

Centro: C.E.I.P. JOSÉ SARAMAGO **Código de Centro:**04008388

Localidad: Puebla de Vúcar **Municipio:** Vúcar

Dirección: Gran Vía Marqués de Casablanca, 103 **C.P.** 04738

Teléfono: 671 594 315 **Corporativo:** 694315

Correo electrónico: 04008388.edu@juntadeandalucia.es

- **Fecha de aprobación por el Consejo Escolar:** 10-11-2014
- **Actualización aprobada en el Consejo Escolar:** 28 -10-2019
- **Anexo complementario con modificaciones al ROF durante la PANDEMIA COVID-19 aprobado en el Consejo Escolar:** 09-11-2020
- **Revisión aprobada por Consejo Escolar el** 08/11/2021

[ROF MODIFIC. POR COVID.docx](#)

- **Revisión curso 22/23** [MODIFICACIONES CURSO 2022/23](#)
- **Revisión curso 23/24.** (Señaladas en rojo)

ÍNDICE

PREÁMBULO.....	Pág. 3
TÍTULO PRELIMINAR.....	Pág. 3
TÍTULO I: EL ALUMNADO.....	Pág. 3
TÍTULO II. EL PROFESORADO.....	Pág. 9



TÍTULO III. LAS FAMILIAS.....	Pág.10
TÍTULO IV. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	Pág.16
TÍTULO V. RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS.....	Pág.17
TÍTULO VI. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	Pág.18
TÍTULO VII. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	Pág.24
TÍTULO VIII. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	Pág.30
TÍTULO IX. TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	Pág.31
TÍTULO X. LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.....	Pág.34
TÍTULO XI. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA	Pág.41
TÍTULO XII. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	Pág.46
TÍTULO XII. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	Pág.48
TÍTULO XIV. NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET.....	Pág.48
TÍTULO XV. LA AUTOPROTECCIÓN.....	Pág.49
TÍTULO XVI: LA COMUNICACIÓN CAUCES ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	Pág. 55
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.	Pág.56



PREÁMBULO.

El presente Reglamento tiene como finalidad dar cumplimiento a lo dispuesto en la **Ley Orgánica 8/1985**, de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación (en adelante L.O.D.E.). La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, publicada en el BOE de 10 de diciembre de 2013 (en adelante **L.O.M.C.E.**), en su **artículo 124** establece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía publicada en el BOJA de 26 de diciembre de 2007, (en adelante **L.E.A.**) 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 (BOJA de 16 de julio de 2010) . En su **artículo 24 contempla el Reglamento de Organización y Funcionamiento**.

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.

Además, será objetivo de este Reglamento la regulación de **aquellos aspectos** de la vida del Centro **que no aparecen contemplados de forma concreta en la legislación general vigente**

- **Las normas generales del Centro serán informadas anualmente** a principios de curso mediante asamblea general convocada por el Equipo Directivo y/o circular que recoja un resumen de lo más importante del R.O.F. y serán publicadas en la página web del Centro.

Aquellas **normas nuevas** que se incluyan en el ROF **deberán ser aprobadas en el Consejo Escolar al comienzo del curso**.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

a) El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del CEIP. José



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

Saramago. b) Será de aplicación en la Comunidad Educativa. c) Desarrolla aspectos de la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse. d) Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.

TÍTULO I: EL ALUMNADO

Artículo 2. Deberes del alumnado.

1. La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

2. La participación en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.

3. La participación en la vida del centro.

4. El estudio, que se concreta en:

a) La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

b) Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

c) El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.

d) El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

e) La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

5. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

6. 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**.

7. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

8. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

9. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.

10. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

11. Participar en la vida del centro.

ROF CEIP. JOSÉ SARAMAGO



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

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

Además de los deberes regulados por la normativa, **el C.E.I.P. José Saramago** establece los siguientes deberes para su alumnado:

13. Respetar todas las normas de convivencia establecidas en la totalidad de las actividades que desarrollen **dentro del Plan de Apertura** (aula matinal, comedor y actividades extraescolares), PROA o cualquier otra que se establezca en el centro.

14. No retirar alimentos para ser consumidos fuera del comedor ni consumir alimentos fuera del menú establecido salvo autorización expresa para ello.

15. Mostrar en todo momento **actitud de respeto** tanto hacia sus compañeros y compañeras como al resto del personal encargado de garantizar el buen funcionamiento de la actividad en la que esté participando.

Artículo 3. Derechos del alumnado.

1. *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.*

2. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades y su ritmo de aprendizaje, de manera que se estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

3. Al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas, materias o módulos. A la orientación educativa y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

8. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
9. El alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
10. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
11. 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.
12. 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.
13. A la protección contra toda agresión física o moral.
14. 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.
15. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
16. 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.

Artículo 4. Atención y cuidados en el Centro.

1. **Las salidas del Centro** para realizar actividades escolares se harán **previa autorización, por escrito** , de la familia, sin la cual el niño/a no podrá salir del colegio.
2. Cuando algún alumno o alumna se pone enfermo en clase el maestro o maestra enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el maestro o maestra considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno o alumna inmediatamente al Centro Médico próximo, avisando a los familias para que acudan al mismo.
3. 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 y a su familia.
4. A principios de cada curso se pedirá a las familias que comuniquen al tutor o tutora las **incidencias médicas de importancia** y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas

puntuales conocidos y notificados.

Artículo 5. Procedimiento para la administración de medicamentos.

1. Como norma general, el profesorado no proporcionará al alumnado medicación alguna.
2. 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 sigue:

2.1. El padre o madre lo **solicitará por escrito** a la dirección del centro, acompañando la petición de un justificante médico donde se especifique **exactamente qué se requiere**, los motivos y la periodicidad.

2.2. Si se trata de acto médico cualificado, la familia solicitará al distrito sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado. En tal caso no podrá el maestro/a realizar intervención alguna.

2.3. Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, la realizará un familiar o persona autorizada que acuda al centro. El alumno será recogido de clase por el/la conserje y el familiar o persona autorizada le administrará la medicina.

Artículo 6. Protocolo de actuación en caso de maltrato entre iguales.

Orden de 20 de junio de 2011-Ver Plan de convivencia

1. En los casos de exclusión y marginación social, agresión verbal, agresión física indirecta, agresión física directa, intimidación, amenaza, chantaje, acoso o cualquier otra forma de **maltrato entre iguales**, se procederá como sigue:

1.1. Identificación de la situación.

1.2. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún/a alumno/a tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del tutor o tutora y del equipo directivo.

1.3. Actuaciones inmediatas:

- a) Reunión del equipo directivo, tutor/a y orientador/a para analizar y valorar la intervención.
- b) Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
- c) Incremento de medidas de vigilancia.
- d) Intervención de mediadores.

1.4. Medidas cautelares dirigidas al alumno/a agresor/a:

- a) Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
- b) Petición de disculpas de forma oral o escrita.



c) Participación en un proceso de mediación.

1.5. Si la demanda procede del tutor/a u orientador/a y previo conocimiento del equipo directivo, se pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado.

1.6. La dirección informará de la situación a la Comisión de Convivencia y al equipo de profesorado.

1.7. Recogida de información: a) Recopilación de información. b) Observación sistemática mediante cuestionarios y entrevistas. c) Otra información recogida (Compañeros/as, monitores, Servicios Sociales...)

1.8. Con todo lo anterior, el/la directora/a tratará de establecer si hay indicios de acoso escolar.

1.9. Poner en conocimiento de la Inspección de Educación.

Artículo 7. En caso de sospecha de maltrato infantil. Protocolo de actuación.
Orden de 20 de agosto de 2011. Anexo II protocolo de actuación en caso de maltrato infantil.

1. En caso de absentismo.

Uno de los primeros síntomas de que algo no va bien con un alumno/a suele ser la falta reiterada de asistencia a clase. Para el control de ausencias *se tomarán las siguientes medidas:*

1.1. Los tutores/as se encargarán de controlar a diario la asistencia de sus alumnos/as.

1.2. Cuando un alumno/a falte a clase, recabará la pertinente justificación por parte de los padres.

1.3. Durante los 5 primeros días de cada mes se pasará un parte mensual de faltas del alumnado en Séneca por parte del maestro/a tutor/a.

1.4. Si existieran faltas sin justificar, si se acumulasen 5 faltas al mes, o si las faltas fuesen significativas en cuanto a que se repiten en días y/o circunstancias concretos, el/la tutor/a se pondrá en contacto con los padres/madres para que expliquen la situación, quedando registrada la notificación de dichas circunstancias .

1.5. Los padres/madres que no justifiquen claramente las anteriores circunstancias, la Jefatura de Estudios lo comunicará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento, a través del equipo técnico de absentismo escolar (ETAE), y, si fuera necesario a la Delegación Provincial de Educación, acompañando información de las gestiones realizadas previamente.

2. En caso de abandono.

En este apartado nos referimos a la negligencia, abandono físico y/o cognitivo por parte de las familias de nuestro alumnado.



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

2.1. Cuando haya pruebas evidentes de que las necesidades físicas y psicológicas básicas del menor no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con él, la dirección del centro lo comunicará a Servicios Sociales del Ayuntamiento. Estas necesidades básicas son alimentación, vestido, higiene, protección, vigilancia en situaciones potencialmente peligrosas, educación, cuidados médicos e incumplimiento reiterado del horario de recogida del menor a la salida del centro.

2.2. Si, **aun habiendo dado parte a asuntos sociales** no se observara mejoría alguna, se llevará a cabo la cumplimentación del documento de Información sobre Maltrato infantil de Andalucía, el cual, se enviará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Artículo 8. Alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil.

1. En el **Decreto 301/2009, en su punto 2 del artículo 6**, se entiende que la medida de flexibilización 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.

2. 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.

3. 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.

4. El Claustro de Profesorado en su primera reunión en el mes de septiembre, propondrá para su aprobación al Consejo Escolar el calendario para la flexibilización del horario.

Artículo 9. Elecciones del delegado y delegada de clase

1. . La elección de delegado y delegada de clase está regula en el artículo 6.1 del Decreto 328/2010.

2. Cada grupo de alumnos tendrá un delegado/a y un subdelegado/a, elegido de entre ellos.

3. Las elecciones de Delegado y Subdelegado de grupo estarán sujetas a las siguientes normas:



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

- 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) Serán elegibles los alumnos que expresamente manifiesten su deseo de ostentar dicha condición.
- d) El tutor/a de clase, en la segunda quincena de Septiembre, declarará un período de tres días para la presentación de candidaturas. Transcurrido el plazo se abrirá otro de tres días para la campaña de los candidatos.
- e) Agotados los plazos se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor.
- f) La votación será directa y secreta.
- g) Quien alcance la mayoría de votos será designado delegado del grupo y quien le siga en votos, subdelegado.
- h) Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los compañeros de la clase. i) Tras el recuento de votos se declarará Delegado a la candidatura más votada y subdelegado el siguiente alumno con más votos.
- j) El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.
- k) Todas las elecciones y los ceses serán presididas y ratificadas por el profesor-tutor de la clase.

Artículo 10. Funciones del Delegado/a y subdelegado/a:

1. El/la delegado/a y el/la subdelegado/a del curso tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejercer la representación del alumnado de su clase.
- b) Colaborar con el profesorado y con las autoridades del Centro en el mantenimiento del orden, la disciplina y la limpieza del Centro.
- c) Mediar en la resolución de conflictos entre el alumnado y entre alumnado y profesorado.
- d) Propiciar la convivencia de los alumnos de su grupo.
- e) Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones del aula y del Centro.
- f) Ayudar al tutor/a en el mantenimiento correcto de los materiales e instalaciones.
- g) Comprobar, al finalizar las clases, que el aula queda en las debidas condiciones: sillas encima de las mesas, luces apagadas y ventanas cerradas.
- h) Es función del delegado velar por el cumplimiento de las normas y representar a su clase en las asambleas correspondientes.
- i) Cualesquiera que les encomiende el maestro tutor dentro de la legislación vigente.

2. Las funciones del Subdelegado/a serán : Colaborar con el delegado/a y asumir las competencias del delegado cuando éste no asista a clase. Las Funciones de los delegados de alumnado se establecerán por los respectivos grupos en la asamblea correspondiente y quedarán recogidas en un lugar visible de la clase en un cartel junto a las normas de clase. Estas funciones se pondrán en común en la primera reunión de delegados y delegadas y se podrán añadir nuevas



según acuerdo de dicha reunión.

3. Los delegados y delegadas serán los representantes del grupo en las asambleas semanales. Los acuerdos y propuestas alcanzados se trasladarán a la asamblea de delegados/as..

4. Asambleas de delegados:

a) Las reuniones de **la asamblea de delegados serán al menos una vez al trimestre** con carácter ordinario y cuantas asambleas extraordinarias sea necesario celebrar.

b) La asamblea de delegados y delegadas está presidida por el director del centro o persona en quien delegue.

c) Actuará como secretaria la Jefa de Estudios o persona en quien delegue. Levantará un acta de cada reunión .

d) Cuando no pueda asistir el delegado/a lo sustituirá el subdelegado/a de su clase.

e) Previamente a la celebración de asamblea de delegados/as se celebrarán asambleas de aula.

f). Cada delegado/a tendrá una copia del acta que dará a conocer en su asamblea de aula.

g) Si se estima oportuno se llevarán a claustro y/o Consejo Escolar las propuestas, críticas y demás acuerdos de la asamblea de delegados/as.

h) Todo del profesorado y alumnado del centro tienen el deber de velar por un buen funcionamiento de las asambleas de aula y de delegados/as.

5.El cese en las funciones: El/la delegado o delegada y el/la subdelegado/a podrán ser cesados de sus funciones por la dirección del centro en caso de conducta inapropiada a petición razonada del tutor/a.

TÍTULO II. EL PROFESORADO

Artículo 11. Funciones y deberes del profesorado.

1. Los maestros/as tendrán, además de las funciones y deberes que se contemplan en el artículo 7 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, las siguientes:

a) Todos los que establezca la legislación vigente para la función pública y que sean de aplicación para el profesorado.



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

b) Formar parte del Claustro y asistir a sus reuniones. c) Cumplir el horario determinado por la administración y aprobado por el Centro. d) Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas del alumnado y del resto de la comunidad educativa.

e) Motivar al alumnado de forma que éste viva y sienta el proceso educativo en un clima grato y no traumatizante. Deben promover el desarrollo de los hábitos intelectuales y cívicos que faciliten la convivencia, la solidaridad, la tolerancia, el estudio, la laboriosidad y el espíritu deportivo.

f) Extremar el cumplimiento de las normas establecidas por el Centro. g) Desarrollar las actividades programadas por el Consejo Escolar y el Claustro en los términos que establezca la ley.

h) 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.

i) Efectuar la evaluación continua de sus alumnos/as y notificarla a éstos y a sus familias según el calendario establecido.

j) Asistir puntualmente a sus tareas tanto en las entradas como en las salidas, debiendo avisar con antelación a la jefatura y dirección en el caso de ausencia y justificar la misma de forma procedente, de acuerdo con la normativa vigente.

k) Estar en disposición de dar informes cuando se le solicite.

l) Colaborar en las actividades programadas por el Centro.

m) Desempeñar los cargos para los que fueran elegidos y asistir a las reuniones de los distintos órganos en los términos que establezca la legislación.

n) 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.

o) Informar a la Jefa de Estudios de la infracción cometida por algún alumno/a, siempre que la gravedad del caso lo requiera, y previa comunicación al tutor/a.

p) Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado del Ciclo y/o Etapa en el horario establecido a tal efecto por la Dirección del Centro.

q) Los docentes con carácter provisional, interino o en sustitución así como los alumnos/as en prácticas de las Escuelas Universitarias del Profesorado, estarán sujetos a la misma normativa interna del Centro reflejada en el presente R.O.F., recibiendo a su llegada un resumen del mismo con los puntos más significativos.

r) El profesorado recogerá en la fila al alumnado de su tutoría o a los que vaya a impartir clase inmediatamente después.

s) El tutor/a, o maestro/a con el que se tenga clase, velará por que la totalidad del alumnado al que ha atendido en la hora inmediatamente anterior a la de salida sea recogido por su padre, madre o persona autorizada y controlará si los alumnos tienen la autorización expresa de sus padres para abandonar solos el centro. También controlará que los alumnos de comedor quedan bajo la vigilancia de los monitores de comedor y los alumnos/as que utilizan el servicio de transporte escolar queden al cargo del monitor/a de transporte.

t) Utilizar el sistema informático SENECA para el reflejo de la información relativa al alumnado que tenga a su cargo (faltas de asistencia, calificaciones, convivencia...)

2. Así mismo corresponderán a los maestros del Centro las siguientes funciones:



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

- a) El maestro o maestra que imparta clase antes del recreo y en la última sesión de la jornada, **apagará las luces y todos los aparatos electrónicos** .
- b) Las ausencias en el horario de exclusiva deberán comunicarse a la Jefatura de Estudios. **Si dicha ausencia incluyera la hora de atención a los padres, de ser posible, deberá comunicársele a los mismos para que no acudan dicho día al Centro.**
- c) Transmitir toda la información que desde la Dirección del Centro se envíe al alumnado y padres o tutores.
- d) Cuando un grupo de alumnos se desplace por el Centro el profesor que esté a su cargo velará que lo haga en silencio y sin perturbar el ambiente de trabajo del resto.

Artículo 12. Derechos del profesorado.

1. Todo el profesorado, además de los contemplados en el artículo 8 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, tiene los siguientes derechos individuales:

- a) Todos los que establezca la legislación vigente para la función pública y que sean de aplicación al profesorado.
- b) Libertad de conciencia. Ningún maestro/a puede ser discriminado en el ejercicio de sus funciones por razón de religión o ideología, por su afiliación a cualquier partido político o sindicato, o cualquier otra razón de índole no profesional, siempre que su actividad docente no vulnere ningún derecho de los alumnos/as o del resto de la comunidad educativa.
- c) **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**, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, equipo docente de ciclo, equipo docente de nivel y demás órganos competentes.
- d) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- e) 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.
- f) 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.
- 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 la reunión y uso de las instalaciones del Centro siempre que lo exija el desarrollo de sus



funciones y no interrumpa el desarrollo normal de la actividad docente.

i) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.

k) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

l) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.

m) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

n) 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.

o) A ser candidato a Director/a del Centro siempre que reúna las condiciones establecidas por la normativa vigente.

p) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional.

q) El Claustro de Profesores recibirá información de los gastos y presupuestos del Centro.

TÍTULO III. LAS FAMILIAS

Artículo 13. Derechos de las familias

1. Los padres/madres o tutores, a nivel general, y en los términos que las disposiciones legales establecen, tienen derecho:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.

b) A que sus hijos/as reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en las leyes vigentes.

c) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.

d) A que sus hijos/as reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

- e) A recibir información periódica del desarrollo del proceso educativo y del rendimiento académico de sus hijos.
- f) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- g) A mantener intercambio de opiniones con la dirección, Jefatura de Estudios y Profesorado, encaminados al mejor desarrollo del proceso educativo.
- h) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- i) Conocer el Plan de Centro.
- j) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- k)- Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- l)- Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, para superar esta situación.
- m)-Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- n)-A participar como electores y elegibles en el proceso electoral de representantes de los padres en el Consejo Escolar del Centro.
- ñ)-A la libertad de asociación en el ámbito educativo.
- o)-Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Artículo 14. Colaboración de las familias.

- 1. 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) Cooperar con el Equipo Directivo y profesorado del Centro en el proceso educativo y progreso académico de sus hijos.
 - c) Atender a las llamadas del Equipo Directivo y Profesorado en cuanto concierne al conjunto de actividades que implica la vida escolar de sus hijos y de un modo muy especial la educación, instrucción y conducta.
 - d) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - e) Fomentar en sus hijos/as el cariño y respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa, profesores/as, padres, personal auxiliar y compañeros/as.
 - f) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
 - g) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto, el material didáctico cedido por el centro.
 - h) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

i) Estimular a sus hijos/as en el cumplimiento de las normas de convivencia y el ejercicio de sus derechos y deberes.

j) Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.

k) Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentre afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.

l) Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada a los/as alumnos/as que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada. La persona autorizada no será nunca un menor de edad.

m) 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. El protocolo a seguir será el siguiente:

1. **De 14:00 a 14:10 el tutor/a** custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica.

2. **De 14:10h en adelante será el equipo directivo**, quien llevará a cabo las gestiones oportunas para garantizar la custodia del menor.

o) 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.

p) **Los padres/madres no pasarán a las clases de los alumnos/as, durante la jornada escolar**, a no ser por un motivo muy justificado o para colaborar en alguna actividad para la que se le ha requerido,

Artículo 15. Comunicaciones obligatorias: Los padres y madres comunicarán al Centro cualquier situación familiar (**separaciones, divorcios,...**) que afecten a la relación del centro con la familia.

Artículo 16. Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.

1. 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 que no tenga 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.

2. Capacidad legal para matricular o dar de baja a sus hijos/as:

2.1. 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



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

del hijo/a menor de edad. Si notifica cualquier incidencia relacionada con la escolarización del hijo o hija se debe solicitar su ratificación por escrito lo más breve posible.

2.2. Sabiendo que están separados si alguno solicita baja en el Centro, sin que conste la aceptación del otro nos podemos encontrar ante 2 situaciones:

a) Existencia de **sentencia de la patria potestad: Quien tenga la guardia y custodia estará facultado para decidir en último término**, en qué centro se ha de escolarizar al hijo/a.

b) Ausencia de sentencia de la patria potestad: se pueden dar dos supuestos:

- Que esté escolarizado/a. Se mantendrá matriculado hasta que se reciba orden judicial o resolución administrativa, o ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. Tampoco se enviará la documentación académica a otro centro, hasta que no se reciba lo indicado anteriormente.

- Que no esté escolarizado/a. Es prioritario escolarizarlo en el Centro donde realmente vaya a asistir con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial.

3. Sin que conste la autorización expresa y concreta por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia no se autorizará, que el niño/a sea retirado del centro, por nadie, incluido el padre o madre no custodio. En todo caso, esta circunstancia se pondrá en conocimiento de la persona que ostente la dirección del centro.

4. Información al progenitor que no tiene la guarda y custodia:

4.1. La 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 regularán las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación o nulidad o ruptura del vínculo preexistente.

4.2. Si no tiene encomendada la guarda y custodia los Centros no entregarán documento alguno ni darán información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial.

Artículo 17. Participación de las familias a través del Consejo Escolar.

1. 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.

2. 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.

3. 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**.

4. 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 cuatro días, 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.

Siguiendo la **Instrucción de 4 de octubre de 2022 relativa a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado**, la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración Educativa andaluza se llevará a cabo, preferentemente, de forma telemática en las condiciones que se determinen en el Plan de Centro, con la excepción del servicio de guardia, la atención a las familias y las sesiones de evaluación, que serán, en todo caso, presenciales. Ante esta disposición se realizarán todas las reuniones presenciales excepto el consejo escolar por petición de algunas familias.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

Artículo 18. Participación a través de asociaciones de madres y padres

1. Las asociaciones de madres y padres de alumnado están reguladas en el artículo 12 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

2. Las madres y padres de alumnado del CEIP José Saramago podrán constituir una o más A.M.P.A. en los términos fijados por la legislación vigente.

3. El director/a facilitará el funcionamiento de las Asociaciones de padres/madres de alumnado, proporcionándoles la adecuada información legal, así como el acceso al Centro escolar para el mejor desarrollo de las actividades.

4. 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



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

considere de interés así como poner a su disposición locales e instalaciones necesarias para realizar las actividades que hayan sido aprobadas en el Consejo Escolar.

5. 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.

6. 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.

7. Podrán crearse cuantas escuelas de padres se crean oportuno como espacios de convivencia en los que a través de una dinámica grupal, o por medio de otras técnicas, se pretende intercambiar experiencias, informes y formar hábitos y actitudes que ayuden a los padres/madres a ser auténticas personas adultas lo bastante capaces y responsables como para servir de modelo digno y conducir adecuadamente a su hijo/a en crecimiento.

Artículo 19. Reuniones individuales con tutor/a.

1. Los padres/madres acudirán a tutoría a demanda del tutor/a o del padre/madre. **En ningún caso se atenderá a otra persona distinta a los padres del alumno o alumna.** El día y hora serán los determinados en el horario anual del Centro y **en ningún caso se realizarán en horario lectivo.**

2. Si se diera el caso de problemas conductas contrarias a la convivencia entre familias y tutor /a (falta de entendimiento, por falta de respeto , insultos, gritos.. etc). entre un padre o madre y el tutor/a. La tutoría se llevará a cabo con la persona encargada del menor con la que no haya conflicto . Si se diera el caso de que no acuda el responsable del menor con el que no hay ninguna conducta contraria a la convivencia, la tutoría se llevaría a cabo por la jefatura de estudios con el informe que escribirá el tutor/a consensuado con el resto de equipo docente más el especialista de PT, si el alumno/a es de tutoría compartida con este.

3. El principal instrumento de información a las familias será ipasen y la agenda. Serán documentos que dan fe de todo el intercambio de información realizado entre tutor/a-familia.

4. Cuando la familia no responda a la información o solicitudes que se realicen a través de Psen o la agenda ni acuda a las reuniones de tutoría se arbitrarán otros cauces que faciliten este proceso:

a) Llamadas telefónicas.

b) Citación a los padres/madres mediante carta con registro de salida.

c) Poner el hecho en conocimiento de Servicios Sociales del Ayuntamiento .



Artículo 20. Delegado/a de padres-madres.

1. El procedimiento para la elección del delegado/a de padres y madres de alumnado es el siguiente: 2. El profesorado tutor convocará a los padres y madres para una reunión a comienzo de cada curso escolar, preferiblemente en la primera reunión informativa que se tengan con las familias al inicio del curso escolar.
3. Previamente se les dará a conocer las funciones que van a tener.
4. En esta reunión los padres y madres de cada tutoría decidirán si consideran procedente la elección de un delegado o delegada de padres y madres de alumnado.
5. No será obligatoria la existencia de este delegado o delegada en la totalidad de las tutorías.
6. Si los padres y madres estiman procedente la elección de delegado o delegada, éste elegido por sufragio directo y secreto de entre los padres y las madres de cada curso que estén presentes en la reunión o que haya manifestado su deseo por escrito.
7. Las funciones del delegado o delegada de padres y madres de alumnado, según lo contemplado en el punto 1 apartado g y el punto 2 del artículo 22 del Decreto 328/2010, de 13 de julio son las siguientes:
8. Cualquier intervención , por parte de los /as delegadas de curso se hará en horario de tutoría, nunca en el periodo de clase. Si hay urgencia, se acudirán a dirección del centro en el horario establecido para la atención a las familias.
- 9- La comisión pedagógica estará formada por los/as delegados/as de clase y se reunirán con jefatura de estudios al menos una vez al trimestre.

Artículo 21. Reuniones de tutoría.

1. **Generales:** Se realizarán al menos una a principio de curso y al final de cada uno de los trimestres para hacer un balance del trimestre y presentar el plan de trabajo del próximo trimestre.
2. Las **entrevistas individuales** se celebrarán en el día y hora previstos para atención a los padres y madres. Las reuniones de tutoría no se realizarán en ningún caso en horario lectivo. Salvo alguna emergencia , que se realizará en el recreo previa autorización de la Jefatura de estudios. Se harán una vez al trimestre como mínimo ,previa petición a través de la agenda por parte de la familia o del profesorado.
3. Para el alumnado **de nueva incorporación en Infantil de 3 años, se celebrará una reunión junto con la orientadora del Centro, en junio** con el fin de difundir todos aquellos aspectos más relevantes de la organización del Centro que afecten a los padres y madres. En caso de que se prevea que la persona que va llevar la tutoría no esté en el centro , la realizará la persona coordinadora de ciclo.

TÍTULO IV. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

El Personal de Administración y Servicios del CEIP José Saramago está



compuesto por:

- 1.-El personal dependiente del Ayuntamiento: Conserje y personal de limpieza, tienen reguladas sus funciones y competencias por el Ayuntamiento de Vúcar.
- 2.-La monitora de aula TEA, tiene reguladas sus funciones por la organización FAAM.
- 3.- Los monitores de aula matinal, los de las distintas actividades extraescolares y los mentores de PROA, tienen reguladas sus funciones por la empresa Educajunior.
- 4.- Los monitores de comedor tienen reguladas sus funciones a través de la empresa Aramark.
- 5.-La monitora administrativo está regulada por la Delegación de Educación.

Todo este personal junto con la persona representante de la empresa a la que pertenece se reunirá en la primera semana de septiembre con la dirección para concretar y organizar el plan de trabajo de manera coordinada con el Centro y de acuerdo con su R.O.F. de la cual se levantará acta y será firmada por los asistentes. En la última semana de junio realizaremos otra reunión para hacer una autoevaluación y si hubiera propuestas de mejora por alguna de las partes.

- 5.- Su responsable es la secretaria del Centro y la directora.
6. El personal no docente que desempeñe sus funciones laborales en el Centro deberá realizar el horario y las funciones establecidos en su correspondiente convenio. La dirección del Centro remitirá a la Delegación Provincial dichos horarios en las fechas establecidas y adoptará las medidas oportunas para llevar a cabo el control de la asistencia de este personal.
- 7- Si la falta al trabajo se produce de forma imprevisible, deberá comunicarse a la mayor brevedad posible, en la forma que se estime conveniente, sin perjuicio de la posterior justificación por escrito el primer día de reincorporación al puesto de trabajo.
- 8- El tiempo de descanso diario previsto para el desayuno se tomará en horas que no
- 9-. Tendrán **derecho a participar en el Consejo Escolar** en calidad de representante del personal de administración y servicios de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

Artículo 22. El personal de limpieza.

1. Velarán por el buen uso de los productos de limpieza.



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

2. Cualquier incidencia que se produzca han de comunicarla a la Dirección del Centro.
- 3.. Durante las vacaciones de Navidad, Semana Santa y Verano, se realizará una limpieza más a fondo de todas las dependencias de uso común, incluido el mobiliario, así como ventanas, pistas, gimnasio, SUM,...
4. Para que esa labor sea más eficaz, La Comunidad Escolar colaborará en la limpieza del Centro mediante campañas, colocando carteles alusivos, situando papeleras, etc.
5. Cuando, por motivo de alguna celebración, haya zonas especialmente sucias, todos los participantes en la misma colaborarán en la limpieza de la zona afectada, para así facilitar el trabajo del personal de limpieza.

TÍTULO V. RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS

Artículo 23. Orientaciones generales.

1. Los/as profesionales del EOE que asistan al Centro firmarán su asistencia al Centro dentro del horario que les corresponda.
2. Si el orientador/a de referencia formara 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.
3. El orientador/a de referencia presentará el Plan Anual de Trabajo que se incorporará dentro del Proyecto Educativo del Centro.
5. 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.

Artículo 24. Funciones de los orientadores u orientadoras.

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



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

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

7. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo. Las reuniones de orientación a las familias, que no estén programadas por la orientadora, serán solicitadas por escrito en secretaría por parte de las familias o por parte de los tutores/as del alumnado previa comunicación a la jefatura de estudios, nunca directamente a la orientadora.

8. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

TÍTULO VI. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

CAPÍTULO 1. LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

Artículo 25. 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 47.3 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.

d) Los equipos de ciclo de las dos etapas y el de orientación.

Artículo 26. Normas generales y de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. La composición, las atribuciones y todo cuanto se refiere al Consejo Escolar son las contempladas en los artículos 47, 48, 49, 50 y 60 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

2. *Las competencias del Consejo Escolar son las recogidas en el artículo 50 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.*

3. Cuando se produzca la incorporación de un/os nuevo/s miembro/s, la Secretaria del Consejo Escolar le proporcionará la siguiente documentación:



- Plan de Centro en soporte informático.
- Referencia de la normativa básica que en materia educativa afecte al Centro.
- Normativa completa sobre el Consejo Escolar.
- Normativa que el propio Consejo Escolar vaya elaborando y aprobando.
- Los miembros del Consejo Escolar del Centro, representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, deberá tener en cuenta su condición de "Representante" de los colectivos que los han elegido, en especial a la hora de la toma de decisiones y/o votaciones.

Artículo 27. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno se recogen en el artículo. 48 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
2. El régimen de funcionamiento del Consejo Escolar se recoge en el artículo 51 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
3. En el seno del Consejo Escolar del Centro existirá una Comisión de Convivencia y una Comisión Permanente según lo establecido en el artículo 64 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
4. El resto de los sectores de la comunidad educativa podrán consultar las actas en la Secretaría del Centro, previa autorización de la Secretaria o Director del Centro
5. Cuando el número de faltas de asistencia, injustificadas, de algún miembro, sea igual a un tercio del total de las sesiones del curso anterior o 3 consecutivas, el Presidente del Consejo enviará una carta informando de las obligaciones adquiridas al ser elegido voluntariamente y recordando, que si por alguna causa no pudiera seguir ejerciendo sus funciones, puede dimitir.
6. El Consejo Escolar del Centro **se reunirá, al menos, una vez al trimestre** y siempre que lo convoque su presidente/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión al principio y otra al final del curso.
7. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
9. **A comienzo de cada curso escolar se aprobará un calendario de reuniones del Consejo Escolar que será conocido por toda la Comunidad Educativa.**
10. 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.
11. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
 - 11.1. El orden del día, junto con la documentación necesaria para esa reunión, **será enviada por pasen o correo electrónico** a cada uno de los consejeros.
 - 11.2. . Todo ello salvo excepciones de convocatorias urgentes que se harán por el



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

procedimiento más rápido y fiable que su Presidenta estime oportuno y para las convocatorias ordinarias salvo que algún miembro del Consejo Escolar comunique a la Presidenta del Consejo convenientemente y por escrito otro medio de citación que desee.

12. . Cuando el número de fotocopias de algún documento a enviar a los miembros sea muy elevado, se enviará en su lugar un correo electrónico con el documento. Si algún miembro lo pidiese expresamente, el correo electrónico, se le proporcionará una copia impresa.

13.Las reuniones de Consejo Escolar quedarán constituidas:

- **En primera convocatoria**, cuando asistan, **al menos**, un número de componentes igual a la mayoría absoluta de sus miembros, es decir, **la mitad más uno** del total de sus componentes.

- **En segunda convocatoria**, transcurrido el tiempo que se decida en la sesión de constitución, con la asistencia de, al menos, **la tercera parte del total** de sus componentes.

Artículo 28. Elección y renovación del Consejo Escolar.

1. La elección y renovación de miembros del Consejo Escolar se regula en los artículos comprendidos entre el 52 y el 62 del del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

2. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

Artículo 29. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

1. En el Consejo Escolar, **al tratarse de un órgano de participación voluntario, sus miembros tendrán la posibilidad de dimitir**, presentando por escrito los motivos de dicha solicitud. En este caso, de ser admitida por el Consejo Escolar dicha dimisión, será sustituido, en la próxima sesión, por el siguiente de la lista de su sector.

2. 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 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.**

3. 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.

Artículo 30. Constitución del Consejo Escolar.

1. 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.
2. 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.
3. **La Comisión de Convivencia** estará integrada por el Director/a, que actuará como presidente, el Jefe/a de Estudios, la Secretaria (con voz pero sin voto), dos maestros/as, cuatro padres o madres de alumnos/as elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar. Esta Comisión podrá recabar el asesoramiento que estime oportuno de los servicios del Centro.
4. 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.**
5. Las funciones de la Comisión de Convivencia son las recogidas en el artículo 64.4 del Decreto 328/2010, de 13 de julio. 6. Además de las funciones genéricas que le atribuye el artículo 64.4 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, la Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:
 - 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.
 - 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.
 - Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
 - . Mediar en los conflictos planteados.
 - Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos en que hayan sido impuestas.
 - Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
 - Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas.
 - Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.
7. La Comisión Convivencia sólo se reunirá en aquellos casos que fuera necesario; pero debido a su carácter de permanente la dirección podrá convocarla cuando proceda iniciar un expediente a algún



alumno/a u otra razón relacionada con la convivencia.

8. Los problemas de disciplina de alumnos/as se deben tratar, en primer lugar, a través del tutor o tutora responsable del grupo. En el caso de que la necesidad lo requiera, intervendrá la jefatura de estudios y/o la dirección. Sólo en última instancia se convocará la Comisión de Convivencia para estudiar el caso y proponer las medidas oportunas.

Artículo 31. Composición del Claustro de Profesorado.

1. El Claustro de Profesorado es el órgano colegiado recogido en el artículo 47.3 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
2. La composición del Claustro de Profesorado está regulada en el artículo 65 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
3. 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.
4. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
5. 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.

Artículo 32. Competencias.

1. Las competencias del Claustro de Profesorado están recogidas en el artículo 66 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Artículo 33. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. El *Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado* está recogido en el artículo 67 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
2. Las normas generales y de funcionamiento del Claustro de Profesorado se recogen en el artículo 48 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, que regula las normas *generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno*.
3. Las citaciones con el orden del día del claustro se harán de acuerdo con la naturaleza ordinaria o extraordinaria del Claustro, entregándose a cada profesor/a una fotocopia, debiendo firmar cada profesor el enterado de la misma para su archivo y control. La convocatoria, igualmente podrá hacerse por correo electrónico.



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

4. Los Ciclos podrán solicitar la inclusión de algún punto en el orden del día a través del E.T.C.P.
5. Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuará a lo siguiente:
 - Exposición del punto por el profesor/a correspondiente.
 - Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los profesores/as.
 - El moderador, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.
 - Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.
6. 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.
 - La votación será a mano alzada, salvo que algún miembro del Claustro estime conveniente que sea secreta.
 - En los casos de empate, el Director podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.
 - Cualquier miembro del Claustro que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.
 - Todos aquellos asuntos que supongan la participación de los compañeros/as o que les afecten en su práctica docente serán votados en claustro, adoptándose dichos acuerdos por mayoría, la mitad más uno de los votos emitidos con el voto de calidad del Director, salvo en los casos que marque la normativa vigente.
7. En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si procede, en la misma reunión.
8. Los asuntos que se traten en el claustro de profesorado y sean aprobados serán de



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

obligado cumplimiento por todos sus miembros, velando de ello el equipo directivo.

Artículo 34. Funciones del equipo directivo.

1. Las funciones del equipo directivo son las contempladas en el capítulo II, Título IV de la Ley17/2007 de Educación de Andalucía y en el artículo 68 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Artículo 35. Composición del equipo directivo.

1. La composición del equipo directivo está regulada en el artículo 69 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Artículo 36. Competencias de la dirección.

1. Las competencias del director están recogidas en el artículo 70 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

2. La dirección del Centro velará por el correcto funcionamiento de los Órganos Colegiados, especialmente en cuanto a las competencias, clarificando cualquier duda sobre las mismas y coordinando las actuaciones propias de dichos órganos.

Artículo 37. Potestad disciplinaria de la dirección.

1. La potestad disciplinaria de la dirección es la recogida en el artículo 70 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Artículo 38. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

1. 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.

2. El artículo 72 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, regula la selección, nombramiento y cese de la dirección.

Artículo 39. Competencias de la jefatura de estudios.

1. Son competencias de la jefatura de estudios las contempladas en el artículo 73 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Artículo 40. Competencias de la secretaria.

1. Son competencias de la secretaria las contempladas en el artículo 74 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Artículo 41. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

1. El régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo es el contemplado en el artículo 77 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

TÍTULO VII. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Artículo 42. Órganos de coordinación docente.

1. En los colegios de educación infantil y primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:
 - a. Equipos docentes.
 - b. Equipos de ciclo.
 - c. Equipo de orientación.
 - d. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
 - e. Tutorías.
 - f. El equipo directivo.

Artículo 43. Equipos docentes.

1. Según lo establecido en el artículo 79 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora. Puesto que los grupos de un mismo nivel trabajarán de manera coordinada y para hacer más efectivas las reuniones de los equipos docentes, éstos se agruparán, preferentemente, por niveles, **estableciéndose un calendario de reuniones para todo el curso escolar.**

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3-Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo, tratando coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo,.

2.4. 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.

2.5.. 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 , en la normativa vigente y en el ROF del Centro.

2..6. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

Temporalización de los Equipos docentes. **Modif. 2023**

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación **de las reuniones de los equipos docentes, que tendrá una periodicidad, al menos, una vez al comenzar el curso para realizar la programación de la Unidad didáctica y una vez al mes para hacer seguimiento de la misma y el alumnado. .**

Artículo 44. Equipos de ciclo.

1. Están integrados por el total de profesores que imparten clase en un Ciclo Educativo. Su designación y funciones están recogidas en el artículo 80.1 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

2. En el CEIP José Saramago existirán los siguientes equipos de ciclo:

- Equipo de educación infantil de segundo ciclo.
- Equipo de primer ciclo de educación primaria.
- Equipo de segundo ciclo de educación primaria
- Equipo de tercer ciclo de educación primaria
- Equipo de orientación, según lo establecido en el artículo 86 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Artículo 45. Competencias de los equipos de ciclo.

1. Son competencias de los equipos de ciclo, además de las contempladas en el artículo 81 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, las siguientes:

1.1. Elaborar los aspectos docentes del Plan de Centro.

1.2. Organizar y desarrollar las enseñanzas propias del Ciclo bajo la coordinación de la Jefa de Estudios.

1.3. Formular propuestas al ETCP relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo. 1.4. Mantener actualizada la metodología didáctica.



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

1.5. Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar en esa materia.

1.6. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

1.7. **El Equipo de Orientación colaborará con los Equipos de Ciclo** bajo la coordinación de la Jefa de Estudios en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elaborará en colaboración con el EOE, la programación y realización de las Adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que las precise.

1.8. Proponer al Claustro y al Consejo Escolar la supresión y adopción del material curricular a emplear en el Ciclo.

1.9. En el caso de actividades complementarias que requieran la salida del alumnado del centro, establecer el porcentaje de alumnado mínimo necesario para la realización de esta actividad.

2. El equipo de ciclo se reunirá según lo establecido en la normativa vigente y siempre que sea convocado por la Jefa de Estudios o por el Coordinador/a. De estas reuniones se levantará acta en la que figuren los asistentes, asuntos tratados y los acuerdos adoptados.

3. **Los profesores/as especialistas** se asignarán al ciclo en el que impartan más horas de docencia.

4. Las reuniones de ciclo son de obligada asistencia por todos sus miembros, debiendo el coordinador informar a la Jefa de Estudios cuando se produzca la no asistencia, sin que se la haya justificado.

5. Para estar exentos de cualquier hora de exclusiva además de las que coincidan con la de realización de cursos de perfeccionamiento del profesorado o por cualquier otra razón estipulada en la normativa, será necesario la presentación del correspondiente documento acreditativo a la Dirección.

6. **Los miembros del Equipo Directivo** que no tengan tutoría pertenecerán al ciclo donde den un mayor número de horas de clase.

Artículo 46. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

1. *Son los responsables de dinamizar e impulsar la vida educativa del Ciclo, así como de coordinar las programaciones, las actividades a realizar durante el curso y el inventario del Ciclo. Sus funciones se recogen en el artículo 83 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.*

2. Los coordinadores/as de ciclo serán nombrados por el Delegado/a Provincial de Educación a propuesta de los integrantes del equipo de entre los miembros del mismo, para lo cual el Director/a elevará dicha propuesta a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

3. **El nombramiento y cese** de los coordinadores y coordinadoras de ciclo están regulados en los artículos 84 y 85 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

4. Tendrá preferencia a ser nombrado el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro y especialista sin tutoría. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

5. 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.

Artículo 47. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

1. Son competencias del Coordinador de Ciclo, además de las reguladas por el 83 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, las siguientes:

- 1.1. Convocar y presidir las reuniones del Equipo y levantar acta de las mismas.
- 1.2. Representar al Equipo de Ciclo en el ETCP.
- 1.3. Coordinar las funciones de tutoría de los maestros y maestras del Ciclo.
- 1.4. Coordinar la enseñanza en el correspondiente Ciclo de acuerdo con el Proyecto Educativo.
- 1.5. **Recopilar las necesidades de material del ciclo** para su traslado al Secretario/a de Centro y proceder a su reparto al comienzo de cada curso.
- 1.6. Custodiar y velar por la conservación del material común del ciclo.
- 1.7. Trasladar a los ciclos información de los temas tratados y acuerdos tomados en las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- 1.8. Al finalizar el curso escolar, una vez recogido el material y ordenada la clase por parte de los tutores, **informará al Jefe/a de estudios del estado de las aulas de su ciclo.**
- 1.9. Informar a la Jefa de estudios de las faltas, de los miembros de su Ciclo, a las reuniones de ciclo, que no se le haya justificado.
- 1.10. Cuando todo el Ciclo realice una excursión en común, se encargará de cumplimentar previo a la realización de la misma un documento que será facilitado por la jefatura de estudios en el que se reflejarán diversos aspectos.
- 1.11. Llevar la voz de su Ciclo al Claustro cuando en éste se hayan debatido asuntos previos al mismo.
- 1.12. **Informar a la dirección del centro con una antelación de 15 días de la realización de todas las actividades complementarias** ,programación de las mismas(alumnado participante, organización del profesorado para la correcta atención al alumnado, recursos necesarios para su realización....) y la contratación de transporte u otro recurso necesario para la actividad..

Artículo 48. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

1. 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.



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

2. 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.
3. 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.

Artículo 49. Equipo de orientación.

1. La regulación normativa es la establecida en el artículo 86 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
2. 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, 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.
3. 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.
4. 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.
5. El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro.

Artículo 50. El equipo de evaluación.

1. 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.
2. 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.
3. 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.



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

4. Se reunirá a final del tercer trimestre y el secretario realizará un informe con evaluación realizada.

Artículo 51. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

1. Su composición, competencias y funciones se establecen en el artículo 87 y 88 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
2. Está constituido por los coordinadores/as de los distintos ciclos, el orientador/a de referencia, la jefa de estudios y la directora, que lo preside.
3. Podrán asistir a título consultivo, todos aquellos/as docentes que la dirección considere procedente así como los coordinadores y coordinadoras de los distintos proyectos que se desarrollan en el centro.
4. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al final, y cuantas otras se consideren necesarias.
5. Actuará como Secretaria del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica la jefatura de estudios, que levantará acta de las reuniones.
6. Se establece que en la medida en que se pueda el horario de coordinación de los coordinadores de ciclo coincida en día y hora para poder hacer reuniones informativas en esas horas de coordinación. **Modif. 2023**

Artículo 52. Tutoría y designación de tutores y tutoras.

1. Son los responsables de curso o grupo. **Su designación está recogida en el artículo 89 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.**
2. La tutoría del alumnado forma parte de la función docente.
3. Habrá un tutor/a para cada grupo de alumnos/as, que será asignado por el Director/a según lo establecido en el Proyecto Educativo, entre los maestros/as que imparten docencia al grupo, según la normativa vigente para cada curso escolar.
4. La Jefa de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

5. . Aquellos maestros y maestras que durante un curso escolar hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación Primaria o de cualquier ciclo de la educación Infantil, **permanecerán en dicho ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició.**

Artículo 53. Funciones de la tutoría.

1. El maestro/a tutor/a ejercerá, además de las contempladas en el artículo 90 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, las siguientes funciones:

1.1. Desarrollar las actividades previstas en el Plan de orientación y acción tutorial, con la colaboración, si se estima conveniente, y en la forma que se determine, del E.O.E.

1.2. Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de un ciclo a otro previa audiencia de los padres, madres o tutores legales.

1.3. Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado para proceder a la adecuación personal del currículum.

1.4. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades de Centro.

1.5. Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado.

1.6. Informar a los padres/madres, maestros/as y alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.

1.7. Mantener reuniones generales con los padres/madres de los alumnos a razón de una al principio de curso con carácter obligatorio y cuantas crean necesarias por trimestre.

1.8. Mantener contactos con los padres/madres siempre que a su juicio sean necesarios o cuando éstos lo soliciten, a través de la tutoría. **Si se dieran problemas con los tutores legales de un alumno/a como falta de respeto u otras conductas contrarias a la convivencia, hacia el turtor/a , la dirección del centro autorizará la realización de la tutoría siempre en presencia de la dirección del centro.**

1.9. Facilitar la cooperación educativa entre los maestros/as y los padres/madres de los alumnos y alumnas.

1.10. Colaborar con el EOE en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.

1.11. Atender y cuidar junto con el resto de maestros/as del Centro al alumnado en períodos de recreo y en otras actividades no lectivas, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.

1.12. Ser el responsable del material de clase y Biblioteca de aula.

1.13. Controlar las faltas de asistencia y retrasos del alumnado comunicando a la Jefatura de Estudios y/o a los padres cualquier incidencia al respecto.

1.14. Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.

1.15. Resolver los problemas disciplinarios leves y dar curso a la Jefatura de Estudios de los que se consideren graves.



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

1.16. Tener visible la carpeta de documentos del alumnado y la programación diaria , con el fin de poder continuar sin interrupciones el proceso de E-A del alumnado en caso de ausencia del docente.

1.17. Cumplimentar formularios de incidencia cuando ocurran hechos que en el ROF se establecen como faltas. Dicho informe será entregado al Jefe de Estudios el cual lo custodiará hasta que entre ambos consideren que al alumno/a deba iniciársele un expediente disciplinario en el seno del Consejo Escolar.

1.18. Según el artículo 4 del Decreto 154/96 de 30 de abril, BOJA del 21 del 5 del 96, la adjudicación de un determinado puesto de trabajo, no exime de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderles de acuerdo con la organización pedagógica del Centro.

1.19. Al comienzo de cada curso los tutores y tutoras leerán o entregarán a sus alumnos/as y/o **en la reunión general, de principio de curso, a los padres los aspectos del R.O.F. que les afecten más significativamente.** También se les informará de los objetivos, contenidos, metodología y evaluación de las distintas materias a impartir. Estas reuniones tendrán carácter trimestral y se harán al comienzo de curso y al final de cada uno de los trimestres.

1.20. Dejar trabajo organizado para el alumnado que no participa en las actividades complementarias fuera del colegio.

1.21. Los tutores, junto con el resto del profesorado que atiendan directamente a un grupo de alumnos, serán los responsables de éstos mientras permanezcan en el centro.

2. Los tutores o profesorado con los que tenga clase cada grupo de alumnado, así como el profesorado de apoyo, esperará en el lugar destinado a la fila a la entrada de los alumnos/as.

3. Los tutores o profesorado con los que tenga clase en la hora inmediatamente anterior o posterior según el caso, saldrán el primero de la fila con su alumnado a la salida y entrada del recreo.

4. También controlarán que el alumnado del comedor esté esperando en sus correspondientes filas.

5. . Si algún padre o madre no recogiera a su hijo/a a la hora de salida, el tutor/a deberá permanecer en el centro junto al maestro/a con el que haya tenido clase a última hora y a un miembro del equipo directivo hasta que los padres o tutores se hagan cargo del menor. En caso de que esta situación se reiterara se daría parte tanto a las autoridades policiales como a los servicios sociales comunitarios.

Artículo 54. El equipo directivo.

El Equipo directivo se reunirá semanalmente, en una hora fijada en el horario personal, si es posible. Se citará a los miembros por escrito en el mismo día por parte de la Dirección con los puntos del orden del día que se van a tratar, independientemente de los que lleven desde la Jefatura de Estudios y la Secretaría.

Artículo 55. Otros equipos que trabajan conjuntamente en el centro a lo largo del curso



escolar.

1.- Los Coordinadores de los distintos Planes y Proyectos que se llevan a cabo en el centro se reunirán en el mes de septiembre para proponer y coordinar su plan de trabajo y al finalizar cada trimestre. La Dirección citará con al menos 7 días de antelación para que preparen una memoria-resumen de lo realizado en el trimestre que termina. Para la reunión de septiembre, cada coordinador llevará un pequeño plan que incluya al menos los objetivos específicos para el curso, propuesta de actividades a realizar con la temporalización de las mismas, criterios e indicadores para evaluar lo realizado y un presupuesto del material necesario.

2. La Dirección se reunirá con **el Equipo de Comedor** al menos dos veces a lo largo del curso. En septiembre para la revisión del calendario ,personal de atención directa , persona coordinadora que comunicará a la dirección altas ,bajas, ausencias del personal , actividades programadas durante la comida y después de comer, estado de la convivencia, y en junio para la realización de la memoria del curso, propuestas de mejora y para concretar las fechas de inicio del comedor del siguiente curso escolar.

3. La Dirección se reunirá con el **Equipo de limpieza y mantenimiento del centro(conserje) del Centro** y el concejal del ayuntamiento que corresponda al menos dos veces a lo largo del curso. En septiembre para la revisión del calendario de limpieza de espacios comunes ,personal que comunicará a la dirección las ausencias del personal de limpieza. Establecer los periodos en los que harán la limpieza general y en qué lugares se realizará, periodicidad en la limpieza de exteriores (cristales , ventanas) competencias en la limpieza de material del centro. En junio para la realización de la memoria del curso, propuestas de mejora .

4. La Dirección se reunirá con las **personas coordinadoras de las distintas actividades del Plan de Apertura a las Familias** (comedor, aula matinal y actividades extraescolares) al menos dos veces a lo largo del curso. En septiembre para la revisión del calendario ,personal de atención directa , persona coordinadora que comunicará a la dirección altas ,bajas, ausencias del personal , actividades programadas y en junio para la realización de la memoria del curso, propuestas de mejora y para concretar las fechas de inicio del siguiente curso escolar.

5. La Dirección se reunirá con :

- **La directiva de la AMPA** ,una vez al trimestre para coordinar el Plan de actuación y colaboración con el centro. En junio para hacer la memoria de autoevaluación y propuestas e mejora.

- **La comisión gestora**, en el primer trimestre ,una vez se hayan reunido las demás comisiones y cada vez que surja la necesidad o sea convocada una reunión por parte de las demás comisiones.

6. Las comisiones mixtas, en el primer claustro ,el profesorado, se adscribirá a las distintas comisiones y se encargarán de convocar la primera reunión con las personas voluntarias y



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

padres/madres delegados/as de clase. Elegirán a la persona que presidirá la comisión , programarán el trabajo, etc.. . De lo cual levantarán acta.

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.

Artículo 56. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.

1. 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.

2. En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- 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.
- La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
- La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

3. 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.

4. **Las normas de convivencia se reflejan en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo.**

Artículo 57. Sanciones y correcciones.

1. 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.**

Modif. 2023. El curso 22/23 se elaboraron unas pautas sobre estas sanciones. Se adjuntan a este documento.

Medidas de convivencia

TÍTULO IX. TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Artículo 58. La escolarización del alumnado. Normas generales.

1. La escolarización del alumnado se hará de acuerdo con la siguiente normativa:

- Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA 25-02-2011).
- Orden de 24 de Febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de 2º ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación especial, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato (BOJA 25-02-2011)

2. 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.

3. 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.

Artículo 59. Evaluación del alumnado. Normas generales.

1. La evaluación del alumnado en Educación Infantil se llevará a cabo de acuerdo a la orden 29/12/08.

2. La evaluación de la Educación Primaria se llevará a cabo de acuerdo a **la Orden 15 de enero de 2021**. 3. 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.

Artículo 60. Participación de las familias en la evaluación en Educación Primaria.

1. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

2. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias clave 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.

3. 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.

4. Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final.

5. 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 clave y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.

6. 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 y de cada trimestre, acerca de los objetivos, competencias clave, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.

Artículo 61. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

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

➤ En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

➤ La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.

➤ Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al maestro/a con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.

➤ Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

- En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el profesorado del ciclo 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 aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el Equipo Docente elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro.
- Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
- La jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.
- Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.
- En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- La dirección del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o



directora acerca de las mismas.

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO X. LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

➤ Normativa de referencia:

a) 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.

b) ACUERDO de 25-11-2008, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la cuantía de las



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

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.

c) **Orden17 de abril de 2017** , por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario y el uso de las instalaciones..

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 .

e) 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.

f) R.D. 2207/95 por el que se establecen las normas de higiene relativas a los productos alimenticios.

g) R.D. 202/2000 del 11 de Febrero relativo a la formación de Manipuladores de Alimentos.

h) 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.

Artículo 62. Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.

1.El uso de las instalaciones del Centro con alumnos en horario no lectivo, por parte de A.M.P.A., o cualquier otro organismo o Asociación, deberá recogerse en el Plan de Centro y estar debidamente autorizado por la dirección del centro de acuerdo a lo establecido en el Decreto 155/1997, de 10 de junio.

2. La utilización de las instalaciones deportivas o salas de uso para fines concretos se hará conforme a las normas que se establezcan al efecto.

3. La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario y material escolar por uso indebido o negligencia, así como los objetos y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad Educativa que hayan desaparecido por hurto deberán ser compensados económicamente por los responsables legales del alumno/s implicado/s.

4. Debido a la coincidencia de actividades que los distintos ciclos puedan realizar a finales de los trimestres, la solicitud del uso del SUM se realizará al Jefe/a de Estudios el cual realizará una

ROF CEIP. JOSÉ SARAMAGO



programación de dichas actividades que beneficie a todos.

5. El profesor/a que haga uso de cualquiera de estas dependencias se hará responsable de todo su contenido, de su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización, así como, deberá dejar correctamente ordenado todo el aula tras su uso para no entorpecer el normal desarrollo de la actividad docente que tenga lugar a continuación.

6. Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por el/la conserje, existiendo un llavero de emergencias en conserjería.

7. La entrega de llaves al personal de actividades extraescolares se hará mediante la firma de un documento de recepción de las mismas que custodiará la dirección y al finalizar el curso se firmará otro de entrega.

8. El uso de instalaciones se realiza como indica la **orden de 17 de abril de 2017**, y la entrega de llaves con documento firmado por el representante del organismo que solicita las instalaciones y la dirección del Centro.

Artículo 63. Las aulas.

1. Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as .

2. En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.

Artículo 64. La biblioteca.

1. En el Centro funcionan una biblioteca de centro, así como las de aula, independientemente de que todos los libros que hay en el Centro se encuentren registrados en un único registro de biblioteca, donde se hace constar su ubicación.

2. La biblioteca debe ser el indicador de la dinámica de estudio en el Centro. Por eso, siempre que sea posible, se mantendrá en servicio permanente durante el horario lectivo. Sus normas de uso se establecerán por el coordinador/a del Plan de Biblioteca escolar, informando al claustro.

3. La biblioteca constituye uno de los servicios más importantes y de más trascendencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje de cualquier Centro. Como sala de lectura y consulta es el lugar idóneo para que los alumnos/as la aprovechen en cualquier espacio de tiempo libre. Las normas de uso y funcionamiento deben dirigirse en ese sentido y, principalmente, serán las que siguen:



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

3.1. Al comienzo de cada curso escolar, el equipo directivo designará a la persona que coordinará el Plan de biblioteca y al equipo de apoyo ,el cual no pasará del 25% del profesorado. Estos se encargarán de la conservación, registro y control de los fondos que hay en ella.

3.2. Los fondos de la biblioteca estarán a disposición de la comunidad educativa del Centro.

3.3. Siempre que la biblioteca esté abierta habrá un profesor de guardia que esperará el relevo para informar sobre los préstamos y estado del fichero.

3.4. Se mantendrá el silencio para facilitar el trabajo y el estudio de quienes la utilicen.

3.5. Los préstamos se harán mediante el programa informático ABIES, en el ordenador de la Biblioteca.

3.6. La pérdida de un libro obliga a reponerlo o a entregar el importe del mismo.

3.7. Los libros que el profesorado quiera consultar fuera de la biblioteca se registrarán en el programa ABIES.

Artículo 65. Sala de Usos Múltiples.

1. Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.

2. El salón de actos podrá ser utilizado fuera del horario escolar por la A.M.P.A., 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.

3. Cuando el salón de actos sea utilizado por los padres/madres, deberá ser informada previamente a la dirección ,quien nombrará un responsable para que todo quede en orden .

4. La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la A.M.P.A., o de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado el día siguiente.

5. Se podrá usar este salón para:

- Reuniones de padres fuera del horario escolar.
- Fiestas escolares.
- Actividades del comedor escolar.
- Actividades extraescolares.
- Grupos interactivos
- Aula Matinal.

- Otras instituciones.

Artículo 66. La Sala de Profesorado.

1. La sala de profesores/as será la que se utilice como tal en las reuniones de claustro y asambleas generales de profesorado, así como Consejos Escolares y otras reuniones.
2. No podrá utilizarse para ninguna actividad con alumnado sin el conocimiento y autorización de la dirección del centro.
3. Ningún alumno podrá acceder a la sala de profesorado sin la autorización de un maestro/a.

Artículo 67. La sala de recursos Primaria.

1. Esta se usará para la atención educativa (alternativa a religión) o para lugar de desempeño de las funciones de coordinación (hora de coordinación de ciclo o proyectos) en el horario lectivo. Excepto los jueves que será ocupada por el/la Orientador/a del centro.
2. Será el lugar para las reuniones de ciclo y juntas de evaluación.
3. En las tutorías se encontrarán recogidos y registrados los recursos bibliográficos y materiales propios del ciclo, siendo el responsable del mismo el coordinador o coordinadora.

Artículo 68. El área administrativa.

1. Su horario al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar y expuesto públicamente. Será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del secretario/a. Es responsabilidad de el/la secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (archivo, ordenadores...)
2. El despacho de Dirección será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del director/a . Será utilizada por la dirección., la Jefa de estudios y el Secretario, para las reuniones del equipo directivo, y para recibir a todas las personas que se dirijan a dirección. Será el lugar en el que se ubicará el registro de asistencia diaria, el cual se firmará antes de empezar la jornada lectiva y al finalizar.
3. El despacho de jefatura de estudios. En él se encontrará toda la documentación del ámbito pedagógico u organizativo del Centro (Proyectos, horarios, programaciones,).



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

4. 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 .

Artículo 69. El Gimnasio.

1. El gimnasio será utilizado preferentemente por el/ docente que imparte Educación Física de acuerdo con su horario semanal personalizado que será el responsable de dichas instalaciones y del material deportivo del Centro.

2. Las horas que esta dependencia esté libre podrá ser utilizada por cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as en el horario lectivo.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Fuera del horario de docencia pero perteneciente al horario lectivo, es decir por las tardes, tendrán preferencia para su ocupación y uso las actividades Extraescolares del Plan de Apoyo a las Familias.

7. De acuerdo con la Orden 17 de abril de 2017 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 atenderse al documento sobre cesión de instalaciones aprobado por el Consejo Escolar.

Artículo 70. La pista deportiva.

1. Ésta será utilizada por el profesorado de Educación Física que no esté utilizando el Gimnasio en el horario de docencia

. 2. Durante el recreo será utilizado por el alumnado de Educación Primaria como área de juego y esparcimiento.

3. Durante el recreo está prohibido jugar con balones duros. El profesorado es el responsable de

ROF CEIP. JOSÉ SARAMAGO



hacer cumplir esta norma.

4. Fuera del horario de docencia, las pistas podrán ser utilizadas, preferentemente, para realizar las actividades extraescolares del Plan de apoyo a las familias . También podrán ser cedidas a otras entidades y asociaciones según lo establecido en la Orden 17 de abril de 2017.

Artículo 71. El comedor.

1. El Comedor Escolar es a la vez una dependencia y un servicio educativo complementario que debe atender a la consecución de los siguientes objetivos:

- 1.1. Desarrollar hábitos y actitudes saludables.
- 1.2. Garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento
- 1.3. Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia

2. Las funciones a las que obliga la ley al personal de atención al alumnado en el servicio del comedor son:

2.1. Atender y custodiar al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas.

2.2. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este tiempo.

2.3. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.

2.4. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la directora del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.

3. Normas del comedor/ Deberes del alumnado:

- 3.1. Comportarse con corrección en todo momento.
- 3.2. Respetar a los demás compañeros y compañeras, los espacios y los materiales. El alumnado debe observar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso. No se permitirán peleas, ofensas ni trato desconsiderado con los demás.
- 3.3. Todos los comensales deben guardar el debido respeto y seguir las indicaciones de las personas encargadas del servicio de comedor.
- 3.4. Antes de entrar en el comedor todo el alumnado deberá lavarse las manos y asearse.
- 3.5. Hablar en voz baja y nunca, con la boca llena.
- 3.6. Sentarse adecuadamente mientras se come.
- 3.7. No tirar la comida.
- 3.8. No introducir comida en el comedor ni retirar comida del mismo para su consumo en el exterior.



- 3.9. Usar un mínimo de tiempo para comer (30 minutos)
- 3.10. Solicitar ayuda de manera educada.
- 3.11. No se podrá acceder al comedor escolar si no se ha asistido a clase.
- 3.12. El alumnado que hace uso del comedor escolar debe comer de todas las comidas y en las cantidades que se le sirvan, que serán acordes con su edad.
- 3.13. El alumnado no podrá desplazarse libremente por las dependencias del colegio. Sólo podrán acceder a aquellas que se les indique.
- 3.14. 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.
- 3.15. Si **alguien se negara a comer de forma reiterada, se pondrá** en conocimiento de su padre/madre para tomar las medidas oportunas.
- 3.16. **Cumplir, en todo caso, con las normas de convivencia del Colegio.**
- 4. 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.
 - 5. El alumnado que incumpla las normas podrá ser sancionado por los monitores a recoger las mesas del comedor o realizar cualquier otra labor de bien común.
 - 6. En caso de que se produzca cualquier incidencia en la recogida del alumnado del servicio de comedor, el personal encargado del mismo notificará urgentemente la situación a la directora para su actuación inmediata.
- 7. Sanciones:
 - 7.1. Será motivo de sanción el incumplimiento de las normas anteriores, así como las señaladas en el Plan de Convivencia.
 - 7.2. Las sanciones irán desde la advertencia verbal, comunicación escrita a los padres, hasta la expulsión temporal o definitiva del comedor.
 - 7.3. **La expulsión temporal o definitiva del comedor es potestad de la dirección** del Centro dando cuenta al Consejo Escolar
 - 7.4. Todas las sanciones que requieran expulsión del comedor serán comunicadas por escrito previamente a los padres.
- 8. Podrán realizarse actividades extraescolares que necesiten llevarse a cabo en estas instalaciones, por requerir el uso de la cocina. El usuario se encargará de la limpieza y orden después del uso de la misma.

Artículo 72. Aula Matinal.

- 1. Como aula matinal se utiliza el aula número 1 del Centro. En ella permanece el alumnado, atendido por las monitoras o monitores, desde su llegada hasta 5 minutos antes de que suene la música de entrada, momento en el que acompañan a los de primaria hacia sus filas y esperan a que llegue el docente que se encarga de ellos. Los de infantil permanecen en el aula matinal con un



monitor hasta que pase su fila , para ser incorporado por el monitor/a.

Artículo 73. Los servicios.

1. El centro cuenta con servicios en cada uno de las plantas, adaptados a la edad y sexo del alumnado.
2. Durante la hora del recreo serán utilizados solamente los de la planta baja.
3. El profesorado hará especial hincapié al inculcar hábitos de uso correcto de las instalaciones del centro, en la utilización adecuada de los servicios, mantenerlos limpios y el ahorro del agua.

Artículo 74. Ascensor.

1. El ascensor en la actualidad no está operativo , en el momento que esté , se utilizará exclusivamente para facilitar el acceso a la planta superior a cualquier miembro de la comunidad educativa que temporalmente tenga disminuida o imposibilitada su capacidad locomotora.
2. En el caso de que sea un alumno o alumna quien lo necesite deberá ir acompañado de un adulto: familiar, profesorado o personal de administración y servicios.

Artículo 75. La cocina.

1. Al ser un comedor escolar gestionado por catering, las normas de uso en cocina están recogidas en el pliego de prescripciones técnicas que la Agencia Pública Andaluza de Educación y Formación establece para la concesión del servicio de comedor escolar.
2. Las hojas de registro de los distintos planes se ejecutarán conforme al sistema de autocontrol, siendo responsabilidad de su correcta cumplimentación la empresa adjudicataria del servicio de comedor.
3. El uso de la cocina en tiempo escolar se reserva para el personal expresamente autorizado.
4. Está terminantemente prohibido el acceso a la cocina del alumnado.
5. El uso del frigorífico de la cocina será única y exclusivamente por el personal de cocina.

Artículo 76. Material informático.

1. Dotación Administrativa. Se encuentran en los despachos de Dirección, Jefatura , Secretaría y biblioteca .



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

2. El aula TIC es el espacio del Centro donde se produce la mayor interacción con nuestros alumnos. Por ello es importante que desde el primer día conozcan **las normas básicas de uso** que habrá expuestas en el corcho por parte del coordinador TIC.

2.1 El último/a maestro/a comprobará que:

- Todos los equipos se han apagado correctamente.
- El material informático está perfectamente recogido.
- Las sillas están bien colocadas
- Las persianas y ventanas están cerradas.
- Las luces están apagadas.
- La puerta de la clase queda cerrada y la llave en conserjería.

2.2. No se permite:

- Sacar del aula cualquier material como ratones, teclados...
- Descargas software de Internet.
- Instalar software.
- Suplantar la personalidad de otro usando su nombre de usuario y clave.
- Acceder a información inmoral o desagradable a través de Internet y sin la debida autorización. Y siempre con fines educativos.
- **Se asignará un puesto fijo a cada alumno/a.** De esta forma el alumno/a se preocupará de manera personal por el estado del pupitre, silla y el equipo informático.
- Se debe evitar los cambios coyunturales de ocupación. Sólo el/la maestro/a podrá modificar la situación por motivos metodológicos o disciplinario.
- En el tablón de anuncios del aula **se expondrá un documento con las pautas generales de uso de los equipos informáticos.**
- El/la maestro/a que ocupe el aula será el encargado de que los ordenadores sean bien encendidos.
- Todos los documentos que necesite el alumno/a para su uso en el ordenador, deberá guardarlos en una carpeta dentro de home/usuario y si se le indica en un pen drive.
- **Existirán unas normas en el aula sobre el cuidado del material.** Se colocarán en el tablón de anuncios. Nada más entrar en clase se comprobará el puesto.

Si hay algún desperfecto: Se informa al profesor **o se rellena el parte de incidencias.**

2.3. El incumplimiento de las normas puede dar lugar a :

- La correspondiente nota negativa de actitud.
- Una sanción acorde con el hecho.
- La reparación del daño causado fuera del horario de clases: En el recreo o por la tarde acompañado de su padre o madre.
- La pérdida del derecho de uso del material informático.
- Según la gravedad se informará al Jefe de Estudios y padres del alumno/a debiendo si fuera necesario pagar la reparación.



3- Las pizarras digitales deben apagarse cada vez que no vayan a ser utilizadas. Es obligatorio apagarlas a la hora de salir al recreo.

Artículo 77. Material deportivo.

1. El profesorado que imparte Educación Física será el responsable del material deportivo del Centro, que se encontrará en el almacén dispuesto para ello en el gimnasio organizado para su buen uso.

Artículo 78. Material de oficina y clase.

1. La fotocopidora es una herramienta de trabajo de uso exclusivamente docente de las que debemos hacer un uso racional y ajustado al presupuesto del que dispone el centro para este fin.

2. Sólo se harán las fotocopias estrictamente necesarias para el buen funcionamiento del aula .

3. Las fotocopias que cada miembro de la Comunidad Educativa realice para uso particular, al igual que las que realice la empresa de comedor ,aula matinal, actividades extraescolares y la A.M.P.A. como material de trabajo de sus actividades, se pagarán al Centro a razón del importe que a comienzos de cada curso se determine en el Plan Anual de Centro y se abonarán mediante papel A4 para la fotocopidora.

9. Es necesario utilizar un código personal que entregará el secretario al comienzo de curso.

10. El material fungible de uso común (bolígrafos, papel, tizas, carpetas,...) será custodiado en la secretaría del Centro siendo responsable del mismo y de su reposición el secretario del Centro.

Artículo 79. Recursos Didácticos.

1. 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 XI. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS)

Artículo 80. Normas generales de entrada, salida y días de lluvia.

1. El horario general del Centro, se establecerá según Decreto 301/2009 de 14 de julio, por la que se regula el calendario y la jornada escolar en los Centros Docentes, a excepción de los universitarios.

2. Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

desarrollo de las distintas actividades del Centro para que las entradas, salidas y periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.

3. Se hace necesario **extremar la puntualidad tanto en las entradas como en las salidas** del Centro a fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases.

4. Las clases se desarrollarán en jornada de lunes a viernes, en horario de 5 mañanas, según la normativa vigente. **Las puertas se abrirán a las 8:50 h. y se cerrarán a las 9:10h.. De 7:30 h a 8:50h solo podrá entrar el alumnado de aula matinal.** Las puertas se volverán a abrir a las **13:55h y se cerrarán a las 14:10h**

5. La dirección podrá negar la entrada o permanencia en el Centro a aquellos padres, familiares o personas que mantengan una actitud contraria y grave a las normas generales de educación y convivencia, debiendo éstos solicitar y justificar previamente a la dirección cualquier entrada que precisen hacer al Centro, quien autorizará la misma en el horario y dependencia más apropiada para que, en previsión de repetirse dicha actitud, no se altere el normal funcionamiento del Centro y sus normas de convivencia.

6. Salvo casos excepcionales o urgentes y bajo autorización del Equipo directivo, las visitas de representantes de editoriales, o cualquier otro personal no docente que desee contactar con el claustro de profesorado, profesores/as especialistas, coordinadores/as de ciclo o profesores, se llevarán a cabo fuera del horario lectivo, en todo caso en el recreo.

7. El acceso al centro para todos los miembros de la comunidad educativa será por la puerta principal . Los alumnos que asistan al Aula Matinal podrán acceder por esta entrada.

8. Con posterioridad al cierre de la puerta, solo podrán incorporarse a clase , antes del recreo , el alumnado que tenga justificado su retraso previamente, con registro de entrada , por tener que acudir periódicamente a alguna cita médica o similar de manera sistemática y durante un periodo largo. Aguardarán en el recibidor con sus padres hasta que el personal del centro que tendrá la función de acompañarles le lleve a sus aulas.

9. La justificación de los retrasos se hará por escrito y en el libro establecido a tal efecto en el mostrador de secretaría. El retraso reiterado en la entrada al centro de un alumno/a será derivado a Servicios Sociales para lleven a cabo las actuaciones que estimen oportunas.

10. Cuando un alumno/a llegue tarde al centro o tenga que abandonarlo antes de la hora de salida, procurará que sea durante la hora del recreo de modo que se interrumpa en la menor medida posible el desarrollo de las clases. Antes de abandonar el centro, su padre o madre, debidamente identificados, firmarán un documento en el que acreditarán el motivo de este horario de salida y que



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

se encuentra en el mostrador de secretaría. Solo podrán hacerlo en otro horario si previamente se ha solicitado por escrito y va a ser por un periodo largo.

11. El Centro permanecerá cerrado, por la seguridad del alumnado, desde las 9:10 hasta el fin de la jornada.

12. No se permitirá la entrada al Centro con animales si no hay autorización por parte de la dirección para ello.

13.. No se permite la entrada al Centro fumando.

14. El timbre o música sonará a las horas de entrada y salida, y en ese momento se empezará a entrar / salir a las clases, hasta la salida del edificio escolar a partir de lo cual quedará el alumnado bajo la total responsabilidad de sus padres/tutores, los cuales deberán recogerlos en el lugar que hacen la fila.

15. Se encargará la conserje, de poner la música de entradas y salidas.

16. **El acceso al centro y salida** para los alumnos infantil, TEA y primaria será por la puerta principal. **Nunca por la puerta de entrada de los coches.** Hasta que se realicen las obras de apertura de la puerta de primaria , **el alumnado de primaria y TEA puede entrar por la puerta de acceso al gimnasio para descongestionar la puerta principal.**

17. Los especialistas o tutores, deberán estar en las filas de entrada del alumnado que les correspondan y acompañar a estos a clase.

18. Los padres-tutores-familiares, alumnos y visitas se abstendrán de acceder a las dependencias del Centro que no les correspondan sin la autorización de los profesores o del Equipo Directivo incluido el horario extraescolar.

19.Si algún maestro/a se retrasase por diversos motivos, el compañero de fila guiará primero al alumnado sin maestro al aula y detrás su curso. En ningún caso el curso se quedará solo en el patio.

20. En las entradas y salidas y en los desplazamientos por las zonas comunes del centro, los alumnos deben hacerlo ordenadamente en filas, por grupos y siempre acompañados por el maestro/a. Existe la obligación de ser puntuales cuando se toca el timbre y estar con nuestra clase controlando las conductas.

21. El Centro permanecerá cerrado, desde las 9:10 hasta el fin de la jornada 13:55h; para, de este modo, poder garantizar la seguridad del alumnado.

22. . Los tutores/as y Equipo Directivo tendrán un horario de atención a padres y público que se detallarán a comienzos de cada curso y el mismo deberá ser informado de forma general mediante



circular a los padres.

23. Fuera de dicho horario de atención al público se atenderá los casos urgentes y/o excepcionales que surjan del centro para afuera.

24. La apertura y cierre de las puertas del edificio del Centro, en horario escolar: Según el artículo 4 de la Ley 7/1999 de 29 de septiembre de Bienes de las Entidades locales de Andalucía (BOJA núm.124 de 26 de octubre de 1999), "los edificios públicos destinados a centros de educación infantil de segundo ciclo, primaria o especial son de titularidad de las Entidades Locales". El artículo 51 de la misma ley atribuye a los Ayuntamientos las obligaciones de conservación, mantenimiento, mejora y vigilancia de los centros docentes (de titularidad local), por lo que es de carácter obligatorio contratar el personal destinado a estas tareas.

25. Para los días de lluvia se seguirá el siguiente procedimiento tanto para entrar como para salir:

- La entrada y salida se realizará por donde habitualmente entra el alumnado, se abrirá como todos los días a partir de las 8:55 horas. y a las 13:55h. . Para entrar no harán filas , iran pasando directamente a las aulas.

- **El alumnado de Educación Infantil** será recogido en el hall del centro.

- En ningún caso los familiares dejarán paraguas al alumnado, si es necesario que lo tenga se le entregará al docente .

26. Para evitar que durante la entrada algún alumno pueda salir del centro, en la entrada principal permanecerá el conserje en todo momento hasta que cierre dicha puerta pasados 10 minutos de la hora de entrada.

27. Las puertas de las aulas serán abiertas por el profesorado , a la salida estos comprobarán que estén apagados todos los aparatos eléctricos ,pizarras digitales ..., y ventanas cerradas. Dejarán la llave en la puerta. Las puertas las cerrará la limpiadora y dejará las llaves en conserjería.

Artículo 81. Durante el horario escolar.

1. Los alumnos/as no podrán bajo ningún concepto salir de clase para realizar recados, fotocopias o recogidas de materiales (no se les darán), ni ser expulsados al pasillo, excepto al banco de conciliación y bajo vigilancia de la persona que los manda.

2. El alumnado no podrá acceder, salvo causa justificada y siempre acompañados de un docente a la sala del profesorado, despacho de dirección y secretaria.

3. La salida al servicio debe ser racional y espaciada en el tiempo (para crear hábitos) y nunca



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

deberán salir en grupos. Estas salidas tienen que hacerse procurando un respeto absoluto al resto del alumnado que permanece en clase en esos momentos.

4. Las maestras/os no deben abandonar el aula, salvo en casos excepcionales y siempre y cuando sus alumnos queden bajo la vigilancia de otro maestro/a.

5. El alumnado que asiste al centro deberán controlar esfínteres. Los padres acudirán al centro para cambiar a sus hijos de ropa cuando sea necesario. El PTIS sólo atenderá a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales (aula TEA u otro)que tengan un dictamen de escolarización vigente.

6. Cuando el profesorado observe o se percate que una persona, dentro o fuera del centro educativo, está fotografiando o grabando de forma ilegal y sin permiso, consentimiento y/o autorización de la propia persona, de los tutores legales del alumno y/o del Equipo Directivo se pondrá en contacto se pondrá en contacto con la dirección para trasladar el hecho a las Fuerzas de Seguridad del Estado, por tratarse de menores de edad.

7. Durante las horas de clase están prohibidas las salidas al patio de recreo o la permanencia en los pasillos si no está el docente con ellos.

8. Las visitas de los padres se realizarán durante el horario establecido. No se atenderán aquellos que presenten una actitud violenta, sino de diálogo.

9. Está prohibida la entrada en la zona de docencia durante las horas de clase a toda persona ajena al Centro, salvo autorización expresa de la dirección del Centro.

10. El aula y el centro debe presentar un aspecto cuidado, limpio y ordenado. Por ello los docentes debemos concienciar al alumnado de que deben recoger y ordenar antes de salir de clase y mantener limpio el centro en general ,utilizando papeleras y dejando el lugar de trabajo lo más limpio posible. Cada alumno recogerá y ordenará su material antes de salir de clase, así como chaquetas u otros enseres. La ropa que no esté marcada con el nombre del alumno/a permanecerá en el perchero de conserjería hasta los viernes. Los viernes a las 14.30h la conserje se lleva la ropa acumulada de esa semana, que nadie ha recogido, a los contenedores de caritas, . La que esté marcada con nombre la conserje la entregará a quien pertenezca.

11. El trabajo escolar se realizará en un ambiente adecuado a la actividad docente que se está realizando y de manera ordenada.

12. El alumnado deberá atender las explicaciones del profesor y cumplir las instrucciones que éste dicte.

13. El material de uso común deberá ser respetado y cuidado con esmero.

14. No traer utensilios de cristal al centro a no ser que sea para la realización de una actividad



propuesta en el plan de centro.

15. Queda prohibido el reparto al alumnado del Centro de alimentos preparados en casa. Así como el reparto de tartas, bizcochos etc. en horario lectivo para la celebración de cumpleaños.

16.- Queda prohibido el consumo, salvo circunstancias excepcionales, de golosinas .

17.. No se podrá alterar el horario de clases del Centro sin permiso de dirección o de la Jefatura de Estudios.

18. Para llevar el control de asistencia y retrasos del alumnado, cada tutor/a deberá llevar un control de las faltas de asistencia de los alumnos de su tutoría en soporte de papel y registrarlo en Séneca al menos cada 15 días.

19. No se podrán traer al colegio juguetes, objetos de valor, teléfonos móviles ni dinero. El profesorado no será responsable de la pérdida o deterioro de los mismos.

20. En el recinto del centro, queda prohibido el uso de patines o **zapatillas con ruedas incorporada a modo de patín**, puesto que supone un grave riesgo de accidentes, especialmente en las actividades en espacios al aire libre, como pueden ser las escaleras y la zona de recreo de recreo; así como en desplazamientos por los pasillos del centro; pudiendo ocasionar accidentes en los que, además del alumno/a que usa estas zapatillas, pueden resultar dañados otros compañeros y compañeras.

21. En horario lectivo y no de recreo, el patio será utilizado fundamental y exclusivamente para impartir el área de educación física y/o psicomotricidad, según el horario que se confeccione a comienzos de cada curso.

22. No se podrá salir al patio antes del horario establecido al efecto para realizar ningún tipo de actividad que no esté recogida en las programaciones o propuestas didácticas para cada curso escolar, las cuales deberán tener el carácter de actividades dirigidas por el profesor/a.

23. Los alumnos usuarios del servicio de transporte escolar entrarán en el centro acompañados de su monitor/a, que será el responsable de los mismos hasta que su maestro o la persona responsable del centro se haga cargo de ellos.

24. Los tutores o especialistas que tengan clase en la hora anterior a la salida son los responsables de que el alumnado de comedor sean recogidos por las/os monitores/as, así como de que el alumnado abandone el centro acompañado de sus padres o de la persona a quien estos hayan autorizado por escrito para recogerlos.

25. Durante el período comprendido entre las 11:15 y las 12:00 horas estará garantizada la atención a las familias para solventar alguna incidencias con su hijo/a. Este mismo horario será el establecido



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

para atención a las familias para otros asuntos (desayunos, material olvidado,...) Durante el resto de la jornada lectiva, el personal del centro encargado de la apertura de puertas realizará otras funciones que tienen encomendadas por su puesto de trabajo y cabe la posibilidad de que no puedan atender la puerta.

26. El horario tanto de entrada como de salida de alumnado, en circunstancias excepcionales, del centro será exclusivamente entre las 11:30 y las 12:00 horas, excepto las ocasiones en que las familias que sean llamadas por el profesorado por alguna emergencia .

27. Para el alumnado de comedor se establecen dos turnos de recogida, no se permitirá la recogida del alumnado hasta que comience el primer turno. Estos de 15:00 h hasta las 15:15 horas y otro de 15:45 a 16 h. excepto a las familias que sean llamadas por las monitoras para solventar alguna incidencia con su hijo/a.

28. Para las actividades extraescolares , las puertas se abrirán solamente a las 16:00, 17:00 y 18:00 horas, permaneciendo cerradas durante el desarrollo de estas actividades.

29. El alumnado de comedor que tenga actividades extraescolares pasará con sus monitores hasta las aulas donde éstas se desarrollen.

30. **No se permite la entrada y salida al centro con mochilas de ruedas**, si el alumnado opta por este tipo de mochila nunca la llevará en el recinto escolar en modo ruedas, la llevará colgada adecuadamente en su espalda.

Artículo 82. Recreos.

1. Existen dos espacios diferenciados para el tiempo de recreo. El alumnado de Primaria utilizará los patios de primaria y la pista polideportiva. El alumnado de Infantil el patio común de Infantil. El aula TEA se integrará a los de primaria en el patio correspondiente.

2. El artículo 13.2 de la Orden de 20 de agosto de 2010, establece que, para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de **una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción.**

3. A comienzo de cada curso escolar, la jefatura de estudios propondrá a la dirección la organización de la vigilancia de las zonas de recreo organizando al profesorado en, al menos, tres zonas. Estas zonas podrán modificarse a lo largo del curso escolar según se considere conveniente.

4. El profesorado encargado de cada zona de patio serán los responsables de mantener el orden, cumplir y hacer cumplir las normas a cualquier alumno/a que se halle en las mismas, así como atender al alumnado que lo requiera, con independencia del grupo o nivel al que imparta clase.



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

5. Todo el profesorado que tenga contemplada en su horario la vigilancia de recreo deberá cumplir con la misma durante la totalidad del tiempo contemplado en su horario.

6. Quedarán exentos de la vigilancia:

- La dirección del centro.
- La persona que ejerza la coordinación del Plan de Autoprotección.
- Todo el profesorado que en su horario tenga contemplada otra actividad distinta a la vigilancia durante esa hora.

7. Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas, siendo el responsable de que esto sea así el maestro o maestra que haya tenido clase en la hora inmediatamente anterior a la salida al recreo.

8. Durante el tiempo de recreo ningún alumno podrá permanecer en el aula ni en las zonas comunes del interior de cualquiera de los edificios del centro a no ser que se encuentre con algún profesor. Es responsabilidad directa de quien incumpla esta norma lo que pueda ocurrirle al alumno/a en cuestión.

9. Durante la hora de recreo, los alumnos/as podrán acudir a la biblioteca en el horario establecido.

10. El profesorado encargado de vigilar en la entrada oeste del patio de Primaria deberá garantizar que los alumnos no se introduzcan y deambulen de forma incontrolada por los pasillos y aseos en la hora del recreo.

11. En el momento de salir al recreo cada alumno recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas por las escaleras. Si existen olvidos, el tutor/a es el responsable de acompañar a este alumnado, tanto si está de turno como si no.

12. Los días de lluvia no habrá recreo. Cada tutor/a permanecerá en el aula con su grupo de alumnado durante el tiempo establecido para recreo.

13. Los días de lluvia quedan sin efecto los turnos de vigilancia de recreo. El profesorado que no tenga tutoría pasará por el ciclo al que esté adscrito para compartir la atención al alumnado.

14. Cada tutor o tutora podrá designar una zona del patio, provista de contenedores, donde los alumnos/as deben comer y beber antes de ir a jugar.

15. Los alumnos/as que tiran papeles, bolsas,..., recogerán la basura de todo el patio y luego la reciclará en los contenedores apropiados.

16. Los alumnos/as que tiran cosas elaborarán carteles para promover la limpieza y el reciclaje.

17. Se designará una zona “banquillo” donde los alumnos/as que no respetan las normas de juego se quedarán durante un tiempo impuesto por el profesorado que vigila la zona.

18. Los alumnos que lo precisen irán al servicio durante el tiempo de recreo. No se permitirá que el alumnado vaya al servicio en el momento que su fila entra a clase.

19. La entrada a clase después del recreo se hará en filas que se formarán en los puntos establecido para ello en cada una de las zonas.

20. Cuando suene la música para la entrada el profesorado que tenga clase con cada grupo estará junto al lugar en el que se formará la fila. Este profesorado será el responsable de que todo el alumnado del grupo esté en el lugar de la fila y no permanezca en otras zonas del patio.



TÍTULO XII. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Artículo 83. Normas y orientaciones.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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 de educación primaria, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

4.1. 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.

4.2. El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.

4.3. El profesorado junto con las familias, deberá inculcar al alumnado la necesidad de cuidar y utilizar adecuadamente los libros de texto, responsabilizándose de los deterioros producidos en los mismos por su mal uso.

4.4. El tutor/a, deberá pasar una nota a la secretaría del centro, indicando el número de lotes que faltan, si se diese el caso, para atender al alumnado matriculado en su tutoría.

4.5. Los alumnos/as traerán los libros con su nombre anotado y debidamente forrados.

4.6. El tutor/a se encargará de que los representantes legales del alumnado firmen la



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

recepción de los libros al inicial el curso y al finalizar también firmarán la entrega correcta de los libros adquiridos.

4.7. El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.

4.8. 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 con el fin de adquirirlos para su reposición.

4.9. En la última semana del curso, los tutores/as recogerán los libros de texto de su alumnado en su clase, 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.**

4.10. 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 de los libros.**

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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.

TÍTULO XII. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Artículo 84. Definición, función y composición del equipo de evaluación.

1. La autoevaluación de los centros se regula en el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

2. El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

3. 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.

4. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP) la medición de los indicadores establecidos.

5. 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.

6. **Para la realización de la Memoria de Autoevaluación se creará un equipo de evaluación** que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

7. El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre cada curso escolar.

8. El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:

a. Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.

b. Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.

c. Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.

d. En ningún caso se quedarían vacantes.

9- **El Equipo de Evaluación se reunirá en la primera quincena de junio.**

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

Artículo 85. Normas de utilización de teléfonos móviles, videoconsolas y otros aparatos electrónicos.

1. El uso de estos aparatos no está permitido en el centro. Salvo que el profesorado permita el uso



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

como herramienta de trabajo en el aula.Proporcionandolo desde el centro o desde las casas.

2. En determinadas actividades complementarias y según acuerdo de los tutores de los niveles participantes en dicha actividad, se anotará en la autorización para dicha actividad la posibilidad de participar en la misma con dichos aparatos pero teniendo siempre presente que el centro no se hace responsable de la pérdida o deterioro del aparato.
3. 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.
4. A este respecto, el Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la web de Centro, 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.
5. El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto.
6. 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.
7. El profesorado revisará periódicamente los pen-drive o cd sospechosos del alumnado.
8. 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.
9. **Para las excursiones** el profesorado llevará teléfono móvil de Centro, cuyo número se les facilitará a las familias y desde el que el alumnado podrá comunicarse con su familia.

Artículo 86. Normas de uso de equipos informáticos en aulas ordinarias o específicas, incluyendo las referidas a la utilización de equipos portátiles en el horario lectivo.

- 1.Los equipos portátiles del alumnado del tercer ciclo sólo se podrán usar en actividades programadas por el profesorado.
- 2.. En el caso de que un alumno/a acceda a contenidos no apropiados a su edad ,se procederá a retirarle el equipo durante una semana.
3. En caso de reincidencia, se retirará el derecho a utilizarlos durante un mes pudiendo perder el derecho al mismo de manera definitiva.

ROF CEIP. JOSÉ SARAMAGO



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

4. 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...)

TÍTULO XV. LA AUTOPROTECCIÓN.

Artículo 87. Definición y objetivos.

1. 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.

2. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- 2.1. 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.
- 2.2. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- 2.3. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación.
- 2.4. 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.

3. Todo el profesorado tiene la obligación de conocer el contenido del Plan de Autoprotección y Evacuación, así como de su función en la evacuación del Centro. Para ello, **habrá una copia del Plan de Autoprotección y Evacuación en la secretaría del centro** y se le facilitará a todo aquel docente que lo solicite.

Artículo 88. Elaboración y aprobación del plan.



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

1. Corresponde al director 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.

2. El coordinador 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. 3. El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección, así como sus modificaciones y revisiones y deberá hacerlo por mayoría absoluta.

Artículo 89. Aplicación del plan.

1. Atendiendo con carácter prioritario a la salvaguarda de la integridad física del alumnado y personal del Centro; en caso de producirse una situación de emergencia se procederá a la evacuación total e inmediata del Centro. Se realizará de la forma más ordenada y rápida posible con objeto de evitar posibles desórdenes y pánicos que impidan o dificulten la realización eficaz de la misma. Para ello, conviene que todo el personal de este Centro tenga conocimiento exhaustivo de las distintas líneas de actuación.

2. Para dicha evacuación, el personal docente, que dirigirá el desalojo del edificio de los alumnos a su cargo, deberá atenerse a las instrucciones que se establecen.

3. Para la evacuación del edificio se seguirán los siguientes criterios:

3.1.El maestro/a que esté en el aula se asegurará del número exacto de alumnos y alumnas que han asistido ese día a clase para poder verificar que están todos cuando se haga el recuento en el punto de concentración.

3.2. A la señal de alarma, que será un sonido de sirena más largo del habitual, desalojarán el edificio.

3.3. El desalojo de cada planta se hará por clases, ordenadamente y sin mezclar alumnos/ as de diferentes aulas.



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

3.4. El maestro/a evitará comportarse con precipitación y nerviosismo para no transmitir su estado a los alumnos/as y evitar accidentes.

3.5. El maestro/a que esté en cada aula se asegurará de que todas las puertas y ventanas queden cerradas, así como de que no queda nadie en el interior del aula.

4. Instrucciones orientativas para el alumnado:

4.1. El alumnado de cada clase actuarán siempre de acuerdo con las instrucciones del maestro con el que se encuentran en el momento de sonar la alarma y en ningún caso deben seguir iniciativas propias.

4.2. El alumnado con funciones concretas, encomendadas por el maestro/a, se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el orden del grupo.

4.3. No recogerán sus objetos personales para evitar pérdida de tiempo.

4.4. Los alumnos/as que, al sonar la alarma, se encuentren en los servicios, en los pasillos, o en otros lugares del Centro, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su aula. Si están en otra planta distinta a la suya, se incorporarán al grupo más próximo que esté en movimiento de salida. Una vez en el patio, se incorporarán a su grupo.

4.5. Ningún alumno podrá volver atrás una vez iniciado el movimiento de salida, sea cual sea el pretexto.

5. Instrucciones para la realización del simulacro:

5.1. Se procederá al nombramiento de un coordinador general, que asumirá las responsabilidades del simulacro y coordinará todas las operaciones del mismo; la dirección del centro y coordinador del Plan de Autoprotección.

5.2. Coordinadora suplente: La jefatura de estudios

5.3. Zona de concentración: pista polideportiva.

5.4. Se entiende como tutor el maestro que en el momento del simulacro está al cargo de un grupo concreto de alumnos/as.

5.5. Cada tutor se encargará de atribuir a algunos alumnos/as la realización de funciones concretas, como controlar que no se lleve nadie objetos personales.

5.6. Cada tutor comprobará que las clases y recintos asignados queden vacíos, así como los servicios y otros espacios.

5.7. Los maestros y maestras no tutores quedarán al cuidado de los alumnos y alumnas que estén concentrados en el patio.

5.8. Cada maestro será responsable del control de los movimientos de sus alumnos, de acuerdo con las instrucciones generales y las indicaciones del coordinador general.



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

5.9. El conserje desconectará, después de la señal de alarma, las instalaciones de electricidad.
5.10. **Con quince días de antelación** a la realización del simulacro, se informará al alumnado reiteradas veces de los objetivos del ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deben seguir.

6. Informe sobre el resultado del simulacro:

6.1. Fecha de realización del simulacro:

6.2. Participación y colaboración del profesorado.

6.3. Participación y colaboración del personal de administración y servicios.

6.4. Comportamiento del alumnado.

6.5. Tiempos reales de evacuación:

6.6. Capacidad de las vías de evacuación o confinamiento. - ¿Se han producido interferencias en las evacuaciones de las distintas plantas? - Puntos o zonas de estrechamientos peligrosos. - Obstáculos en las vías de evacuación.

6.7. Funcionamiento eficaz del sistema de alarma.

6.8. Se cortaron a tiempo los suministros de: - Gasóleo. - Electricidad- Agua.

6.9. Incidentes no previstos: - Accidentes de personas. - Deterioro de mobiliario, etc.

6.10. Asuntos de discusión en el Claustro.

6.11. Conclusiones pedagógicas.

6.12. Balance general del simulacro. Sugerencias.

Artículo 90. Registro, notificación e información.

1. El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

2. La persona titular de la dirección del centro es el 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 de Autoevaluación.

3. 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.



Artículo 91. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

1. **Al menos una vez, en cada curso escolar**, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
2. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
3. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, en ningún caso se harán 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 del Consorcio de Bomberos del Poniente.,
- 4.. **En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa** acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios Locales de Protección Civil, Consorcio de Bomberos del Poniente y Policía Local 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.
5. 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 de Autoevaluación del Centro.**
- 6.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,...). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
7. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

Artículo 92. La coordinación de centro del Plan de Autoprotección y Evacuación.

1. **La coordinación recae sobre la persona que ostenta la dirección del centro**, pudiendo



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

delegar parte de sus funciones en algunos miembros de la Comunidad Educativa, como el coordinador del **Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** .

2. Las funciones del coordinador de centro del **I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente referidas a la prevención de riesgos laborales son las establecidas en el artículo 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008.

3. 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, **preferentemente quién ostente la Jefatura de Estudios**.

4. El coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente se designará, nombrará y registrará en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

5. 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:

5.1. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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 SÉNECA y su posterior a la administración educativa.

5.5. 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.

Artículo 93. Funciones de la comisión permanente al respecto.

1. Las funciones del Consejo Escolar referidas a la prevención de riesgos laborales son las



establecidas en el artículo 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008.

2. El objetivo principal de la comisión permanente en lo concerniente a 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.

3. 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:

3.1. 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.

3.2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

Artículo 94. Formación.

1. 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.

Artículo 95. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

1. 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, 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.

XVI: NORMAS PARA LA COMUNICACIÓN CAUCES DE INFORMACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Artículo 96: Al Claustro se le trasladará lo tratado en el Consejo Escolar anterior al mismo. Para ello, se incluirá en todos los Claustros **un punto 2 que se denominará “Información del último Consejo Escolar celebrado”**.

Artículo 97: A las familias se le trasladará aquellos acuerdos o informaciones de mayor importancia tratadas en el Consejo Escolar.

Artículo 98: Las actas de las sesiones de cada reunión de Ciclo recogerá un apartado final de Acuerdos y otro de Propuestas para el ETCP.

Artículo 99: Las actas de las sesiones de cada reunión de ETCP recogerá un apartado final de Acuerdos y otro de Propuestas para el Equipo de Ciclo.

Artículo 100: El Consejo Escolar recibirá información de todo el proceso de escolarización, antes de iniciarse el mismo, durante éste, en el caso que hubiera algún problema, y al finalizar.

Artículo 101: En el primer claustro del curso escolar, la dirección comunicará las distintas coordinaciones por cubrir para el presente curso con el objetivo de que aquellos docentes que lo deseen, soliciten a la dirección del centro el cubrir dichos puesto para el presente curso. La decisión sobre las coordinaciones se trasladará al ETCP junto con los motivos para ser oídas por dicho



órgano y para que el mismo formule también propuestas.

Artículo 102: En la reunión de principios de curso que se celebrará en el mes de septiembre-octubre, las familias **recibirán por escrito una copia de los criterios generales de evaluación de las distintas áreas y una copia de los criterios de promoción en aquellos cursos que corresponda.**

Artículo 103: Al hacerles entrega a las familias de las **notas de la 2ª evaluación, se le comunicará la posibilidad de no promoción del alumnado.**

Artículo 104: El alumnado ha de venir al centro con todo lo necesario para el desarrollo de la jornada escolar por lo que no se llevará al alumnado material alguno traído al centro por sus familiares una vez cerradas las puertas de acceso al centro a las 9'10 horas.

Artículo 105: En los días en los que el personal docente o no docente del centro ejerza su derecho a huelga, la Comisión permanente del Consejo Escolar decidirá sobre la comunicación que se da a las familias y sobre la organización y atención al alumnado durante las jornadas de huelga.

Artículo 106: Si por circunstancias sobrevenidas, accidentes en los accesos a la localidad o emergencias, el personal docente tuviera que retrasar su llegada al centro, el alumnado de Infantil permanecerá en la sala de usos múltiples con el personal docente y no docente que estuviera en el centro, y el alumnado de Primaria quedará en el Patio o en el Gimnasio hasta que se pueda iniciar la jornada escolar con normalidad.

Artículo 107: Los tabloneros de anuncios que se encuentran ubicados en la Entrada Principal y en el vestíbulo del edificio principal son vías de comunicación oficial del Centro. Así como las notas informativas que entreguen los tutores/as, los mensajes de wasat que pasen padres/madres delegados/as de clase a petición de algún miembro del equipo directivo o de algún tutor/a.

Artículo 108: La dirección o la jefatura de estudios comunicarán las conductas contrarias por carta con registro de salida y la familia la devolverá firmada .

Artículo 109: El tutor/a y especialistas se comunicarán con las familias a través de la agenda escolar. De la misma manera lo harán las familias. Todas las partes firmarán como enterados. Es obligación del alumno/a acudir al centro con la agenda escolar. La agenda escolar del CEIP José Saramago que anualmente se editará a través de la AMPA, se considera un cauce de información



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

oficial entre el tutor/a y la familia. Por ello, es obligación del padre/madre/tutor legal **revisar dicha agenda diariamente, firmando para constatar que ha recibido el mensaje** .

Artículo 110: A través de comunicados **vía e-mail , Drive, Ipasen, correo ordinario, teléfono , agenda escolar y Wasat** se realizarán comunicados, actividades y convocatorias al personal docente , no docente, delegados/as, familias, comisiones y miembros del Claustro y del Consejo Escolar. Por ello, al principio de cada curso escolar, el personal comunicará a la secretaría una **dirección de e-mail** que **revisará diariamente** para confirmar la recepción de información, etc.

Artículo 111: El padre/madre y/o tutor legal de un alumno que no acuda a una cita del centro sin avisar previamente al tutor o a la Dirección, perderá el derecho a entrevistarse con el tutor de su hijo durante ese trimestre en caso de repetirse el hecho mencionado.

Artículo 112: No está permitido entregar al tutor o tutora del alumno ni autorizaciones, ni dinero en las entradas o salidas del alumnado. La entrega de autorizaciones o dinero para excursiones, se realizará a través del mismo alumnado o bien en horario de tutorías.

Artículo 113: Las excursiones se realizarán si el 50% del alumnado del grupo está autorizado para realizarla y se dispone de personal para la atención tanto de los que se van como de los que se quedan. Si una vez autorizado y pagado el importe de la salida el alumnado no pudiera ir, **sólo se le devolverá el importe del coste de la actividad, nunca el del medio de transporte.**

Artículo 114: Las graduaciones de fin de etapa son actividades libres de llevarlas a cabo o no. En el caso de que se hicieran , el horario será de lunes a viernes, pudiéndose llevar a cabo en horario lectivo o no lectivo, según se acuerde con las familias e informado al C.E.

Artículo 115: El viaje de estudios realizará en **la última o penúltima semana lectiva del curso**. El alumnado irá acompañado de su tutor/a y otra persona del equipo docente o del ciclo .Si el centro no quedara cubierto ,podría ir un familiar con el/la docente designada.

Artículo 116: Si el tutor/a por razones justificadas no pudiera ir al viaje de estudios , se decidirá previo estudio en ciclo y ETCP, quien acompaña al alumnado y se informará al C.E.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

1. Este R.O.F. será revisado al requerimiento del Equipo Directivo, del E.T.C.P. o del Consejo Escolar del Centro.
2. Se revisará anualmente, contando desde la última revisión.
3. Este R.O.F. será modificado automáticamente ajustándose a las nuevas Normativas que



ANEXO AL ROF DURANTE LA SITUACIÓN COVID-19

Las modificaciones del ROF se basan en lo establecido en el Protocolo Covid-19 que 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 elaborado por la Comisión Covid para el CEIP José Saramago.

Se modifican los puntos siguientes del ROF:

- **Artículo 4. Atención y cuidados en el Centro, por el Punto 2 y 15 .del protocolo**
- **Artículo 19 Reuniones individuales con tutor/a y Artículo 21. Reuniones de tutoría.** Se realizarán según **el punto 10.5-Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes del alumnado y atención a sus familias del protocolo.**
- **Artículo 22. El personal de limpieza.** Se complementa con lo desarrollado en el punto 13.- **Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones y de protección del personal**
- **Artículo 64. La biblioteca. Se modifica la organización con “ LAS DIRECTRICES PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES para el curso 2020-21, teniendo en cuenta el protocolo Covid de centro estableciendo lo siguiente:**
 - 1.- **ACCESO:**
 - ☐ Podrán acceder el alumnado del grupo que le toque recreo en la zona del patio “frío” que pega a la biblioteca.
 - ☐ Accederán sólo el alumnado que desee jugar a juegos de mesa. (12 máximo).



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

- El alumnado que desee leer, podrá hacer uso de la Bibliopatio en el modo en que más adelante se explica.
- El acceso se realizará por la puerta principal de la biblioteca, y a ésta por la puerta del patio trasero, siguiendo la acera.
- En todo caso se llevarán a cabo las normas de seguridad establecidas.
- El acceso del alumnado de 1er ciclo al baño (gimnasio) se hará siguiendo las flechas azules, por la acera.

2.- **NORMAS:**

- Acceso restringido a la zona de libros para alumnado. Solicitar previamente a la responsable de la biblioteca.
- Uso de mascarilla.
- La biblioteca debe estar permanentemente ventilada.
- Desinfección de manos, antes y después de manipular los libros.
- Si se usara el ordenador (por parte del profesorado) para la consulta del catálogo, desinfección tras su uso.
- Desinfección de juegos tras su uso.

3- **USO DE LA BIBLIOTECA**

La biblioteca, no podrá ser utilizada libremente por los distintos grupos. No obstante, su espacio será utilizado para realizar desdobles, así como para las clases de valores sociales y cívicos. El horario queda de la siguiente manera.

ROF CEIP. JOSÉ SARAMAGO



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9 a 9:30	vsc 3º	4º	vsc 3º	4º	
9:30 a 10:30	6º	4º		4º	2º
10:30 a 11:30	4º		vsc 4º	vsc 2º	2º
11:30 a 12	recreo	recreo	recreo	recreo	recreo
12 a 13		6º		6º	
13 a 14	vsc 4º	2º		4º	2º

4 - USO DE LA BIBLIOTECA EN LOS RECREOS:

Doble uso:

☐ Juegos de mesa:

- aforo máximo 12 alumn@s.
- 3 juegos máximo (4 jugadores máximo), 1 por mesa.
- Se solicita el juego al que se desea jugar y la maestra responsable lo coloca en la mesa. El alumnado no manipula los juegos por su cuenta.

☐ Préstamo de libros y bibliopatio:

- La maestra responsable coloca los libros adecuados al nivel del grupo en la Bibliopatio, de forma que puedan ser vistos sin necesidad de manipular por el alumnado.
- La Bibliopatio será sacada al patio por la responsable de biblioteca y el tutor/a controlará que el alumnado se desinfeste las manos antes de manipular los libros y que estos sean “bien tratados”.
- El alumno/a elige el libro para leer en el patio y se le presta.



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

- Tras su uso, si el alumnado quiere seguir leyéndolo en el recreo al día siguiente, se indica con un post-it el nombre del niño/a y se pone en una balda inferior.
- Si el alumnado, prefiere llevarse el libro a casa, debe pasar a la biblioteca para que la responsable de biblioteca pueda anotar el préstamo en el ordenador y entregarle una bolsa hermética.
- Para devolver el libro, podrá hacerlo esa misma semana a la biblioteca en el horario de recreo o traerlo a clase. En cualquier caso, debe hacerlo dentro de la bolsa hermética para que esté en cuarentena 14 días.
- Los tutores/as que se lleven libros, avisarán a la responsable de biblioteca para que los recoja y los ubique en el lugar indicado para la cuarentena de libros.
- El carro de la Bibliopatio, se meterá en la biblioteca al finalizar el recreo en el pasillo de libros, para que no pueda ser manipulado por nadie más.

5- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA BIBLIOTECA:

Tras cada uso de la biblioteca, esta será desinfectada por la limpiadora. Por ello, es importante atender estrictamente al horario anterior, y si se va a utilizar en alguno de los huecos que quedan, avisar previamente al equipo directivo.

6- USO DE LAS BIBLIOTECAS DE AULA:

- Desinfección de manos antes de manipular los libros.
- Lectura en exclusividad en el aula, mientras dure la lectura, se guardará en la cajonera de cada alumno/a



CEIP.JOSÉ SARAMAGO

- Los libros de la biblioteca del aula, no se podrán llevar a casa.
 - Llevar registro de lecturas en clase.
-
- **TÍTULO X. La organización y normas de uso de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro. Desde el artículo 63 al 79** , se modifican por los puntos 6, 9 , 12 y 14 del Protocolo Covid del centro.
 - **TÍTULO XI. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS)** , se modifican por los puntos 4 y 8 del Protocolo Covid del centro.

ANEXO PROTOCOLO COVID:

[MODIFICACIÓN PROTOCOLO COVID 22-23](#)

Las modificaciones que hemos realizado están asociadas al protocolo Covid y desarrolladas en el mismo.

Estas modificaciones han sido expuestas al Claustro y al Consejo escolar el 8 de noviembre de 2022, habiendo sido aprobadas.