el trabajo educativo que se lleva a cabo en el espacio del comedor escolar, donde el personal auxiliar desarrolla actividades dirigidas a fomentar los hábitos de nutrición, aplicando las pautas establecidas en el Centro, y en beneficio de todos los usuarios y usuarias, la Dirección y el Consejo Escolar tomará la decisión de sancionar y de excluir al alumnado del comedor en las siguientes situaciones:

- \* El incumplimiento de las pautas de convivencia establecidas para el funcionamiento del servicio.
- \* Faltas graves y/o leves reiteradas, tanto hacia los compañeros-as, como al personal del comedor o a las instalaciones.
- \* Impago de recibos mensuales.
- \* Alumnos y alumnas que requieran condiciones especiales que no puedan ser atendidas por los servicios del comedor.
- \* Alumnado cuyas familias no acepten las normas de organización y convivencia.

#### **▪ *FALTAS LEVES***

Se consideran faltas leves:

1. Desobedecer las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
2. Dejar de realizar las prácticas de higiene establecidas.
3. Molestar y jugar inadecuadamente durante la espera de entrada al comedor.
4. Entrar o salir del comedor desordenadamente.
5. Entrar al comedor objetos no permitidos (juguetes, libros...)



6. Cambiarse de sitio sin autorización.
7. Sentarse incorrectamente en la mesa.
8. Comer inadecuadamente y/o hacer uso inadecuado de los cubiertos, servilletas y demás utensilios.
9. Hacer ruido, gritar o hablar alto.
10. Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las demás personas.

### **SANCIONES A FALTAS LEVES**

- Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación telefónica y/o por escrito a las familias.
- Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro.
- Pérdida del derecho a participar en juegos durante el tiempo libre.
- Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.

**Estas sanciones podrán ser impuestas por las auxiliares, se registrarán en el diario de incidencias y serán comunicadas al responsable de comedor.**

#### ▪ ***FALTAS GRAVES***

Se consideran faltas graves:

- Acumulación de tres faltas leves.
- Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
- Cambiarse de sitio (a otra mesa) o cambiarse de grupo durante las actividades de tiempo libre sin autorización.
- Levantarse del sitio sin causa justificada.
- Salir del Comedor sin permiso de la auxiliar/tutora.
- Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de comedor.
- Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros o compañeras.
- Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

### **SANCIONES A FALTAS GRAVES**

- Cualquiera de las contempladas para las faltas leves.
- Amonestación por escrito al alumno o alumna.
- Comunicación a la familia.
- Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de comedor.
- Comer aislado de los compañeros y compañeras (hasta 5 días).
- Expulsión cautelar del comedor (hasta 5 días).

**Estas sanciones podrán ser impuestas por el Equipo Directivo del Centro y serán comunicadas, por escrito, a las familias y trasladadas al Consejo Escolar, para la incoación de expediente disciplinario si se considerase oportuno.**

▪ ***FALTAS MUY GRAVES***

Se consideran faltas graves:

- Acumulación de tres faltas graves.
- Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

**SANCIONES A FALTAS MUY GRAVES**

- Cualquiera de las contempladas para faltas graves.
- Expulsión temporal del comedor (de 5 días a 1 mes).
- Expulsión definitiva del comedor.

**Estas sanciones podrán ser impuestas por el Equipo Directivo del Centro y serán comunicadas, por escrito, a las familias y trasladadas al Consejo Escolar, para la incoación de expediente disciplinario si se considerase oportuno.**

**Aula Matinal.**

- a. Como aula matinal se utiliza el Comedor del Centro. En él permanece el alumnado, atendido por las monitoras o monitores, desde su llegada hasta cinco minutos antes del inicio de las clases que se incorporarán a sus respectivas filas, permaneciendo en ellas hasta la llegada del profesorado que corresponda.
- b. Los alumnos de Ed. Infantil y 1<sup>er</sup> Ciclo de Primaria serán acompañados por el monitor responsable a sus respectivas clases después del toque de la sirena.
- c. Se dispone de un frigorífico y un microondas para conservar y calentar, cuando sea necesario, el desayuno que los niños traen.
- d. Los alumnos podrán acceder a este servicio a partir de las 7.30 horas.

**Los servicios.**

- a. El centro cuenta con servicios en cada una de las plantas, adaptados a la edad y sexo del alumnado.
- b. Durante la hora del recreo serán utilizados los de la planta baja.
- c. El profesorado hará especial hincapié al inculcar hábitos de uso correcto de las instalaciones del centro, en la utilización adecuada de los servicios y el ahorro del agua.
- d. La utilización responsable de los servicios, por parte del alumnado, será controlada por el profesor responsable que se encuentre en el grupo-clase.

**La cocina.**

- a. El uso de la cocina en tiempo escolar se reserva para el personal expresamente autorizado.

## **Capítulo II – Recursos materiales.**

### **Material informático.**

- a. En todo lo referente al uso de los ordenadores, nos atendremos a lo expuesto en el Título XIV de este ROF.
- b. El centro cuenta con pizarras digitales interactivas en todas las aulas más 3 carros portátiles con ordenadores y tablets ( 30 en total)
- c. Los ordenadores, impresoras y escáner que hay en el centro pueden ser utilizados por el profesorado para la preparación de actividades docentes y la cumplimentación de documentos del Centro u oficiales. Se encuentran en la sala de profesores, conserjería, secretaría, departamento de secundaria y todas las aulas disponen de un ordenador de sobremesa.
- d. Dotación Administrativa. Se encuentran en los despachos de Dirección, Jefatura y Secretaría del Centro. Estos serán de uso exclusivo del Equipo Directivo y del personal de secretaría, para uso por otro personal distinto es necesario el permiso de cualquier miembro del Equipo con el visto bueno del Director/a.
- e. Carros de portátiles: 3 carros con un total de 27 portátiles, ubicados en el almacén TIC de la Planta Alta del Centro, para su custodia y carga de baterías.

### **Recursos multimedia.**

- a. El centro dispone de PDI para cada aula y/o especialidad.
- b. Disponemos de equipos de música en la Biblioteca y el SUM.
- c. Equipo de sonido. Existe uno en el SUM que puede ser montado y desmontado en los lugares que sean necesarios y con motivo de alguna actividad y otro fijo, en la Biblioteca.
- d. Disponemos de un equipo portátil con micrófonos.
- e. El centro dispone de proyectores en la biblioteca y en el SUM

### **Material deportivo.**

- a. El profesorado que imparte Educación Física será el responsable del material deportivo del Centro, que se encontrará en el almacén dispuesto para ello. Así mismo, deberán realizar un inventario de dicho material, entregando una copia en la secretaría del Centro. No se dará de baja ni se repondrá ningún material sin el conocimiento y consentimiento del Equipo Directivo. El centro repondrá material cuando los especialistas de E.F lo consideren oportuno.

### **Material de oficina y clase.**

- a. Dicho material (bolígrafos, papel, tizas, carpetas,...) será custodiado en la secretaría del Centro siendo el secretario/a responsable del mismo y de su reposición.

### **Recursos Didácticos.**

- a. El uso de los recursos didácticos requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los escasos medios disponibles.

## TÍTULO XII-ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTOS

### INTERNOS.

En este apartado se pretende organizar ciertos aspectos del funcionamiento interno del centro Maestro Genaro Rincón de Caleta de Vélez, relacionados con todas las personas que intervienen y trabajan en nuestro centro educativo, desde que entran al colegio hasta que lo dejan al final de la jornada.

Las normas que a continuación se van a exponer están íntimamente ligadas a otros puntos ya desarrollados en nuestro Plan de Centro.

#### 1.- Fiestas y celebraciones:

En el *CEIP Maestro Genaro Rincón* se suelen celebrar algunas actividades de gran grupo a lo largo del curso escolar y desde hace bastantes años. Estas son las actividades que se organizan para la celebración del Día de la Hispanidad, Halloween, fiesta del otoño (castañas), día del flamenco, día de la NO Violencia de género, día de la lectura en Andalucía, Constitución Española, Navidad, Día de la Paz, Día de Andalucía, Carnaval, día de la mujer, Semana cultural, día del libro y Fiesta de fin de curso.

Son actividades con las que se pretende complementar el currículo del alumnado y en donde se trabajan objetivos en valores programados en las áreas transversales.

Se permitirá la entrada de padres/madres y/o tutores/as legales del alumnado en algunas de ellas en el horario que establezca el centro; excepto a aquellos/as que colaboren directamente en la atención del alumnado durante esos días.

#### 2.- Salidas, actividades complementarias:

A lo largo de cada curso y en función de las programaciones didácticas las tutorías, niveles y ciclos programan algunas actividades durante el horario escolar fuera del centro. Para su realización algunas precisan de medios de transporte.

Para la salida del alumnado del centro, se precise o no de transporte escolar, será necesaria una autorización firmada por el padre/madre o tutor/a legal del alumno que el tutor/a custodiará en su tutoría o a través de la plataforma IPASEN. De no poseer el tutor/a del alumno dicha autorización no podrá salir el alumno del centro, siendo atendido en el mismo, por otros docentes.

Este tipo de actividades, para no interferir en la organización interna del centro y con objeto de que los alumnos vayan acompañados por el mayor número de maestros disponibles, necesitarán un mínimo de un 50% más 1 de alumnado por tutoría que esté autorizado para realizar dicha actividad, de no ser así se suspenderá la salida.

Todas las salidas deben estar aprobadas en Consejo Escolar y se debe avisar con suficiente antelación a la jefatura de estudios.

El coordinador rellenará un modelo establecido que tiene el centro donde se especifiquen los objetivos, contenidos, horarios, profesorado, etc de dicha salida.

Cuando se entreguen las autorizaciones de salida, habrá una fecha límite de recogida de dinero. Después de esta fecha, no se recogerá ninguna autorización.



En el ciclo de Ed. Infantil, el dinero de las excursiones se encargarán de recogerlo las madres delegadas.

Una vez que se haya entregado el dinero, si el alumno no asiste a la excursión no se devolverá la parte correspondiente al autobús y el resto se podrá devolver siempre y cuando no se haya realizado el abono de dicha actividad.

El tutor/a será el que acompañe al alumnado durante toda la salida, si no es posible, la jefatura de estudios designará a otro responsable, así como un profesor/a acompañante en el caso que fuera necesario.

Aquel alumnado que sea usuario de “aula matinal” y asista a una excursión, será acompañado por un docente hasta el punto de salida del autobús, una vez finalizada la excursión si el alumnado es usuario de comedor escolar, igualmente será acompañado por un maestro hasta el colegio desde el punto en el que los haya dejado el autobús.

### 3.- Comedor escolar:

El horario del comedor escolar es de 14:00 a 16:00 horas. A las 16:00 horas deberán venir los padres/madres a recoger a sus hijos. No obstante y según el número de comensales, se establecen dos turnos de comida, uno desde infantil hasta tercero y otro desde cuarto hasta 2º de ESO

Estos turnos son necesarios para que cada monitor no descuide constantemente la vigilancia de su grupo.

Por supuesto, si cualquier padre/madres o tutor/a legal del alumno por causa justificada necesita recoger a su hijo/a fuera de los tramos establecidos, el monitor se lo entregará.

### 4.- Actividades extraescolares:

Las actividades extraescolares comienzan a las 16:00 horas hasta las 18:00 horas de lunes a viernes.

El vigilante del centro abrirá las puertas diez minutos antes del comienzo de cada actividad cerrando diez minutos después.

No se permite la entrada al centro a partir de las 16:00 horas, a ningún padre, madre o alumno/a que no realice actividades extraescolares.

### 5.- Aula matinal:

El aula matinal comienza a las 7:30 de la mañana. El alumnado accederá por la puerta principal y bajará por la rampa que lleva al patio de infantil. Allí estará atendido por dos monitores (este curso escolar hemos conseguido otro monitor más) haciendo tareas, juegos, viendo películas, desayuno, etc. A las 8:50 los monitores acompañarán al alumnado de infantil y primer ciclo de primaria hasta sus filas y los demás también se colocarán en sus respectivas filas ya que a esa hora se abre la puerta de entrada.

La zona reservada para el aula matinal es el comedor escolar.

### 6.- Pediculosis:

El colegio es un lugar donde la presencia de piojos en la cabeza puede ser frecuente, ya que la convivencia de muchos niños favorece su difusión. Os recordamos que los piojos de la cabeza no transmiten enfermedades y no son ningún riesgo para la salud, pero conviene eliminarlos.

La pediculosis está considerada una afección cutánea contagiosa por lo que es necesario poner de manifiesto un breve protocolo de actuación fundamentalmente para asegurar la prevención del resto de la comunidad



educativa, es decir, evitar que el resto de alumnos/as se infecte, y alejar el

foco

del centro.

Se detallan a continuación los pasos a seguir tanto por los tutores y el Centro como por madres, padres o tutores legales que detecten esta infección en un alumno/a. Dichos pasos tienen como objeto no solo prevenir la infección en otros alumnos/as, sino la protección del derecho, que asiste al propio alumno/a afectado, de un desarrollo sano.

Estos pasos se basan en las normas a seguir en los Centros docentes en los casos de pediculosis, hepatitis, meningitis, dermatoditosis (tiña) y toxiinfecciones alimentarias, publicadas por el Servicio Andaluz de Salud.

### ¿QUÉ HACER SI DETECTAMOS PIOJOS EN NUESTRA CLASE?

- 1) Avisar a los padres del alumno/a implicado para que vengán a recogerle y apliquen con la mayor brevedad un tratamiento contra la pediculosis adecuado y eficaz.
- 2) Enviar inmediatamente una circular informativa al resto de los cursos del colegio avisando de la detección de casos de pediculosis.
- 3) Sugerir y recomendar a los padres o madres que el alumno/a afectado no acuda al centro educativo hasta que los piojos sean totalmente eliminados. Informar que es preciso que toda la familia se someta a control riguroso de la posible infestación que pueden sufrir. Si el alumno/a no va a asistir unos días a clase, los tutores/as establecerán las medidas oportunas para que llegado el caso, durante el tiempo que el alumno/a no acuda al Centro, tenga programado las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.  
No obstante no hay que olvidar que, tal y como expresa la ley, el niño tiene derecho a la escolarización, no se puede obligar a un niño a irse a casa por tener piojos, y menos por tener liendres. La ausencia a clases no está justificada si se ha realizado el tratamiento correctamente.
- 4) Si el alumno/a acude al centro y vuelve a detectarse que sigue con piojos y/ liendres, se vuelve a avisar a la familia para que vuelvan a tomar medidas.

### RECOMENDACIONES PARA LOS MAESTROS/AS:

1.-Es importante que los educadores presenten a los alumnos/as una información completa sobre los piojos, es decir, cómo se contagian, qué síntomas indican una infestación de piojos, y qué debe hacer el niño si encuentra algún piojo en su cabeza o en la cabeza de algún compañero del colegio.

Al contrario de lo que muchos piensan, el piojo afecta igual a los cabellos sanos y limpios. El contagio puede producirse mientras haya un piojo vivo en los cabellos de la persona parasitada o en sus accesorios. De aquí la importancia de eliminar todas las liendres.

2- Es necesario desmitificar que los piojos están relacionados con la falta de higiene de los niños. Es aconsejable que se aclare a los niños que los piojos no distinguen clase social, ni color de piel, ni el estado de higiene. Los piojos solo necesitan del calor humano y de la sangre para



- sobrevivir y reproducirse.
- 3- Evitar que las prendas de vestir, es decir, gorros y gorras, sombreros, bufandas, cintas de pelo, abrigos, ... que los niños suelen colgar en las perchas del aula, estén en contacto directo. Los piojos no vuelan ni saltan, pero caminan rápidamente entre un elemento y otro.
  - 4- Se debe aconsejar a los niños a que no compartan peines o cepillos, ni horquillas, ni gorros o gorras, ni abrigo, etc. Un solo niño/a con piojos puede contagiar a muchos otros niños/as.
  - 5- Si hay casos de piojos en el colegio, pedir a los niños que eviten el contacto de cabeza con cabeza, que las niñas lleven el pelo recogido y los niños el pelo lo más corto posible.
  - 6- Vigilar y aumentar las medidas de higiene tanto en el aula así como en los pasillos y demás dependencias del colegio. Fuera del cuerpo humano, los piojos pueden sobrevivir hasta 48 horas.
  - 7- Se debe aconsejar a los niños a que no se olviden de cepillar los cabellos todos los días, antes de acudir al colegio.

#### RECOMENDACIONES PARA LOS PADRES/MADRES:

- Cepillar los cabellos cada día, manteniendo limpios los cepillos.
- Informar a sus hijos/as que el intercambio de objetos puede favorecer el contagio. Por tanto no se deben compartir ni peines, ni cepillos del cabello, ni toallas, ni gorras.
- Revisar los cabellos de los niños/as y de las personas con las que conviven dos o tres veces por semana, sobre todo si se rascan la cabeza o se quejan de picor.
- Si observáis que vuestro hijo/a tiene piojos debéis avisar al profesor/a, o al director de la escuela.
- Los objetos contaminados (ropa de vestir, de cama, toallas y otros) deben lavarse con agua caliente (al menos 55°).
- Los peines, gorras, cepillos, cintas del pelo, etc, deben sumergirse en agua hirviendo durante 10 minutos.
- Los padres, madres o tutores legales deben consultar alguna de las guías prácticas y consejos que existen para la erradicación de la peliculosis.
- Insistir en los mensajes de prevención general dirigidos a los niños/as y procurar su cumplimiento como parte de la rutina de la clase.
- Vigilar que, tras el tratamiento, el comportamiento de rascado y signos de infestación en los alumnos han desaparecido (a veces el picor puede persistir tras la eliminación de los piojos).
- No hay que administrar insecticidas “para prevenir” a personas no parasitadas.
- Si hay piojos el tratamiento se basa en una aplicación de un preparado insecticida específico (loción o champú, espray, crema). Hay que seguir al pie de la letra las instrucciones de los prospectos.

## TÍTULO XIII – LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

➔ **Normativa de referencia:**



- a) ORDEN de 27-4-2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 13-5-2005) y las instrucciones de 2006.
- b) DECRETO 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía.

## Capítulo único

### Normas y orientaciones.

- a. La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.
- b. Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.
- c. Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.
- d. Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria y en 1º y 2º de E.S.O., llevaremos a cabo las siguientes actuaciones:
- e. Corresponde al equipo docente de cada ciclo de la Educación Primaria, hacer la selección de los libros de texto que se van a utilizar en cada uno de los cursos para su aprobación en el Consejo Escolar.
- f. El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- g. El profesorado junto con las familias, deberá inculcar al alumnado la necesidad de cuidar y utilizar adecuadamente los libros de texto; las familias se responsabilizarán de los deterioros producidos en los mismos por su mal uso.
- h. El tutor/a, deberá pasar una nota a la secretaría del centro, en la primera semana del curso escolar, indicando el número de lotes que faltan, si se diese el caso, para atender al alumnado matriculado en su tutoría.
- i. Los alumnos/as traerán los libros con su nombre anotado y debidamente forrados.
- j. El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto, no se



subrayará ni escribirá por parte de sus alumnos/as y se aprovechará el que hagan de este uso, una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

- k. Durante la última semana del curso escolar, antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- l. En la última semana del curso, los tutores/as recogerán los libros de texto de su alumnado en su clase, llevándolos a la Biblioteca, donde quedarán en custodia hasta el comienzo del siguiente curso. Se establecerán 3 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto: bueno, regular y malo. En función del lote de libros entregado se otorgará para el siguiente curso un lote en condiciones similares y pasará a la comisión permanente del Consejo Escolar un listado con los libros que a su juicio no reúnen las condiciones necesarias para su uso.
- m. El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- n. La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- o. El Equipo de Orientación Educativa, al finalizar el curso, hará una propuesta de los materiales curriculares que utilizará al año siguiente el alumnado de N.N.E.E. que no sigue los textos del nivel educativo en el que se encuentra matriculado, para que sean adquiridos por el centro.
- p. La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.
- q. Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.
- r. Si algún alumno/a necesitara un texto para trabajar con él en verano, se le dará a la familia firmando ésta un recibí. Los padres y madres de los alumnos/as podrán renunciar al Programa de Gratuidad de libros.
- s. En caso de que no renuncien, el tutor/a entregará a su alumnado a principio de curso los libros de texto que han sido propuestos por el ciclo, teniendo en cuenta el informe del curso anterior,

y entregará el libro en mejor estado al que así lo entregara el curso anterior.

- t. Los libros de Primer Ciclo, que sean fungibles se podrán entregar al alumnado a final de curso.
- u. En la primera semana del curso escolar, los coordinadores entregarán en la secretaría del Centro la relación necesaria de libros y guías didácticas del profesorado.

El Decreto 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía establece que:

- a) Los libros de texto podrán estar editados en formato impreso o en formato digital y, en ningún caso, contendrán elementos que precisen de licencias de terceros para su uso o acceso a los contenidos que se incluyan.
- b) Los libros de texto en formato impreso no contendrán apartados destinados al trabajo personal del alumnado que impliquen su manipulación, ni espacios expresamente previstos para que en ellos se pueda escribir o dibujar, excepto los destinados a la educación infantil y al primer ciclo de la educación primaria.
- c) El formato de los libros de texto en su edición digital se ajustará, en cuanto al uso de software libre en el entorno educativo, al equipamiento instalado en los centros educativos andaluces, garantizando de esta forma su compatibilidad con las tecnologías de la información de las que se dispone en los mismos.
- d) Los libros de texto en formato digital distribuidos on-line, de acuerdo con lo que se regule mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación a tales efectos, deberán contener material de apoyo en soporte físico o material descargable en un ordenador personal que facilite al alumnado el desarrollo de actividades del currículo establecido para el área, materia, ámbito o módulo correspondiente, que no requiera conexión a redes externas de comunicación.

## **TÍTULO XIV – EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

### **→ Normativa de referencia:**

- a) 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.

### **Capítulo único**

#### **Definición, función y composición del equipo de evaluación.**

El equipo de evaluación se creará para la realización de la memoria de autoevaluación, según lo estipulado en el punto 5 del artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

El equipo de evaluación estará compuesto por el equipo directivo en su totalidad y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa.

El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre. Para su composición se procederá de la misma forma que para cualquier comisión perteneciente al consejo escolar.

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

Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

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

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

## **TÍTULO XV - NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO**

### **→ Normativa de referencia:**

- a) Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- b) Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.

### **Capítulo único**

#### **Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.**

- a. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- b. Se prohíbe la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole... captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente.
- c. Cuando el alumno o alumna no supere la edad de 13 años y sea autor de este tipo de



infracciones: se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicaran las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, se aconseja al Equipo Directivo que reúna las pruebas documentales que acrediten estos requerimientos por medios fehacientes (acuse de recibo, diligencias telefónicas de secretaría, burofax, telegramas....) trasladándose dicha circunstancia a la entidad pública protectora de menores y/o a la Fiscalía de Menores, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.

- d. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- e. A este respecto, el Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en el BLOG o la página Web del Centro, periódicos, publicaciones... siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes.
- f. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- g. El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto.
- h. Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- i. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.
- j. El profesorado del 3º ciclo y ESO revisará periódicamente los ultraportátiles para comprobar la idoneidad de los contenidos almacenados en el ultraportátil; así como pen-drives o CD sospechosos del alumnado.
- k. El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.
- l. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
  - a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
  - b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
  - c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
  - d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
  - e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

### **Reglas para la seguridad y la protección.**

- a. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan

la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.

- b. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- c. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e. Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
- f. Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- g. Nuestro centro por ser centro TIC dispone de un servidor de seguridad que realiza un filtrado de contenidos con lo que el acceso del alumnado a Internet está restringido a las páginas que pudieran considerarse peligrosas. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux.
- h. Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá informar sobre páginas web inadecuadas que se incorporarán al filtrado del servidor de contenidos o viceversa.
- i. Se dará información práctica a los padres/madres sobre el sistema de filtrado, incluido en los ultraportátiles, durante la entrega de los mismos o posteriormente.
- j. Los tutores y tutoras de 5º y 6º de primaria, al hacer entrega de los portátiles explicarán detenidamente el compromiso digital familiar que han de firmar, haciendo especial hincapié en que la familia es la responsable de que la navegación en Internet, fuera del horario escolar se realice de forma segura.
- k. El profesorado del 3º ciclo podrá revisar periódicamente los ultraportátiles para comprobar las páginas visitadas por el alumnado en casa. Quitaría esto, pues los responsables, en casa, son los padres y no nosotros.

### **Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.**

- a. De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC. Los Equipos de Ciclo adaptarán los contenidos para la elaboración de asambleas de clase sobre:
  - a) Tiempos de utilización.
  - b) Páginas que no se deben visitar.
  - c) Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes.
  - d) Comunicación a padres- profesorado de contenido digital y páginas webs inadecuadas
  - e) Otros peligros de Internet (redes sociales, situaciones perjudiciales...)

### **Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos.**



- a. El C.E.I.P. Maestro Genaro Rincón establece la prohibición del uso y tenencia de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos (cámara fotográfica, reproductores de música, walkman, mp4, videoconsolas, etc.) por parte de los alumnos y alumnas de este Centro, incluso apagados.
- b. En el caso de que algún alumno/a del centro trajera alguno de estos dispositivos, el tutor/a o cualquier miembro del sector del profesorado, se lo requisará y será entregado a la Jefatura de Estudios, la cual, si lo considera oportuno, lo entregará al alumno/a al finalizar la jornada escolar o directamente a sus padres o tutores legales.
- c. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde el teléfono del centro.
- d. Estará permitido que los alumnos/as traigan teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos (cámara fotográfica, reproductores de música, consolas portátiles, etc.) en las actividades complementarias y /o extraescolares (viajes fin de curso, excursiones de un día, etc.). No obstante desde La Dirección del Centro, se aconseja que los alumnos/as no traigan dichos dispositivos.
- e. Igualmente, estará permitido el uso de cámara fotográfica o videocámara bajo la supervisión del docente que requiera de este material en alguna actividad concreta.
- f. El Centro no se responsabilizará del deterioro o extravío de los mismos en el recinto escolar.

HECHOS	SANCIÓN
<i>El alumno o alumna trae cualquier aparato electrónico al centro.</i>	<i>Será requisado y guardado por el tutor o tutora que lo entregará a La Jefatura de Estudios. Al final de la jornada se lo entregará al alumno/a y se lo advertirá. En caso de que el alumno reincidiese, el tutor/a o Jefe/a de Estudios, entregará el dispositivo en la Dirección del Centro y ésta lo entregará directamente a los padres.</i>
<i>El alumno o alumna graba o toma imágenes o sonido con cualquier aparato electrónico (móvil, videocámara, cámara fotográfica, etc.) a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.</i>	<i>El aparato será requisado por la Dirección del Centro, el cual lo entregará personalmente a los padres y, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia de nuestro centro, se le apercibirá por escrito.</i>
<i>Nota: En el caso de que se produjera una reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia, se actuará acorde a lo establecido en el Plan de Convivencia, trasladando la incidencia a la Comisión de Convivencia del nuestro Centro.</i>	

### Uso de los portátiles.

- a. Con la finalidad de garantizar los derechos, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de

mensajes y situaciones perjudiciales.

- b. **Normas de uso por el alumnado.** Es responsabilidad de cada alumno o alumna:
- a) El cuidado del portátil y su mantenimiento en buen estado.
  - b) Llevar el portátil a clase los días asignados para trabajar con él.
  - c) La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
  - d) El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
  - e) El uso de la red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
  - f) La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del Centro (tutor/a, quien lo comunicará al coordinador/a TIC) a la mayor brevedad.
- c. **Compromisos de la familia:**
- a) Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
  - b) Favorecer el diálogo con nuestros hijos e hijas sobre su “vida digital”: páginas que visita, redes que frecuenta, etc. En el hogar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
  - c) Mantener entrevistas periódicas con el tutor/a tanto a petición del profesorado como de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
  - d) En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.
  - e) Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet, tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la “vida real”.
  - f) Participar de las formaciones dirigidas a familias que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

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

**El Centro adoptará medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:**

- a. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- b. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- c. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- d. Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

**El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.**

Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.

Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux y estará sujeto a los siguientes criterios de configuración:

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

**Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.**

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las NN.UU., el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC:

- a) Tiempos de utilización.
- b) Páginas que no se deben visitar.
- c) Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

## **TÍTULO XVI – ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE**

Recreos Infantil, Primaria y secundaria.

El tiempo de recreo se considera horario lectivo para el profesorado, lo que implica la responsabilidad de vigilancia por parte del mismo. Atendiendo a la normativa vigente, el patio quedará vigilado, de forma que exista siempre un maestro/a cada dos grupos. Los espacios quedarán cubiertos con una asignación de puestos estratégicos. La Jefatura de Estudios proporcionará los turnos y espacios teniendo en cuenta que siempre haya dos maestros de cada ciclo en la vigilancia diaria.

El horario de recreo será a las 11:00 o 11:30 hasta las 11:30 o 12:00 horas para infantil y primaria ya que se han hecho dos turnos para respetar los grupos burbuja y que no se mezcle el alumnado en la hora del recreo y de 10:00 a 10:15 y de 12:15 a 12:30 para secundaria.

Aquellos días que se den condiciones climatológicas adversas, no habrá bajada al patio quedándose en el aula correspondiente realizando las actividades que fueran convenientes para el momento del día (desayuno, juegos...). Por tanto los tutores y tutoras quedarán en clase siendo apoyados por los compañeros y compañeras que no ostentan tutoría. Se podrá utilizar el porche como zona de recreo,



implicando ello que el tutor que decida salir se haga cargo de su grupo en todo momento, independientemente del turno de vigilancia que hubiera para ese día.

Se prestará especial atención a todo tipo de disputas entre alumn@s que pudieran derivar en conflictos o conductas contrarias a la convivencia. En el caso necesario se comunicarán dichas conductas a su profesor@-tutor@. Si la incidencia es más grave, será comunicada el Jefe de Estudios y al Director del centro. Habrá un libro de registro de incidencias donde se quedará escrito todo lo ocurrido en el periodo del recreo.

Se mentalizará al alumnado en el cuidado y limpieza del patio de recreo, utilizando debidamente las papeleras. En este curso se ha iniciado un nuevo proyecto de reciclado y para ello contamos en el patio con contenedores de reciclaje para concienciar al alumnado en hábitos favorables del medio ambiente.

Los alumnos y alumnas accederán al recreo siguiendo el mismo itinerario de salida del centro y realizarán la subida igualmente siguiendo las normas de entrada.

Si algún alumno durante el recreo quiere ir al servicio, deberá hacer uso de la tarjeta verde para poder acceder al edificio.

Durante el tiempo de recreo ningún alumno permanecerá en el aula, pasillos u otras dependencias del centro si no está bajo la vigilancia de un profesor o profesora.

Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que atenten contra la integridad física y moral de los miembros de la comunidad.

Se establecerán turnos de utilización de las distintas zonas de las pistas deportivas y se utilizará material deportivo no lesivo (gomas, combas,...).

Se atenderán las incidencias que presenten los alumnos y alumnas y en caso necesario se comunicaran a su profesor@-tutor@, si la incidencia es más grave, será comunicada el Jefe de Estudios y al Director del centro.

### ***Entradas y salidas.***

Los alumnos y alumnas de Primaria accederán al centro por la puerta principal y pasarán a las pistas deportivas donde se situarán en fila en las zonas indicadas para cada nivel. No serán acompañados por sus padres, familiares o cualquier otra persona.

No se permitirá la entrada al centro de ningún alumno o alumna antes de las 8:50 de la mañana en que se abrirán las puertas. El alumnado de secundaria entra a las 8:00, pudiendo hacerlo hasta las 8:05, momento en que se cerrarán las puertas. Antes de dicha hora sólo accederán al centro los alumnos y alumnas que hagan uso del aula matinal y lo harán por la rampa de acceso a infantil. A las 9:10 horas se cerrarán las puertas de acceso y sólo podrán acceder al mismo los alumnos y alumnas que tengan justificación.

No se permite la entrada a ningún padre/madre o tutor legal del alumnado al centro durante las horas lectivas, exceptuando las visitas a la Secretaría del centro, Jefatura de Estudios o Dirección o que haya sido citado previamente por cualquier miembro del Claustro de Profesores.

Si algún padre/madre o tutor/a legal necesita entrar al colegio para entregar algún material se lo entregará al conserje con el fin de no interrumpir las clases y éste se lo entregará al alumnado

Los alumnos pertenecientes a los cursos de primaria y secundaria, accederán al edificio por la puerta principal y el alumnado de infantil por la puerta principal de infantil.

Tanto el profesorado como el alumnado tratarán de estar con puntualidad en el porche para realizar la subida a clase. Se han hecho turnos de vigilancia a las 8:50 por parte del profesorado para que el alumnado esté en todo momento controlado y vigilado diez minutos antes de entrar al colegio.

Las entradas y salidas del centro se realizarán guardando un orden, evitando empujones, carreras, gritos...

En las salidas, el profesorado vigilará que los alumn@s salgan en orden y cerrará el aula a continuación. En el caso de que algún alumn@ no sea recogido por sus padres, familiares, tutores legales u otra persona conocida, el profesor@-tutor@, o en su defecto, la Dirección del centro habilitará los medios para la localización de sus familiares y la custodia quedará a cargo del centro.

Los padres, madres y familiares de los alumn@s, no interrumpirán las clases ni accederán al centro fuera del horario establecido para visitas a tutoría.

Los alumnos y alumnas no podrán salir del centro docente durante el horario lectivo sin el conocimiento del tutor@. Si un alumn@ necesita salir del centro antes de la finalización de las clases por cualquier motivo, el padre, madre o tutor@ legal lo comunicará con antelación al profesor@/tutor@ con el correspondiente justificante. Los padres o tutores legales firmarán en secretaría el registro de entrada o salida dejando constancia del motivo y hora de entrada o salida y persona que trae o recoge al menor. Solo se permitirá la salida si son recogidos personalmente por sus padres u otros familiares directos autorizados.

Las puertas del centro se volverán a abrir a las 13:50 horas para que los padres/madres o tutores/as legales del alumnado lo esperen en el porche de la entrada principal.

## TITULO XVI BIS-criterios de financiación, organización y normas de las actividades complementarias y extraescolares.

La programación didáctica, que será aprobada por el Claustro, reflejará la programación de las actividades complementarias y extraescolares que vayan a realizarse a lo largo del curso, de acuerdo con los criterios definidos en el Proyecto Educativo. Será informado el Consejo Escolar.

Las actividades serán promovidas, coordinadas y organizadas por los ciclos.

Las gestiones para la contratación de transporte se iniciarán cuando este determinado el número total de alumnos participantes y se les haya recogido la cuota que deben abonar, si procediese. Intentará ser una semana antes de la fecha de realización de la actividad como mínimo.

La Jefatura de Estudios, de acuerdo con los tutores, **podrá impedir** que participen en las actividades complementarias y/o extraescolares, aquellos alumnos que:

- Planteen problemas de disciplina, o con acumulación de partes con conductas contrarias a las normas de convivencia o parte con conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Alumnado con familias que hayan tenido conductas inadecuadas o perjudiciales durante el curso, perturbando la buena convivencia de la comunidad educativa.



- Cuando la oferta de una actividad sea inferior a la demanda, se tendrá en cuenta la actitud del alumnado o grupo ante la materia relacionada con la actividad; y la conducta general del alumno o del grupo.
- El alumnado con neae que presente dificultades para la participación en una actividad concreta, podrá estar acompañado por un familiar, maestro o monitor; salvo mejor criterio del profesor que organice la actividad.

## TÍTULO XVII - LA AUTOPROTECCIÓN

### → Normativa de referencia:

- a) REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 3-10-2008)
- b) ORDEN de 16-4-2008, 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. (BOJA 8-5-2008)
- c) REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 24-3-2007)
- d) LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

### Capítulo I - El Plan de Autoprotección.

#### Definición y objetivos.

- a. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.
- b. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
  - a) Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
  - b) Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.



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

### Contenidos del plan.

- a. El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).
- b. El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiéndose por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan. En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección, el cual facilita la redacción y concreción del Plan de Autoprotección de los centros, y está disponible en el portal web de la Consejería competente en materia de Educación, y a través de la aplicación informática Séneca.

### Elaboración y aprobación del plan.

- a. Corresponde al director o directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la



Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

- b. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.
- c. Como nos tratamos de un centro docente de carácter público, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

### Aplicación del plan.

- a. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección.
- b. Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 136 de este Reglamento. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.
- c. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
- d. El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

### Registro, notificación e información.

- a. El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- b. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y

renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

- c. Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, sin perjuicio del desarrollo normativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- d. La dirección utilizará los cauces descritos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

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

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



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

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

### La coordinación de centro del plan.

- a. La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
- b. Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
- c. El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:
- d. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- e. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- f. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- g. 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, cumplimentando los apartados correspondientes en el sistema informático SENECA y su posterior a la administración educativa.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.



- k. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- l. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
  - m. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
  - n. 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.
  - o. 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.
  - p. 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).

#### Funciones de la comisión permanente al respecto.

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



Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

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

### **Formación.**

- a. El director o directora, así como el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, deberán tener adquirida formación en autoprotección o en prevención de riesgos laborales. En caso contrario estarán obligados a realizar aquellas acciones formativas relacionadas con estas materias.

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

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

### **Concreción del Plan de Autoprotección.**

La concreción del Plan de Autoprotección para este Centro se encuentra desarrollado en la carpeta específica conforme a la normativa que regula su realización.



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE  
C.E.I.P. MAESTRO GENARO

## TÍTULO XVIII –Protocolo COVID

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19 CURSO 2020/2021

<b>CENTRO:</b>	<b>C.E.I.P. MAESTRO GENARO RINCÓN</b>
<b>LOCALIDAD:</b>	<b>CALETA DE VÉLEZ</b>
<b>PROVINCIA:</b>	<b>MÁLAGA</b>
<b>CÓDIGO:</b>	<b>29008437</b>



## ÍNDICE

<b>I</b>	<b>Control, Teléfonos, direcciones y e-mail de interés</b>	
<b>II</b>	<b>Introducción</b>	
<b>III</b>	<b>Composición Comisión Específica COVID-19</b>	
<b>IV</b>	<b>Actuaciones previas a la apertura del centro</b>	
<b>V</b>	<b>Actuaciones de educación y promoción para la salud.</b>	
<b>VI</b>	<b>Entrada y salida del centro.</b>	
<b>VII</b>	<b>Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.</b>	
<b>VIII</b>	<b>Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.</b>	
<b>IX</b>	<b>Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos.</b>	
<b>X</b>	<b>Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.</b>	
<b>XI</b>	<b>Disposición de material y los recursos.</b>	
<b>XII</b>	<b>Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.</b>	
<b>XIII</b>	<b>Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.</b>	
<b>XIV</b>	<b>Medidas específicas para el desarrollo, en su caso de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.</b>	
<b>XV</b>	<b>Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones y de protección del personal.</b>	
<b>XVI</b>	<b>Uso de los servicios y aseos.</b>	
<b>XVII</b>	<b>Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro.</b>	
<b>XVIII</b>	<b>Organización de pruebas extraordinarias en septiembre para 1º Ciclo de ESO.</b>	
<b>XIX</b>	<b>Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.</b>	
<b>XX</b>	<b>Seguimiento y evaluación del protocolo.</b>	

Se debe tener en cuenta que “los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en la presente instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del centro”, conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de



→ de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.

## I. CONTROL, TELÉFONOS, DIRECCIONES Y E-MAIL DE INTERÉS

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19

### CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción

### TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS

#### Inspección de referencia

Teléfono **951 03 81 03**.

Correo Ángel Custodio Granda Vera [angel.granda.edu@juntadeandalucia.es](mailto:angel.granda.edu@juntadeandalucia.es)

#### Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial

Persona de contacto Mercedes

Teléfono : 951038140

Correo [prevencioncovid.dpma.ced@juntadeandalucia.es](mailto:prevencioncovid.dpma.ced@juntadeandalucia.es)

Dirección

#### Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud

Persona de contacto

Teléfono 951039885

Correo [epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es](mailto:epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es)

Dirección

#### Centro de Salud

Persona de contacto

Teléfono : 639464908

## II. INTRODUCCIÓN

Este Plan se realiza acorde a las características propias del centro y de las enseñanzas que en él se imparten – grupos de alumnos y alumnas, características y disposiciones espaciales, personal, aulas, las distintas actividades docentes, etc.- y contemplará de forma concreta las medidas que se van a adoptar en los diferentes escenarios (docencia presencial, semipresencial o telemática)., previendo la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para abordar cada escenario con las garantías necesarias, además de supervisar su correcta ejecución para tomar las medidas correctivas necesarias.

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de 2020 de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del **CEIP MAESTRO GENARO RINCÓN**, en base al modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del **CEIP MAESTRO GENARO RINCÓN**, durante el curso 2020-21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requiera.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de <<seguimiento y evaluación del Protocolo>>.

**Para cumplimentar este Plan hemos consultado los siguientes documentos:**

- **INSTRUCCIONES DE 6 DE JULIO DE 2020, DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES PARA EL CURSO ESCOLAR 2020/2021, MOTIVADA POR LA CRISIS SANITARIA DEL COVID19.**
- **Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud Covid-19. Consejería de Salud y Familias. Junta de Andalucía.**
- **Medidas de Prevención, Higiene y promoción de la Salud frente a Covid-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad. Gobierno de España.**
- **Orientaciones para la elaboración del protocolo de actuación en los centros educativos de Andalucía en relación a la Covid-19. Médicos Escolares de Andalucía. FAME.**

### III. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

#### Composición

(Según instrucción sexta de las Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19)

	<b>Apellidos, Nombre</b>	<b>Cargo / Responsabilidad</b>	<b>Sector comunidad educativa</b>
Presidencia	López Chicano, Dulce	Directora	Profesorado
Secretaría	Cano Gámez, Belén	Jefatura Estudios, comisión permanente y coordinadora de hábitos de vida saludable	Profesorado
Miembro	Segura Guerrero , David	Teniente Alcalde	Ayuntamiento
Miembro	Pendón Nebro, Ignacio	Consejero, comisión permanente	Profesorado
Miembro	Gallardo Fernández , Antonio Carlos	Consejero, comisión permanente	Padres, presidente AMPA
Miembro	Cascales Vega , Antonio	Coordinador PRL	Profesorado
Miembro		Enlace SS	

#### Periodicidad de reuniones

<b>N.º reunión</b>	<b>Orden del día</b>	<b>Formato</b>
20/07/2020	Creación de la Comisión Covid	Presencial
29/07/2020	Reunión de Equipo directivo para la realización de este borrador	presencial
8/09/2020	Reunión comisión para estudio del protocolo y posterior información al claustro	presencial



11/09/2020	Modificación de las salidas del centro	telemática
28/09/2020	Revisión de los grupos de convivencia	presencial

## IV. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

### MEDIDAS GENERALES

Para que los centros educativos puedan abrir, es necesario que lo hagan en condiciones de funcionamiento seguro. Esto supone un esfuerzo de recursos, dedicación y tiempo que implica a toda la comunidad educativa y que requiere del apoyo de las autoridades. Garantizar el funcionamiento seguro de la escuela mientras existe el riesgo de expansión del coronavirus puede alterar muchas de las rutinas diarias, desde los horarios, al tamaño de los grupos, pasando por las metodologías de aprendizaje o la selección de contenidos didácticos. Cada equipo directivo, en coordinación con las autoridades educativas y de salud y contando con la participación de la comunidad debe planificar cuidadosamente la implementación y comunicación de las medidas de seguridad e higiene. Las medidas de seguridad no son cómodas ni populares, pero sí necesarias, por eso es importante comunicarlas y hacer participar a todos los afectados por ellas. La protección de la salud de toda la comunidad está en juego, así como la sostenibilidad del proyecto educativo. (Principios básicos para asegurar el derecho de la salud al reabrir los centros educativos. UNICEF España. 01.05.2020)

Las primeras medidas que vamos a analizar y realizar son:

- Definir la plantilla y funciones del personal del Centro y servicios itinerantes de apoyo. (Recursos humanos del Centro).
- Planificar la política de ausencias del personal y las sustituciones con la nueva realidad Covid.
- Organizar los espacios que dispone el centro para que su uso contemple las medidas de seguridad recomendadas. Distribución de aulas para las tutorías, horarios para espacios comunes.
- Señalización vertical y horizontal en todo el centro escolar con las medidas de prevención.



- Concretar la financiación del centro para dar respuesta al Protocolo de actuación, previendo inversiones en higiene, dando prioridad tanto a los gastos en suministros y servicios de limpieza y desinfección, como a las reservas de material y los derivados del presente Plan.
- Actualizar las listas de contacto de emergencia, tanto sanitarias, de servicios sociales comunitarios, de agentes de seguridad y de orientación escolar y asesoría CEPs.
- Decidir si, con carácter total o parcial, se optará por un modelo de “grupos de convivencia estable” o por la estrategia “yo te protejo, tú me proteges”.
- Definir los grupos de convivencia.
- Asegurar la continuidad del aprendizaje, incluso ante la posibilidad de nuevos confinamientos, brotes locales, cierre de aulas, centro educativo, o la imposibilidad de parte del alumnado de asistir a clase por enfermedad.
- Poder contar con material informático para prestar al alumnado que lo necesite.
- Tener presente los principios básicos de funcionamiento seguro al elaborar las instrucciones de inicio de curso. Entradas, salidas, horarios, recreos, etc.
- Diseñar una metodología de enseñanza mixta: presencial y telemática.
- Fomentar el uso de las plataformas digitales de enseñanza, que garantice la homogeneidad, la calidad de acceso, la lucha contra el absentismo, la protección de los datos personales y la ciberseguridad del alumnado, profesorado y centro educativo.
- Definir la población vulnerable del Centro, con el fin de planificar refuerzos de recursos y estrategias, teniendo en cuenta al alumnado que pueda haber incrementado su nivel de vulnerabilidad debido a esta crisis.
- Establecer las reuniones de coordinación docente, tutorías, claustros, consejos, ETCP, etc, de forma telemática, siempre que sea posible.
- Concretar seguimiento del presente protocolo para su análisis y modificaciones si fuera necesario.

## MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO

**INFORMACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS SARS CoV-2, PARA EL PERSONAL DOCENTE Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS QUE TRABAJAN EN LOS CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS PÚBLICOS DE TITULARIDAD DE LA JUNTA DE**



## ANDALUCÍA NO UNIVERSITARIOS, PARA EL CURSO ESCOLAR 2020/2021 (versión 21-08-2020 )

- **Todo el personal** seguirá de forma rigurosa las medidas principales de prevención y control: la higiene frecuente de manos, uso de mascarillas y mantener distanciamiento físico de 1,5 metros.
- Todos los trabajadores/as tendrán en su lugar de trabajo, geles hidroalcohólicos para la limpieza de manos y de mesas.
- Para el uso de los espacios comunes del centro (SUM , gimnasio...), se establecerá un horario para su uso, se intentará que haya un intervalo de tiempo entre uso siempre que no se pueda garantizar su limpieza tras terminar la actividad.

Será obligatorio el uso de mascarillas durante la actividad docente, aunque se pueda garantizar el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal .

- En el caso del profesorado de educación infantil, especial, y de refuerzo educativo podrá usar materiales de protección transparentes adaptados a las necesidades del alumnado, así como el uso de guantes en actuaciones concretas de contacto estrecho de mayor riesgo.
- La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda agravarse por el uso de mascarilla, siendo recomendable en estos casos otros materiales de protección transparentes.
- No se podrá, en la medida de lo posible, utilizar elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores/as y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa. En aquellos casos que no sea posible se desinfectará entre cada uso.

Lo dispuesto en los puntos anteriores será aplicable a todos los trabajadores/as de empresas externas que prestan servicios al centro, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.

El personal de administración y servicios que empleen uniformes o ropa de trabajo, procederá al lavado y desinfección de los mismos, recomendándose que se lave a temperaturas de más de 60° C, o en su caso mediante ciclos de lavado largos.

No podrán incorporarse a su puesto de trabajo en el centro los siguientes trabajadores/as y/o profesionales:

- Trabajadores/as y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.



- Trabajadores/as y/o profesionales del centro que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

### **MEDIDAS REFERIDAS A PARTICULARES, OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y EMPRESAS PROVEEDORAS, QUE PARTICIPAN O PRESTAN SERVICIOS EN EL CENTRO EDUCATIVO.**

- **CONSERJES, LIMPIADORAS.**
- **AULA MATINAL, COMEDOR, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, ESCUELAS DEPORTIVAS**
- **MENTORES PROA**
- **ORIENTADORA**
- **PERSONAL MANTENIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO.**
- **PROVEEDORES VARIOS Y REPRESENTANTES COMERCIALES.**

A nivel general no se podrá acceder al centro en horario de entrada y salida del alumnado.

Deberán seguir las instrucciones generales y las propias de su empresa.

Las empresas proveedoras, las que participan o prestan servicios en el centro tendrán que cumplir las medidas seguridad y prevención establecidas usando siempre mascarillas, y en la medida de lo posible avisarán con tiempo al centro para la supervisión del servicio.

Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todos los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.

La atención al público en los centros docentes se organizará en horarios distintos a los de entrada y salida del alumnado, estableciéndose como pauta general la cita previa, articulándose los procedimientos oportunos para ello, a través de distintas vías de comunicación (telefónica, correo electrónico, Ipasen, etc.). Las familias que quieran acceder a secretaría de forma presencial, lo harán una vez que todo el alumnado haya entrado.



## MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO

Se dispondrá de geles hidroalcohólicos en las distintas entradas al centro y en las aulas para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan de las mismas, aunque también reforzaremos el uso de agua y jabón. Se les va a pedir a cada alumno que traiga un tarro pequeño de hidroalcohol de casa y de uso personal, aunque se podrá rellenar en el centro. Además, deberán traer su mascarilla y una bolsita para poder guardarla.

- Para el alumnado de infantil y primer ciclo, no se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos (se meten las manos en la boca) sino el lavado de manos (con agua y jabón).

El alumnado del centro (**excepto los menores de 6 años**) llevará mascarillas en todos los desplazamientos y circulación por el mismo. Al no poder garantizarse la distancia mínima de seguridad en las aulas, dentro del aula y espacios comunes también deberá llevarla.

Salvo en casos de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por otras situaciones (discapacidad o dependencia, alteraciones de conductas, etc.) hagan inviable su utilización siendo recomendable otras medidas compensatorias.

- En la entrada, recreos y tiempos de espera para pasar al comedor y salida, deberá de usar también mascarillas.

El alumnado no podrá compartir objetos o material escolar y, en la medida de lo posible, se procurará que no cambien de mesa o pupitre durante la jornada.

- Se explicará al alumnado el uso correcto de las mascarillas y se concienciará al alumnado del riesgo de transmisión que conlleva su mal uso.
- Se recomienda a las familias el lavado o ventilación de la ropa del alumnado diariamente.

## MEDIDAS PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS

En el caso de educación infantil así como en primaria y secundaria, vamos a establecer grupos de convivencia escolar por aulas y por niveles de esta forma.

---

### GRUPOS DE CONVIVENCIA POR AULAS:

---

- |                            |                               |
|----------------------------|-------------------------------|
| • <b>3 AÑOS A y B</b>      | • <b>3º PRIMARIA A , B, C</b> |
| • <b>4 AÑOS A y B</b>      | • <b>4º PRIMARIA A y B</b>    |
| • <b>5 AÑOS A y B</b>      | • <b>5º PRIMARIA A y B</b>    |
| • <b>1º PRIMARIA A y B</b> | • <b>6º PRIMARIA A y B</b>    |
| • <b>2º PRIMARIA A y B</b> |                               |

---

### **GRUPOS DE CONVIVENCIA POR NIVELES:**

---

- **1º ESO**

- **2º ESO**

Los grupos de convivencia escolar reunirán las siguientes condiciones:

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

Utilizarán una o varias aulas de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las materias y asignaturas así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo los docentes, quienes se desplacen por el centro.

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

El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.

## **OTRAS MEDIDAS**

### **RECREOS**

En los tiempos de recreo o descanso, se reducirá el contacto con otros grupos de convivencia escolar, y la vigilancia se llevará a cabo por el tutor/a u otro docente que imparta clase en el mismo grupo de convivencia escolar. Se elaboraran turnos para que la vigilancia sea estrecha.

El recreo de infantil, una vez hecho los horarios, podrá flexibilizarse para intentar no coincidir varios grupos en el mismo recreo.

En Primaria, se harán turnos escalonados de recreos, para que no todo el alumnado lo realice a la misma hora. De esta forma, el número de alumnado disminuye considerablemente.

De esta forma tendremos dos turnos de recreos:

- De 11 a 11:30
- De 11:30 a 12

Las pistas grandes y las gradas se dividirán en cuatro rectángulos para que cada nivel pueda estar en un sitio determinado. Estos espacios tendrán una señal en color que coincidirá con el grupo de convivencia. A cada uno, a partir 3º de primaria, se le asignará



un color y desde el centro se le proporcionará una identificación para que lo lleve durante el recreo. De esta forma, será mucho más fácil controlar que haya un distanciamiento entre cada grupo.

Los recreos escalonados quedarán de la siguiente forma:

**PRIMER CICLO- PATIO DEL ZIG-ZAG**

<b>CURSO</b>	<b>HORARIO</b>	<b>DIAS DE LA SEMANA</b>
<b>1º A y 1º B</b>	<b>11 a 11:30</b>	<b>LUNES Y JUEVES</b>
	<b>11:30 a 12</b>	<b>MARTES, MIÉRCOLES Y VIERNES</b>
<b>2º A y 2º B</b>	<b>11 a 11:30</b>	<b>MARTES, MIÉRCOLES Y VIERNES</b>
	<b>11:30 a 12</b>	<b>LUNES Y JUEVES</b>

**SEGUNDO CICLO Y TERCER CICLO—PISTAS PRINCIPALES**

<b>CURSO</b>	<b>HORARIO</b>	<b>DIAS DE LA SEMANA</b>
<b>3º A</b>	<b>11 a 11:30</b>	
	<b>11:30 a 12</b>	<b>TODOS LOS DÍAS</b>
<b>3º B</b>	<b>11 a 11:30</b>	<b>TODOS LOS DÍAS</b>
	<b>11:30 a 12</b>	
<b>3º C</b>	<b>11 a 11:30</b>	
	<b>11:30 a 12</b>	<b>TODOS LOS DÍAS</b>
<b>4º A</b>	<b>11 a 11:30</b>	<b>TODOS LOS DÍAS</b>
	<b>11:30 a 12</b>	
<b>4º B</b>	<b>11 a 11:30</b>	
	<b>11:30 a 12</b>	<b>TODOS LOS DÍAS</b>



<b>CURSO</b>	<b>HORARIO</b>	<b>DIAS DE LA SEMANA</b>
<b>5º A</b>	<b>11 a 11:30</b>	<b>TODOS LOS DÍAS</b>
	<b>11:30 a 12</b>	
<b>5º B</b>	<b>11 a 11:30</b>	<b>TODOS LOS DÍAS</b>
	<b>11:30 a 12</b>	
<b>6º A</b>	<b>11 a 11:30</b>	
	<b>11:30 a 12</b>	<b>TODOS LOS DÍAS</b>
<b>6º B</b>	<b>11 a 11:30</b>	<b>TODOS LOS DÍAS</b>
	<b>11:30 a 12</b>	

## V. ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Nuestro centro educativo lleva años desarrollando el **Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable**, y adoptando el nombre de Creciendo en Salud, ya que va dirigido a nuestro alumnado de Infantil y Primaria y denominándose Forma Joven para nuestro alumnado de la ESO.

El Programa, este curso, apuesta por una perspectiva integral, con enfoques didácticos innovadores y abordando aspectos básico relacionados con el COVID-19. Por ello, se diseñarán e implementarán actividades transdisciplinares de educación y promoción para la salud en el centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19:

- **PREVENTIVOS:** los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.
- **HIGIENE:** la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
- **BIENESTAR EMOCIONAL:** la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como el COVID-19.

- OTRAS ACTUACIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD: uso positivo y responsable de las tecnologías, caminos escolares seguros (educación vial), relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana, consumo de frutas.

- Uso positivo y responsable de las tecnologías.
  - Para que nuestro alumnado pueda usar responsablemente de las tecnologías, organizaremos diariamente sesiones en Classroom , para que se familiaricen con esta plataforma.
  - Para que el profesorado adquiera los conocimientos precisos para la utilización de esta herramienta, realizaremos una formación por ciclos a cargo de nuestro coordinador TIC/TDE o de algún compañero de ciclo que domine dicha plataforma educativa.

Durante este curso el objetivo principal de nuestro **Programa de actividades complementarias y extraescolares** (si se pudieran realizar), será el fomento de la salud, el conocimiento, prevención y tratamiento del virus. Estas actividades ofrecen un marco de trabajo que facilitará al centro el abordaje de las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19.

Vamos a proponer a la Comunidad Educativa al inicio de este curso, realizar un pequeño homenaje a todos los héroes anónimos de esta pandemia. Recopilaremos entre todos, fotos de nuestros familiares y vecinos de nuestra localidad, que se trabajaron de forma incansable durante el confinamiento. Estas fotos las queremos exponer en los pasillos junto con nuestro agradecimiento.

Intentaremos realizar nuestra “Semana Cultural dedicada a las Olimpiadas” (iniciada el curso anterior se quedó sin terminar de realizar), centrándonos en actividades de Salud y Deporte.

Desde la AMPA podemos organizar una Semana de la Salud, en coordinación con el Centro de Salud.

## VI. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

---

### Habilitación de vías entradas

---

El centro habilitará todas las entradas y salidas posibles para evitar aglomeraciones, siendo las siguientes:

- INFANTIL

Se flexibiliza la entrada desde las 8:50 hasta las 9:15 horas

- 3, 4 y 5 años

Entrarán por la puerta del porche de infantil como en cursos anteriores, Las puertas se abrirán a las 8:50 para evitar aglomeraciones y estarán atendidos por docentes. Las puertas se cerrarán a las 9:15 horas

- **PRIMER CICLO PRIMARIA**

**Podrán entrar por el zig-zag o por la puerta de entrada principal del centro, y accederán al porche del primer ciclo de primaria, en la planta baja por la pista deportiva. El familiar los acompañará hasta las puertas de acceso y los niños y niñas se quedarán con los maestros que estén de turno de entrada.**

**Las filas se harán en el porche y pistas del primer ciclo de primaria, siempre manteniendo la distancia de seguridad.**

**Las puertas se abrirán a las 8:50 para evitar aglomeraciones.**

#### SEGUNDO Y TERCER CICLO DE PRIMARIA

**Podrán entrar por el zig-zag o por la puerta de entrada principal del centro, y accederán a las pistas deportivas. El familiar los acompañará hasta las puertas de acceso y los niños y niñas se quedarán con los maestros que estén de turno de entrada.**

**Las filas se harán en las pistas deportivas, siempre manteniendo la distancia de seguridad.**

**Cuando toque la sirena y el maestro compruebe que la fila anterior ha entrado y se ha despejado la zona, empezará a andar con su fila.**

**Las puertas se abrirán a las 8:50 para evitar aglomeraciones.**

- **ESO**

Nuestro centro es un Semi-D, por lo que también se escolarizan alumnado de 1º y 2º de la ESO. Este alumnado tiene un horario diferente de entrada y salida (08:00 a 14:30 horas), por lo que utilizarán la entrada principal del colegio. Realizarán las filas en distintos sitios que marcaremos en el suelo, manteniendo la distancia de seguridad.

#### Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

Teniendo en cuenta el número de alumnado que tiene el centro (504) vemos viable por cuestiones organizativas, establecer periodos flexibles sólo para la entrada del alumnado de infantil, que lo hará de 8:50 hasta 9:15 horas.

#### Flujos y organización de circulación para entradas y salidas

El centro señalará los distintos flujos de circulación del alumnado en las entradas y salidas, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos. En este sentido quedarán señalados:

- La colocación de los cursos en las gradas con pintura identificativa en las distintas zonas del patio establecidas.



Se indicará el flujo de entradas y salidas mediante flechas adhesivas indicativas (verde=entrada; roja=salida) en el centro dónde se vea oportuno.

- La salida de educación infantil se realizará en orden ascendente.
  - **Cuando toque la sirena a las 13:50 comenzará a salir el grupo de 3 años, cuando el maestro compruebe que la fila ha salido y se ha despejado la zona, continuará el grupo de 4 años y así sucesivamente.**

---

### Habilitación de vías salidas

---

#### INFANTIL

- ❖ ★ 3 años saldrá a las 13:50h por la puerta principal de infantil.
- ❖ ★ 4 años saldrá a las 13:55h por la puerta principal de infantil.
- ❖ ★ 5 años saldrá a las 14:00h por la puerta principal de infantil.

EL ALUMNADO PERMANECERÁ EN SUS AULAS HASTA QUE SEA SU TURNO DE SALIDA. POR MEGAFONÍA INFORMAREMOS A LAS FAMILIAS DEL GRUPO QUE VA A SALIR PARA QUE SE ACERQUEN A LA VERJA A RECOGERLOS, MIENTRAS TANTO, ROGAMOS QUE LAS FAMILIAS MANTENGAN LA MAYOR DISTANCIA DE SEGURIDAD POSIBLE ENTRE ELLOS. SÓLO UN FAMILIAR RECOGERÁ A SUS HIJOS Y PERMANECERÁ EN LA VERJA DEL COLEGIO LO IMPRESCINDIBLE DEBEN SER MUY PUNTUALES, SI NO ES ASÍ, EL ALUMNO VOLVERÁ A SU AULA.

#### PRIMARIA

- ❖ 13:50h saldrá 1º por la puerta principal o por el zigzag, según hayan informado las familias a las tutoras.
- ❖ 13:55h saldrá 2º por la puerta principal o por el zigzag, según hayan informado las familias al tutor/a.
- ❖ 14:00h saldrá 3º,4º,5º y 6º de forma escalonada por la puerta principal o por el zigzag.

EL ALUMNADO PERMANECERÁ EN SUS AULAS HASTA QUE SEA SU TURNO DE SALIDA. POR MEGAFONÍA INFORMAREMOS A LAS FAMILIAS DEL GRUPO QUE VA A SALIR PARA QUE SE ACERQUEN A LA VERJA A RECOGERLOS, MIENTRAS TANTO, ROGAMOS QUE LAS FAMILIAS MANTENGAN LA MAYOR DISTANCIA DE SEGURIDAD POSIBLE ENTRE ELLOS. ES FUNDAMENTAL QUE RECOJAN A SU HIJO/A DURANTE TODO EL CURSO POR LA MISMA PUERTA. SÓLO UN FAMILIAR RECOGERÁ A SUS HIJOS Y PERMANECERÁ EN LA VERJA DEL COLEGIO LO IMPRESCINDIBLE DEBEN SER MUY PUNTUALES, SI NO ES ASÍ, EL ALUMNO VOLVERÁ A SU AULA .

Estas medidas de flexibilización de entradas y salidas, se irán reajustando si observamos algún tipo de problema.

Desde el primer día lectivo, se irán poniendo en práctica todas las medidas para que toda la comunidad las vaya aprendiendo.

### **Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores**

- Los familiares que tengan que recoger a sus hijos/as durante la jornada escolar serán atendidos en la puerta principal del centro.
- Los familiares que tengan cita con el equipo directivo o tutores/as esperarán en el hall principal, guardando y respetando las distancias de seguridad.

Sin perjuicio de la atención presencial del servicio de guardia en aquellos centros en los que así se contemple, la parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado funcionario se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática, priorizándose las reuniones de trabajo a través de videoconferencia. No obstante, se atenderá presencialmente mediante cita previa, en el horario habilitado para ello, a las familias que tengan dificultades para acceder a la tutoría electrónica.

- Todas las reuniones grupales con las familias serán online (videoconferencia).

### **Otras medidas**

Todas las puertas del centro se abrirán a las 8:50 horas, para lo cual se harán turnos en el profesorado para que puedan recibir y vigilar al alumnado. No se permitirá la entrada de padres /madres al centro, salvo que tengan cita previa. Si es así, esperarán a que todo el alumnado este incorporado en sus aulas respectivas.

Solo podrá acompañar al alumnado, tanto a la entrada como a la salida, un solo familiar.

Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.

No se permitirá que los familiares permanezcan en las puertas de entrada, esperando ver subir las filas.

## **VII. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO**

### **Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro**

Las familias que accedan al centro para acudir a tutorías (sobre todo en la hora de tutoría lectiva en secundaria), a Dirección/Jefatura de Estudios o a realizar cualquier trámite administrativo lo harán obligatoriamente con mascarilla y siguiendo las indicaciones de tránsito de personas establecidas por el centro.



La atención al público en los centros docentes se organizará en horarios distintos a los de entrada y salida del alumnado, estableciéndose como pauta general la cita previa, articulándose los procedimientos oportunos para ello, a través de distintas vías de comunicación (telefónica, correo electrónico, etc...).

Con carácter general, habrá que pedir cita previa o haber sido citado con anterioridad.

La atención a familias y al público en general, para cualquier trámite administrativo o cualquier otra actividad que se necesite desarrollar en el Centro por parte de personas que no trabajen o desarrollen su actividad en el mismo se realizará en horario de 9,15 h a 13,30 h. Además se deberá solicitar Cita Previa por medio de Pasen (preferentemente para concertar cita con los diferentes tutores de los grupos), vía telefónica, o por correo electrónico.

**TELÉFONOS CITA:**

Secretaría.....951289933 / 677902177

Dirección .....697952734

FAX: .....951289932

Email: 29008437.edu@juntadeandalucia.es

**Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro**

Los trabajadores de otras empresas, personal de reparto y demás trabajadores ajenos que entren al Centro, deberán venir provistos de mascarilla y lavarse las manos con hidrogel antes de acceder al Centro, así como a la salida del mismo. Asimismo, deberán seguir las indicaciones del personal del Centro en todo momento y respetar la señalización.

Siempre que sea posible, deben pedir cita o comunicar su visita antes de venir al centro. Sería conveniente hacerlo en horario diferente a la entrada o salida del alumnado.

**VIII. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES**

**Establecimiento de grupos de convivencia escolar y número de alumnos.**

3 A AÑOS	17
3 B AÑOS-	17
4 A AÑOS	26
4 B AÑOS	25



**Junta de Andalucía**

Consejería de Educación y Deporte

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**  
**C.E.I.P. MAESTRO GENARO**

<b>5 A AÑOS</b>	<b>25</b>
<b>5 B AÑOS</b>	<b>25</b>
<b>1º A PRIMARIA</b>	<b>25</b>
<b>1º B PRIMARIA</b>	<b>25</b>

<b>2º A PRIMARIA</b>	<b>26</b>
<b>2º B PRIMARIA</b>	<b>23</b>
<b>3º A PRIMARIA</b>	<b>21</b>
<b>3º B PRIMARIA</b>	<b>21</b>
<b>3º C PRIMARIA-</b>	<b>14</b>
<b>4º A</b>	<b>23</b>
<b>4 ºB PRIMARIA</b>	<b>23</b>
<b>5º A</b>	<b>21</b>
<b>5º B PRIMARIA</b>	<b>21</b>
<b>6º A</b>	<b>24</b>
<b>6º B PRIMARIA</b>	<b>23</b>
<b>1º ESO A Y B</b>	<b>39</b>
<b>2º ESO A Y B</b>	<b>40</b>

## Medidas para grupos de convivencia escolar

*(mesas, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)*

El alumnado dentro de sus aulas se sentarán por grupos, equipos o como estipule al tutor/a.

El aforo sigue siendo el mismo, ya que no disponemos de instrucciones para su desdoblamiento.

El alumnado tendrá el material en estuches individualizados con el nombre en todos los utensilios.

El material que sea de uso compartido se distribuirá en bandejas por equipos de mesa y se desinfectará tras su uso.

Se dispondrá de material de juegos por equipos y el material lúdico se reducirá dejando aquel que facilite su desinfección. También hemos quitado las cortinas para quitar focos de contaminación.

Recomendaremos el frecuente lavado de manos con agua y jabón, sobre todo cuando vengan del aseo , del recreo o de cualquier otra estancia en la que hayan estado.

El profesorado tutor tiene que usar mascarilla dentro del aula, aun cuando pueda mantener una distancia de 1,5 m del alumno o alumna más cercano , también durante toda la actividad docente de los especialistas que entren en el aula.

## Medidas para otros grupos clase

*(mesas, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)*

**Será obligatorio el uso de la mascarilla en todos los desplazamientos por el centro.**

Se descartan las actividades grupales que no pertenezcan a grupos de convivencia tales como asambleas, eventos deportivos, conferencias, charlas, reuniones,... en las que no se pueda guardar la distancia de seguridad ya indicada.

## Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

ESPACIO	AFORO
Salón de Usos Múltiples	Mitad de su aforo. (50 personas) .posible uso de aula matinal y comedor.
Aulas	El correspondiente por grupo
Biblioteca	No se utilizará este curso .
Aula de Audición y lenguaje	Alumnado del mismo grupo de convivencia
Gimnasio	El correspondiente por grupo
Sala de profesores/as	Máximo 15 personas con 1,5 de separación

	entre ellas.
<b>Despachos y sala de tutorías a familias</b>	Máximo dos personas además del profesional del Centro
<b>Patios</b>	Se realizaran zonas, delimitadas por grupos de convivencia

## **IX. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.**

*(considerar el apartado 4 sobre “Medidas de Prevención Personal” del documento sobre medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud. Covi-19 para centros y servicios educativos docentes -no universitarios- de Andalucía. Curso 2020/2021. de la Consejería de Salud y Familias).*

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deberían conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19.

En concreto:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria: Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas.
- Con carácter general se establece una distancia de 1,5 m. en las interacciones entre las distintas personas que se encuentren en el Centro. Esta distancia se podrá modificar, si así lo deciden las autoridades sanitarias.

## **X. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA**

### **Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas**

- a) Se establecerán direcciones en ambos sentidos diferenciados por flechas adhesivas en el suelo verdes para las entradas y rojas para las salidas de circulación de personas y habrá cartelería de pared.

## Señalización y cartelería

- a) Se señalizará las pistas y las gradas para cada grupo de convivencia.
- b) En las entradas se pondrán carteles informativos con las medidas de higiene, la obligatoriedad de uso de mascarilla y distanciamiento social.
- c) En las aulas se pondrán carteles para fomentar el uso de gel, lavado de manos frecuentes, mascarillas siguiendo las normas, seguir los flujos de circulación. Puertas de entrada y salida.
- d) En los pasillos y escaleras se pondrán las flechas de flujo de circulación.
- e) En los espacios comunes se señalará el aforo permitido y las medidas generales de higiene.
- f) Se pondrán carteles dentro de los aseos con las normas de higiene.

## XI. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

### Pertenencias de uso personal

- El material escolar de uso personal del alumno (bolígrafos, libretas, libros de texto) será exclusivo y no transferible y se personalizará siempre que sea posible. Esta medida también es para el profesorado.
- Cada alumno/a gestionará y recogerá al final de la jornada su propio material escolar, quedando guardado en sus cajas de almacenaje.
- Los alumnos podrán traer de sus casas sus ordenadores portátiles o las tablets de uso personal e intransferible. Durante la primera reunión general con las familias, se les informará de su uso y se recomendará, siempre que sea posible, la adquisición de algún equipo sencillo durante el curso escolar.

### Material de uso común en las aulas y espacios comunes

- Los pupitres y mobiliario de uso personal por parte de los alumnos serán de uso exclusivo y estará personalizado con el nombre de cada usuario.
- Cuando el profesorado cambie de aula, deberá limpiar la mesa y retirar sus materiales personales.
- El mobiliario de los espacios comunes será desinfectado mientras los alumnos permanecen en clase.
- El material informático será desinfectado después de cada uso o cuando este cambie

de  
usuario.

### Libros de texto y otros materiales en soporte documental

- Libros de texto y material escolar y de papelería de cada alumno/a será gestionado y supervisado por los propios alumnos, siempre que sean mayores, será intransferible.
- La editorial nos proporcionará los códigos para que puedan acceder desde casa a los libros curriculares.

### Otros materiales y recursos

- En Educación Física, las actividades se realizarán en espacios abiertos y que no favorezcan el contacto directo con el alumnado y se evitará, en la medida de lo posible, la manipulación compartida de materiales. Si se usa algún tipo de material, se ha de desinfectar.

## XII. ADAPTACION DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

Si fuera necesario, por causa mayor, volver a la situación de confinamiento, ya sea un grupo de convivencia, varios o el centro entero, seguiremos estas instrucciones:

- Se repartirán los libros y todos los materiales que creamos necesario para el buen funcionamiento de las clases no presenciales.
- Favorecer la continuidad de los procesos de enseñanza aprendizaje y garantizar la organización y funcionamiento de los centros durante el periodo de suspensión de la actividad docente presencial.
- Los equipos docentes adaptarán las tareas y actividades de manera que puedan ser desarrolladas por el alumnado en su domicilio, informándose de la forma en que llevarán a cabo la presentación y entrega de las mismas. Las tareas serán de un porcentaje menor a las que se realizarían de forma presencial.
- Entregaremos la tarea semanalmente por medio de los delegados los domingos por la tarde o los lunes antes de las 9 horas, así como sus correcciones para que las familias ya pueden disponer de ellas y estar pendientes a las tareas de sus hijos.
- Además de estas tareas, se tienen que realizar por medio del classroom actividades evaluables si el confinamiento fuera de larga duración.
- También se colgarán en la página web del centro <https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ceipgenarorincon>

- **La plataforma Pasen** será fundamental para las comunicaciones oficiales, evaluaciones, y procedimientos administrativos. Es obligatorio su uso por las familias.
- Todo el claustro dispone de un dominio en G-Suite, con correo corporativo (alumnado de secundaria incluido). Se les irá proporcionando a toda la comunidad educativa.
- **Con carácter obligatorio y general, se utilizará la plataforma Google** (Classroom y Meet) por parte de todos los docentes y alumnos del centro.
- Es **OBLIGATORIO E IMPRESCINDIBLE** que cada tutor o tutora, y especialistas sigan en contacto con su alumnado por medio de videoconferencias. Deben tener contacto visual con la clase al menos una vez a la semana, dependiendo del curso, será irá aumentando. Lo agradecen las familias y sobre todo, el alumnado.  
Se realizarán cuadrantes semanales con el equipo docente para realizar videoconferencias, así los alumnos saben con anterioridad cuando conectarse.
- Cuando se realicen videoconferencias, las cámaras tanto del profesorado como del alumnado, deben estar activadas y los micrófonos como decida el ponente de la videoconferencia. Si no se activa la cámara (siempre que no sea por causa mayor), el tutor/a puede sancionar al alumno y se lo comunicará a la familia.
- Todas las actividades serán no imprimibles, fáciles de corregir, actividades de ampliación, de todas las áreas. Es importante que durante el confinamiento no avancemos en contenidos, sino que se refuercen los objetivos ya dados.
- Debemos tener en cuenta con quienes se quedan a cargo nuestros alumnos y facilitar la tarea. Será importante seguir en contacto con todas las familias para ver los inconvenientes y tratar de solucionarlos.
- El centro dispondrá de materiales informáticos para su préstamo a familias siempre que se considere oportuno por el equipo docente.
- Durante el confinamiento, las familias podrán solicitar tutoría virtual los lunes de 16:00 a 17:00 horas.
- Si fuera necesario, se realizarán reuniones virtuales con las delegadas de clase.
- Se tomará como referencia el horario base establecido para cada grupo con los siguientes ajustes:
  - Priorizar las áreas instrumentales y suprimir las áreas de Ciudadanía, Competencia Digital, las de libre disposición y valores, tanto en primaria como en secundaria.
  - Programar actividades quincenales en EF, Plástica-Música, francés en primaria y religión.
  - Podremos programar actividades globalizadas, aunando varias áreas curriculares.
  - Flexibilizar las entregas de las tareas, diseñar tareas finales, etc. para que las

familias puedan conciliar la vida familiar y laboral.

### **CONFINAMIENTO SELECTIVO**

En caso de confinamiento de un grupo de convivencia y su tutor o tutora, se comenzará a realizar la docencia telemática.

Si hay alumnado que por prescripción médica, por ser contacto estrecho se queda en cuarentena en casa, pero su clase no está confinada, se le podrá mandar tarea siempre que la familia aporte algún documento médico que señale el confinamiento.

Si hay alumnado que no asista a clase por miedo, sin justificante médico, no se le mandará tarea.

El alumnado que solicite la docencia telemática por causas médicas justificadas, se le mandará un informe ofreciéndole los recursos personales previstos para tal fin.

## **XIII. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.**

### **Alumnado especialmente vulnerable**

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

El centro contactará por medio del tutor o tutora, con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

El profesorado especialmente vulnerable deberá mantener las medidas de protección de forma rigurosa, utilizando siempre mascarilla.

- **Limitación de contactos**

Se evitará cualquier tipo de contacto físico o con material usado por cualquier otro miembro de la comunidad educativa por parte de las personas especialmente vulnerables.

- **Medidas de prevención personal**

El alumnado especialmente vulnerable ocupará siempre en el aula el espacio mejor ventilado de la misma y/o en su caso más cercano a la puerta de salida.

- **Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje**

Las aulas se ventilarán un mínimo de cinco minutos entre clase y clase. Nuestro centro está ubicado en un lugar privilegiado donde hay muy buena orientación y bastantes corrientes de aire.

### **Profesorado especialmente vulnerable.**

Como medida general se procurará que el profesorado que se encuentre en dicha situación disfrute siempre de los espacios más ventilados del centro y/o los grupos de alumnos menos numerosos. Se reducirá al mínimo indispensable el uso de material compartido con otros docentes.

- **Limitación de contactos**

Las normas establecidas con carácter general para todo el centro, además de las mencionadas en los apartados anteriores.

- **Medidas de prevención personal**

Se adoptarán al respecto y en todo caso las medidas de funcionamiento y aforo establecidas en este protocolo para las actividades docentes.

- **Limpieza y ventilación de espacios de trabajo, así como zonas privadas y de descanso**

Las aulas se ventilarán un mínimo de cinco minutos entre clase y clase.

### **Alumnado con trastornos del desarrollo**

Dentro del alumnado con neae de nuestro centro, no hay ninguno que presente trastornos del desarrollo graves, que puedan tener dificultades añadidas en esta situación.

## **XIV. MEDIDAS ESPECÍFICAS, PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE**

## **ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

- En la medida de lo posible se mantendrá la distancia de seguridad. Cuando no se pueda asegurar la distancia de seguridad por el número de aforo, será necesario el uso de mascarillas.
- Los grupos de convivencia escolar deberán de tener la separación debida con los otros grupos.
- Se recomienda el diseño de actividades que reduzcan las posibilidades de contactos estrechos.
- Este curso, vemos conveniente que el aula matinal se lleve a cabo en el SUM para que se puede mantener la distancia de seguridad entre los grupos de convivencia

### **Comedor escolar.**

#### **• Limitación de contactos**

- Este curso, vemos conveniente que parte del SUM se habilite para comer. Así, se puede mantener la distancia de seguridad entre los grupos de convivencia y no tener tantos turnos.
- Se seguirán las recomendaciones indicadas para la restauración y la normativa vigente relacionada.
- Además, se debe respetar la distancia interpersonal de 1,5 metros entre los grupos que no sean de convivencia.
- La disposición de las mesas y sillas debería ser de tal forma que posibilite el cumplimiento de la distancia de seguridad, para lo cual se podrán establecer turnos.
- En el caso de los grupos de convivencia escolar, no será necesario respetar la distancia de seguridad entre miembros del mismo grupo, pero manteniendo una distancia de seguridad con el resto de grupos, pudiendo complementarse con separaciones de superficie de material no poroso o incluso en locales distintos.
- Estamos a la espera de conocer que empresa será la adjudicataria este curso escolar. Esta empresa tendrá que organizar los turnos.

- Se deberá establecer un Plan de Limpieza y desinfección con las mismas recomendaciones que las expresadas anteriormente.
- En su caso, se utilizarán manteles de un solo uso.
- Los elementos auxiliares del servicio, como la vajilla, cristalería, cubertería o mantelería, entre otros, se almacenarán en recintos cerrados y, si esto no fuera posible, lejos de zonas de paso del alumnado y trabajadores.
- Se eliminarán productos de autoservicio de las mesas, pudiendo estar servilletas encima de las mismas sin dispensador, el resto (jarras de agua, vinagreras, aceiteras, etc.) podrán ser servidos por personal del comedor.
- El personal trabajador que realice el servicio en mesa deberá garantizar la distancia de seguridad con el alumnado y aplicar los procedimientos de higiene y prevención necesarios para evitar el riesgo de contagio (al menos guantes y mascarilla).
- La vajilla y cubertería usada, de ser reutilizable, ésta deberá ser lavada y desinfectada en lavavajillas usando los programas de temperaturas altas.
- Los elementos y útiles reutilizables que no puedan ser lavados en el lavavajilla deberán ser lavados y desinfectados antes de volverlos a usar.
- En el caso de establecer turnos de comedor, se procederá a una ventilación previa y desinfección de sillas y mesas usadas, entre los distintos turnos.

### **Actividades extraescolares.**

Este curso no se van a realizar actividades extraescolares en el centro educativo.

## **XV. MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA, Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES, Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL.**

### **Limpieza y desinfección**

El ayuntamiento nos ha proporcionado una limpiadora más para que pueda

desinfectar todas las zonas comunes y los aseos de forma continua. Estará de 8:30 a 14:30 horas.

- a) Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como ventilación de los locales. Se incluirán los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionados.
- b) Para esta L+D y posteriores, se seguirán las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General
- c) Elaboración de un Plan o un listado reforzado de limpieza y desinfección, complementando el que ya existía en el centro para estos locales, aulas, despachos o espacios comunes etc.. adecuadas a las características e intensidad de uso, que deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día. Se tendrán para ello en cuenta los siguientes aspectos:
  - C.1 La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección (productos desinfectantes) mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza antes de proceder a la desinfección.
  - C.2. Listado de todos los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.
  - C.3. Frecuencia de la L+D de los mismos.
  - C.4. Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.
  - C.5. Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.
- d) Utilización de productos virucidas permitidos para uso ambiental, la lista de los mismos y su ampliación puede encontrarse en el siguiente enlace: <https://www.mscbs.gob.es/fr/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCovC hina/documentos.htm>
- e) Especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de la misma.
- f) Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes, aseos, cocinas y áreas de descanso.
- g) Se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya disolución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.
- h) Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- i) Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se establecerán los mecanismos y procesos oportunos para garantizar la higienización de estos puestos.  
Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e

intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispondrán de elementos sustituibles.

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

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

## Ventilación

Es asimismo fundamental y deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los espacios educativos.

- Se aumentará la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, intentando a la vez no crear corrientes fuertes de aire.
- Las aulas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso y en cualquier caso se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica.
- Las aulas específicas a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas acceden de manera rotatoria se ventilarán al menos diez minutos, antes y después de su uso.
- Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura y en algunos espacios (despachos, dptos., salón de actos...) habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente. Se recomienda una limpieza y desinfección diaria de las superficies externas de los equipos (superficie de impulsión y retorno) con los productos habituales de limpieza y desinfección de superficies, mediante bayeta, y semanalmente se desinfectará, a finales de la jornada, el filtro, para ser colocado al día siguiente.

## Residuos

No será diferente al empleado en el centro de manera habitual, si bien:

- Las papeleras –con bolsa interior– de los diferentes espacios del centro deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.
- Las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción.
- Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papelera de ésta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:
  - El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
  - La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local).
  - Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

## XVI. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS.

### • Limpieza , desinfección y asignación

Los aseos se limpiarán y desinfectarán de manera habitual y al menos dos veces durante la jornada escolar.

Los alumnos deben lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continua de jabón y toallas de un solo uso en las aulas para que estén disponibles para el alumnado.

La ocupación máxima de los aseos será del 50% de su aforo, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad, siempre que no sean grupos de convivencia.

El profesorado y el personal de administración y servicios dispondrán de los aseos diferenciados en la planta baja. El profesorado de segundo, tercer ciclo y la ESO también podrán utilizar los aseos para maestros de la planta superior.

Infantil dispone de dos baños y en la medida de lo posible se utilizarán de forma individual o por grupos de convivencia.

Primer ciclo y 3º C utilizarán los aseos de la planta baja.

Segundo y tercer ciclo utilizarán los aseos de la segunda planta.

El alumnado de la ESO dispondrá de los aseos de su sector.

En los recreos se intentará, en la medida de lo posible usar los aseos antes de bajar al patio, con márgenes de tiempo.

Al subir de EF, también lo utilizarán para su aseo personal.

## **XVII. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO**

### **Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa**

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.

En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos. El período a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado.

### **Actuación ante un caso sospechoso**

Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán con normalidad a la clase situada en la planta baja, donde se imparten las clases de valores. Se le facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y otra para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores.

Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o con el teléfono

- 951 039 885 (sección de Epidemiología de la delegación Provincial de Málaga) e emails habilitados (epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es), para evaluar el caso.
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

- En cualquier caso, la dirección del centro lo pondrá en conocimiento de la delegación Territorial a través del Inspector de referencia.

### Actuación ante un caso confirmado

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, a los teléfonos y correo electrónicos facilitados: 951 039 885/  
[epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es](mailto:epidemiologia.ma.csalud@juntadeandalucia.es).
- Sería recomendable disponer de un listado de los alumnos/as (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos/as de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor.
- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos/as de la misma clase, para que, con normalidad y de forma escalonada procedan, a recoger a los alumnos/as, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos/as de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que provengan de esta evaluación.
- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/ Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el

centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

- En cualquier caso, la dirección del centro lo pondrá en conocimiento de la delegación Territorial a través del Inspector de referencia.
- De determinarse por la autoridad sanitaria la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios grupos de convivencia escolar del centro, o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:
  - El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial.
  - Nueva distribución horaria de las áreas que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia.
  - Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.

### Actuaciones posteriores

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso,—incluido personal docente o no docente— se procederá a realizar una L+D de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

•

Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa, para evitar informaciones erróneas

## **XVIII. ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS EN SEPTIEMBRE PARA 1º CICLO DE ESO**

Aquellos alumnos que tengan que presentarse a los exámenes extraordinarios de septiembre, para recuperar alguna asignatura pendiente, deberán seguir el siguiente

protocolo de actuación:

- Todo el alumnado deber respetar las normas sanitarias establecidas: venir provisto de mascarilla, mantener la distancia de seguridad, lavarse las manos con gel hidroalcohólico disponible en la entrada del centro al entrar, no permanecer en el colegio una vez terminadas las pruebas.
- El alumnado deberá traer su propio material escolar que sea necesario para el examen (bolis, lápiz, gomas, etc.) ya que no se podrán ser prestados por ningún compañero.
- Deberá traer botella de agua puesto que las fuentes del centro están fuera de servicio por prevención.

La realización de las pruebas extraordinarias de recuperación para Educación Secundaria Obligatoria se llevará a cabo de forma presencial, para ello los centros docentes adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y el cumplimiento de las medidas de prevención determinadas por las autoridades sanitarias. Todos los alumnos vendrán con mascarillas y guardaran la distancia de seguridad. Cada asignatura se realizará en un aula diferente y cuando terminen, cada alumno limpiará el pupitre utilizado.

Su organización será la siguiente:

<b>HORAS</b>	<b>MIÉRCOLES 2</b>	<b>JUEVES 3</b>	<b>VIERNES 4</b>
9:00 - 11:00	Matemáticas 1º y 2º Plástica 1º y 2º (trabajo)	Lengua 1º y 2º Religión 1º y 2º (trabajo)	Inglés 1º y 2º
11:00 – 13:00	Geografía-Historia 1º y 2º Música 1º y 2º (trabajo)	Biología 1º y 2º Física y Química 1º y 2º	Ed. Física 1º y 2º (trabajo) Tecnología 1º y 2º (trabajo)

## **XIX. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS**

**a. Reuniones antes del inicio de curso o primeros días de septiembre**

Durante los primeros días de septiembre de 2020, y antes del comienzo del régimen ordinario de clases, el centro mantendrá reuniones informativas para trasladar a las familias toda la información disponible sobre el inicio del curso y las medidas organizativas que se van a llevar a cabo para que las actividades educativas se lleven a cabo con las necesarias medidas de seguridad. Estamos a la espera de nuevas instrucciones para poder determinar la forma de realizar estas reuniones, telemáticas o presenciales.

Se establecerá un calendario de reuniones con la AMPA, y delegados de clase para informar de las medidas adoptadas.

A las familias se les informará de todas las medidas adoptadas en este documento, en las reuniones grupales de las distintas tutorías (telemáticamente) de inicio de curso.

**b. Traslado de información a las familias cuyos hijos e hijas se incorporen al centro a lo largo del curso escolar en el momento de la formalización de la matrícula.**

En el momento de la realización de una nueva matriculación, la familia y el alumno serán informados de todo este protocolo.

**c. Otras vías y gestión de la información**

Este protocolo y un resumen del mismo, estará disponible en el blog del centro, se mandará a Ipasen a todas las familias.

**XX. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO**

**Seguimiento**

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

**Evaluación**

<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALIDAD</b>	<b>INDICADORES</b>