

**CEIP NUESTRA SEÑORA DE LAS ANGUSTIAS**

**R.O.F.**

**REGLAMENTO  
DE  
ORGANIZACIÓN  
Y  
FUNCIONAMIENTO**

**CURSO ESCOLAR 2025/2026**



*LA MEJOR ESTRUCTURA NO GARANTIZARÁ LOS RESULTADOS NI EL RENDIMIENTO.  
PERO LA ESTRUCTURA EQUIVOCADA ES UNA GARANTÍA DE FRACASO.*

*(PETER FERNINAND DRUCKER)*

## ÍNDICE

### TÍTULO PRELIMINAR.

Art. 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

### TÍTULO I - EL ALUMNADO.

#### Capítulo I - Derechos y deberes.

Art. 2.- Deberes del alumnado

Art. 3.- Derechos del alumnado

Art. 4.- Ejercicio de determinados derechos

Art. 5.- Atención y cuidados en el Centro

Art. 6.- Protocolo de enfermedades crónicas

Art. 7.- Protocolo de actuación en caso de maltrato entre iguales.

Art. 8.- En caso de sospecha de maltrato infantil. Protocolo de actuación.

Art. 9.- Alumnado de nueva incorporación en educación infantil.

#### Capítulo II - Participación en la vida del centro.

Art. 10.- Cauces de participación.

Art. 11.- Delegados y delegadas de clase.

Art. 12.- Elecciones del delegad@ de clase.

Art. 13.- Funciones del Delegad@.

Art. 14.- El subdelegad@.

Art. 15.- Funciones del subdelegad@.

Art. 16.- Cese en las funciones.

Art. 17.- Las actividades complementarias y extraescolares.

### TÍTULO II - PERSONAL DEL CENTRO.

#### Capítulo I - Plantilla del colegio.

Art. 18.- Composición del "CEIP Ntra. Sra. de las Angustias".

#### Capítulo II - Derechos y deberes.

Art. 19.- Funciones y deberes del profesorado

Art. 20.- Derechos del profesorado.

Art. 21.- Protección de los derechos del profesorado.

Art. 22.- Protocolos de actuación en caso de maltrato o agresión a profesorado o personal no docente.

Art. 23.- Colaboración con las fuerzas de seguridad.

#### Capítulo III - Participación en la vida del centro.

Art. 24.- Participación en los órganos de gobierno.

Art. 25.- Participación a nivel técnico pedagógico.

## **TÍTULO III - LAS FAMILIAS.**

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

Art. 26.- Derechos de las familias.

Art. 27.- Deberes de colaboración de las familias.

Art. 28.- Comunicaciones obligatorias.

Art. 29.- Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.

### **Capítulo II - Participación en la vida del centro.**

Art. 30.- Participación de las familias en el centro a través del Consejo Escolar.

Art. 31.- Participación a través de asociaciones padres y madres.

Art. 32.- Delegado de padres/madres.

### **Capítulo III – Cauces de Información a las familias sobre el proceso educativo**

Art. 33.- Reuniones de Ciclo y tutoría.

Art. 34.- Reuniones individuales de tutoría.

Art. 35.- Tutoría telemática.

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

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

Art. 36.- Derechos y obligaciones.

Art. 37.- Protección de derechos.

Art. 38.- Los monitores escolares.

Art. 39.- Funciones del monitor/a de educación infantil.

Art. 40.- Funciones del monitor/a escolar.

Art. 41.- El monitor/a de educación especial.

Art. 42.- Portería y Personal del Plan de Familia.

Art. 43.- Protocolos de actuación en caso de agresión.

### **Capítulo II - Participación en la vida del centro.**

Art. 44.- Participación en la elaboración del Plan de Centro.

Art. 45.- Participación en el consejo escolar.

## **TÍTULO V - RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS.**

Art. 46.- Orientaciones generales.

Art. 47.- Funciones de los orientadores o las orientadoras.

## **TÍTULO VI - LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

### **Capítulo I - Órganos colegiados de gobierno.**

Art. 48.- Órganos colegiados.

Art. 49.- Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

Art. 50.- Composición del Consejo Escolar

Art. 51.- Competencias.

Art. 52.- Régimen de funcionamiento del consejo escolar.

Art. 53.- Elección y renovación del consejo escolar.

Art. 54.- Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

Art. 55.- Composición de la junta electoral.

Art. 56.- Competencias de la junta electoral.

Art. 57.- Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

Art. 58.- Elección de los representantes del profesorado.

Art. 59.- Elección de los representantes de los padres y de las madres.

Art. 60.- Elección de representantes del personal de administración y servicios.

Art. 61.- Personal de atención educativa complementaria.

Art. 62.- Escrutinio de votos y elaboración de actas.

Art. 63.- Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

Art. 64.- Constitución del consejo escolar.

Art. 65.- Comisiones del consejo escolar.

Art. 66.- Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

Art. 67.- Composición del claustro de profesorado.

Art. 68.- Competencias.

Art. 69.- Régimen de funcionamiento del Claustro de profesorado.

Art. 70.- Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

### **Capítulo II - El Equipo Directivo.**

Art. 71.- Funciones del equipo directivo.

Art. 72.- Composición del equipo directivo.

Art. 73.- Selección, nombramiento y cese de la dirección.

Art. 74.- Competencias de la dirección.

Art. 75.- Potestad disciplinaria de la dirección.

Art. 76.- Nombramiento de la jefatura de estudios y secretaría.

Art. 77.- Competencias de la jefatura de estudios.

Art. 78.- Competencias de la secretaría.

Art. 79.- Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

Art. 80.- Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

## TÍTULO VII - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

- Art. 81.- Órganos de coordinación docente.
- Art. 82.- Equipos docentes.
- Art. 83.- Equipos de ciclo.
- Art. 84.- Competencias de los equipos de ciclo.
- Art. 85.- Coordinadores o coordinadoras de ciclo.
- Art. 86.- Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.
- Art. 87.- Nombramiento de los/las coordinadores o coordinadoras de ciclo.
- Art. 88.- Cese de los coordinadores o coordinadoras de ciclo.
- Art. 89.- Equipo de orientación.
- Art. 90.- El equipo de evaluación.
- Art. 91.- El equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Art. 92.- Competencias del ETCP.
- Art. 93.- Tutorías y designación de tutores/as.
- Art. 94.- Funciones de la tutoría.

## TÍTULO VIII - NORMAS DE CONVIVENCIA.

- Art. 95.- Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.
- Art. 96.- Sanciones y correcciones.

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

- Capítulo I - La escolarización del alumnado.
- Art. 97.- Normas generales.

- Capítulo II - Evaluación del alumnado.
- Art. 98.- Normas generales.
- Art. 99.- Participación de las familias en la evaluación en Educación Primaria.
- Art. 100.- Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

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

- Capítulo I - Las dependencias.

- Art. 101.- Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.
- Art. 102.- Las aulas.
- Art. 103.- La biblioteca.
- Art. 104.- Sala de usos múltiples.
- Art. 105.- La Sala de Profesorado.
- Art. 106.- La sala de tutoría de Primer Ciclo.
- Art. 107.- El área administrativa.
- Art. 108.- La sala de logopedia y EOE.
- Art. 109.- El gimnasio.
- Art. 110.- La pista deportiva.

- Art. 111.- Aula matinal.
- Art. 112.- La cocina.
- Art. 113.- El comedor.
- Art. 114.- El almacén
- Art. 115.- Los servicios.

#### **Capítulo II - Recursos materiales.**

- Art.116.- Material informático.
- Art.117.- Recursos multimedia.
- Art. 118.- Material deportivo.
- Art. 119.- Material de oficina y clase.
- Art. 120.- Recursos didácticos.

### **TÍTULO XI - LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS, SALIDAS).**

- Art. 121.- Normas generales.
- Art. 122.- Entradas.
- Art. 123.- Los cambios de clase.
- Art. 124.- Salidas.
- Art. 125.- Recreos.

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

- Art. 126.- Normas y orientaciones.

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

- Art. 127.- Definición, función y composición del equipo de evaluación.

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

- Art. 128.- Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.
- Art. 129.- Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.
- Art. 130.- Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

### **TÍTULO XV- LA AUTOPROTECCIÓN**

#### **Capítulo I - El Plan de Autoprotección.**

- Art. 131.- Definición y objetivos.
- Art. 132.- Contenidos del plan.
- Art. 133.- Elaboración y adaptación del plan.

Art. 134.- Aplicación del plan.

Art. 135.- Registro, notificación e información.

Art. 136.- Realización de simulacros de emergencia.

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

Art. 137.- La coordinación de centro del plan.

Art. 138.- Funciones de la comisión permanente al respecto.

Art. 139.- Formación.

Art. 140.- Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

## TÍTULO PRELIMINAR

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

### *Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.*

- a) El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del CEIP Ntra. Sra. de las Angustias, de Huétor Vega.
- b) Desarrolla aspectos de la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse siempre.
- c) Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.

## TÍTULO I – EL ALUMNADO

### Capítulo I – Derechos y deberes.

#### *Artículo 2. Derechos del alumnado.*

- a) El alumnado tiene derecho:
  1. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
  2. Al estudio.
  3. A la orientación educativa.
  4. A la evaluación y a ser informado de los criterios de evaluación que le serán aplicados.
  5. A una 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 una 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.

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. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

10. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo.

11. A la libertad de expresión y de asociación.

12. A la protección contra toda agresión física o moral.

13. A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro ( en los órganos que correspondan) y a la utilización de las instalaciones del mismo (bajo supervisión de un adulto)

14. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

15. 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 3. Deberes del alumnado.***

a) Son deberes del alumnado:

1. 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.

2. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

3. 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.

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

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

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

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

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

#### Artículo 4. Ejercicio de determinados derechos.

- a) Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que éste podrá participar, tanto a nivel de grupos, con con la celebración de junta de delegados y delegadas de clase, así como en el *Consejo del alumnado*.
- b) Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

#### Artículo 5. Atención y cuidados en el Centro.

- a) Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase o accidente de cierta relevancia, se informará a la familia y se la llamará para que vengan a evaluar la situación y hacerse cargo de él/ella, salvo que el profesor/a considere que pueda ser una situación de extrema gravedad o el accidente pueda ser de cierta importancia, en cuyo caso:

- Se llamará a algún miembro del equipo directivo-monitores escolares-maestra de apoyo-PTIS para que acuda inmediatamente al lugar del accidente y acompañe-asista al docente que está con el grupo.
- Se deberá llamar a los servicios de urgencia (112) y se seguirán las instrucciones y pautas que se nos den.
- Si es necesario, se inmovilizará al alumno/a, o
- En casos muy excepcionales, siempre estimando el interés superior del menor, se podrá arbitrar las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico próximo, avisando a los familias para que acudan al mismo.

- b) Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna, salvo autorización expresa de un profesional médico.

En ese sentido, cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento en período lectivo, se seguirán las pautas establecidas en el registro de enfermedades crónicas custodiado por la Jefatura de estudios y actualizado a comienzos de cada curso.

**En casos de crisis convulsivas o reacciones alérgicas graves:**

En casos que conlleven la administración ocasional de un medicamento inyectable o vía rectal, como por ejemplo, las crisis convulsivas o las reacciones alérgicas graves (incluidos bajo el tipo penal del denominado “deber de socorro y auxilio”, que obliga a los ciudadanos a prestar dicho auxilio por estar en juego la vida del menor), la persona responsable del alumno en ese momento en el centro prestará los primeros auxilios en el caso de presentarse una crisis epiléptica, convulsiva y con pérdida de conocimiento, según las instrucciones recibidas y expuestas en el tablón informativo de cada clase.

Asimismo, la persona que se haya determinado, o en su defecto, la que se encuentre más cercana al alumno, administrará, cuando sea necesario, la dosis inyectable que tenga estipulada en casos de alergias graves en los que la reacción a tiempo pueda ser decisiva. En los casos en los que sea posible, se solicitará autorización médica al 112.

En estos casos en los que la enfermedad crónica y sus posibles consecuencias son conocidas, la familia deberá entregar al centro (vía tutoría-administración):

- Informe del pediatra o neurólogo donde se especifique el diagnóstico y la prescripción del medicamento en caso de crisis.
- Todos los detalles necesarios para que dicho medicamento pueda ser suministrado.
- El consentimiento informado de que conocen y aceptan que el personal que pueda suministrar el medicamento en el centro educativo no es personal sanitario y, por tanto, asumen los riesgos derivados de su actuación, para que pueda ser realizada la misma.

## **Artículo 6. Protocolo de enfermedades crónicas**

En todo momento se deberán seguir las pautas de los protocolos existentes en la Delegación de Granada y cuando algún alumno/a presente cualquier tipo de enfermedad crónica se actuará de esta forma:

- a) Durante el periodo de matriculación, las familias o tutoras/es legales del alumnado nuevo rellenarán una ficha dentro del programa de acogida del Centro, donde se recogerá si el/la alumno/a padece alguna enfermedad crónica.
- b) Se pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a (Séneca, con visibilidad para el profesorado).
- c) A comienzos de cada curso se actualizará el listado de alumnado con enfermedades crónicas y la Jefatura de Estudios hará público dicho listado en la Sala de Profesores.
- d) El centro tendrá en lugares visibles el número de urgencias del municipio.
- e) Antes del comienzo de las clases, en reunión de claustro se informará al profesorado de la relación de alumnos/as y las características fundamentales de la problemática alegada por los/las padres/madres o tutores/as legales.
- f) Será labor también de la Jefatura de Estudios informar en privado al profesor/a tutor/a correspondiente de cada alumno/a con todos los datos aportados por los padres/madres o tutores/as legales.
- g) Al principio de curso la Orientadora del centro referencia solicitará una información más profesional sobre actuaciones en cada caso si así se precisara y la enfermera de referencia realizará una formación sobre la actuación en los casos de salud que reviertan más gravedad.
- h) Dicha información la trasladará a los/as tutores/as y Equipos Educativos correspondientes.
- i) El director del Centro se entrevistará a principio de curso con los padres/madres o tutores/as legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado para el alumnado que presente alguna enfermedad crónica.
- j) A principios de cada curso, en la reunión informativa de tutoría grupal, se pedirá a las familias comuniquen al tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.

Este protocolo, también se aplicará de cualquier manera y con el mismo procedimiento, a cualquier alumno/a que se encuentre con esta problemática, una vez finalizados los plazos ordinarios de matriculación.

**Artículo 7. Protocolo de actuación en caso de maltrato entre iguales.**

En los casos de exclusión y marginación social, agresión verbal, agresión física indirecta, agresión física directa, intimidación, amenaza, chantaje, acoso... se procederá como sigue:

a) Identificación de la situación.

b) Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, personal no docente, familias...) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún/a alumno/a TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL MAESTRO/A, TUTOR/A, Y DEL EQUIPO DIRECTIVO.





**Artículo 8. En caso de sospecha de maltrato infantil. Protocolo de actuación.**

En casos susceptibles de ser catalogados como maltrato físico, maltrato emocional o psicológico, negligencia física, negligencia emocional o física, abusos sexuales, explotación laboral, corrupción, abandono, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

a) Identificación de la situación.

b) Todo aquel miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO que será quien se encargue de valorar, junto con el equipo docente y la orientadora del centro, la posibilidad de rellenar la hoja Simia.

c) Plan de actuación:

- ✓ Evaluación inicial.
- ✓ La Dirección del Centro solicitará al E.O.E. la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor/a con la información que haya obtenido del alumno/a y de su familia.

Esta información se obtendrá:

- Observando al alumno/a.
- Contrastando opiniones con otros/as compañeros/as.
- Hablando con el/la alumno/a.
- Entrevistando a la familia.
- Si se estima necesario, se contactará con los Servicios Sociales.
- Si se tienen sospechas de lesiones se debe acompañar al menos a un centro sanitario para su valoración clínica, informando después a la familia de la actuación realizada. EL INFORME MÉDICO SE ADJUNTARÁ AL INFORME REALIZADO.

d) Derivación.

1. A través de la información recogida se determinará el nivel de gravedad del maltrato en caso de existir y se comunicará a través de la Dirección a las instancias pertinentes.
2. EN CASO DE MALTRATO LEVE: Puede resolverse a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local.
3. EN CASO DE MALTRATO MODERADO: La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local.
4. EN CASO DE MALTRATO GRAVE: La Dirección lo notificará de forma verbal y por escrito al Servicio de Inspección Educativa, al servicio competente en la protección de menores de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social y, en su caso, al juez de guardia, adjuntando los informes técnicos pertinentes.

## Artículo 9. Actuaciones en caso de indicios de conductas suicidas o autolesiones del alumnado.

En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa detectase una conducta suicida o autolesiones en el alumnado se actuará conforme al protocolo según la [RESOLUCIÓN CONJUNTA DE 17 DE OCTUBRE DE 2023, DE LA CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL, LA CONSEJERÍA DE SALUD Y CONSUMO Y LA CONSEJERÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, JUVENTUD, FAMILIAS E IGUALDAD, POR LA QUE SE APRUEBA Y SE HACE PÚBLICO EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS ANDALUCES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO ANTE CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIONES DEL ALUMNADO.](#)

### *¿Cuándo se debe proceder a la apertura del Protocolo?*

No es función del centro la estimación del nivel de riesgo de un caso, que será responsabilidad de especialistas, pero sí se puede realizar desde el centro escolar una valoración inicial de la situación en la que se encuentra el alumno o la alumna, a los efectos de una adecuada toma de decisiones y la planificación de actuaciones facilitadoras de bienestar y protección en el entorno educativo y, en su caso, la comunicación a la familia o personas que ejerzan la tutela legal de la información disponible o la notificación de las conductas observadas señalando la conveniencia de derivación a los servicios de salud.

### Será precisa la apertura del Protocolo cuando se produzcan de alguna de estas situaciones:

- Comunicación por parte de la familia de un alumno o una alumna que alerta al centro educativo de circunstancias que pueden ser compatibles con una conducta suicida (ya sea en fase de ideación o de tentativa) o tienen sospecha o evidencias de conductas autolesivas recurrentes.
- La comunicación al centro educativo de una posible situación de riesgo por parte de compañeros o compañeras de un alumno o una alumna.
- Cuando un alumno o una alumna comunica, a través de cualquier medio de expresión, canal o persona de contacto, su sufrimiento con la situación personal que está viviendo y la aparición de la idea de la muerte como una posible solución o manifiesta explícitamente querer acabar con su vida.
- Cuando un alumno o una alumna ha tenido un intento de suicidio y, tras la intervención de los servicios de salud, se reincorpora al centro.
- Cuando se tiene conocimiento o se detecta la conducta autolesiva de un alumno o una alumna.

En este sentido, es importante tomar en consideración determinadas señales de alarma y factores de riesgo que puedan aconsejar la apertura del Protocolo de actuación en los centros educativos andaluces para la prevención del riesgo ante conductas suicidas o autolesiones del alumnado.

Señales directas:

- Comunicación sobre sentimientos de bloqueo y dolor emocional profundo y estable.
- Comunicación sobre sentimientos de desesperanza, al no encontrar salida o solución a una situación vital.
- Comunicación sobre sentimientos de desvinculación de proyectos personales y del entorno social en que se desenvuelve.
- Comunicación sobre sentimientos de no ser importante para nadie, de no ser querido por nadie.
- Comunicación sobre la percepción y sentimiento de ser una carga para familiares y amigos.
- Comunicación sobre pensamientos estables de deseo de morir.
- Comunicación sobre deseo explícito de realizar una conducta suicida (sin plan de acción, haciendo referencia a métodos no determinados, señalando método específico aún sin plan, explicitando un plan de conducta suicida específico...).
- Comunicación o detección por otras personas de la búsqueda activa y recurrente de formas de suicidio.

Señales indirectas:

- Conductas temerarias y de riesgo con la intención de hacerse daño.
- Cambios repentinos y significativos de comportamiento, inquietud mantenida, nerviosismo, aislamiento, etc.
- Comportamientos frecuentes de angustia, ansiedad, ira, rabia, irritación, mal humor, etc.
- Señales estables de abatimiento, desinterés por las actividades cotidianas, abandono de relaciones, etc.
- Absentismo escolar, abandono de las rutinas y tareas escolares.
- Alteraciones significativas de ritmos y patrones de alimentación, sueño y/o relaciones.
- Detección de comportamientos relacionados con cerrar o terminar situaciones o temas pendientes.

Factores de riesgo:

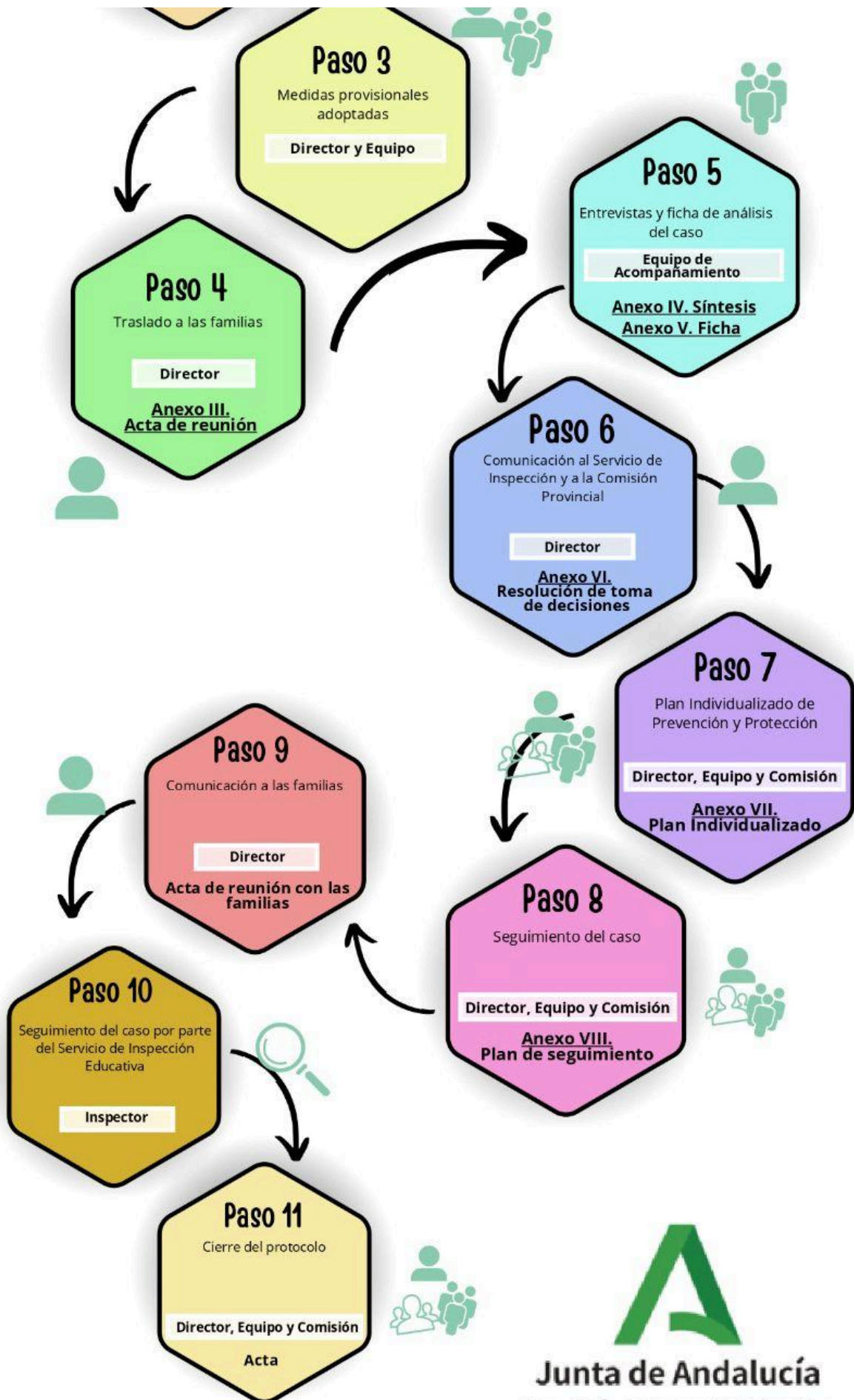
- Existencia de algún intento previo de suicidio no consumado.

- Características de impulsividad, agresividad y pesimismo (negativismo).
- Enfermedad grave o dolor crónico.
- Historial familiar de suicidio o autolesiones.
- Familia con altos niveles de perfeccionismo y exigencia.
- Historial de violencia doméstica, abuso infantil o negligencia.
- Recibir atención en servicios especializados de salud mental por un trastorno de salud mental o del estado de ánimo, como depresión, ansiedad o estrés postraumático.
- Haber vivido como víctima experiencias de acoso escolar o ciberacoso.
- Rechazo social y maltrato por condición de orientación sexual.
- Desarraigo cultural (cambio de país o entorno, etc.).
- Falta o pérdida de red de apoyo social.

Los pasos a seguir en caso de detectar cualquier de estos indicios-factores de riesgo serán los establecidos en la [RESOLUCIÓN CONJUNTA DE 17 DE OCTUBRE DE 2023, DE LA CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL, LA CONSEJERÍA DE SALUD Y CONSUMO Y LA CONSEJERÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL, JUVENTUD, FAMILIAS E IGUALDAD, POR LA QUE SE APRUEBA Y SE HACE PÚBLICO EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS ANDALUCES SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO ANTE CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIONES DEL ALUMNADO.](#)

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO ANTE CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIONES DEL ALUMNADO





**Artículo 10. Alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil.**

- a) Teniendo en cuenta la normativa vigente (INSTRUCCIÓN 11/2022, de 23 de junio, anexo II), 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.
- b) 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.
- c) Corresponde al profesorado de nuestro Centro que ejerce la tutoría de tal nivel, apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización del horario a un alumno o una alumna determinado/a y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres, o representantes legales del alumno/a.
- d) Una vez observados los anteriores apuntes normativos, se hace preciso detallar, para evitar malos entendidos entre las familias y el profesorado del Colegio, el acordar una serie de puntos que haga posible el alcanzar acuerdos y evitar posturas encontradas. No obstante, la postura del Colegio es mantener la flexibilización horaria de la forma más generalizada posible, puesto que se ha ido observando con el paso de los cursos académicos anteriores que ha sido muy beneficiosa de cara al alumnado.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se considerarán las siguientes situaciones como motivos de exclusión del niño/a del periodo de adaptación:

1. Que el padre y la madre tengan en los días programados trabajos cuyos horarios impidan el dejar o recoger al niño/a.
2. Que no haya familiares o conocidos que puedan colaborar en los desplazamientos extraordinarios ocasionados durante el periodo de flexibilización horaria.

En caso de cumplirse estos puntos y haber acordado con el/la profesor/a tutor/a que no hace falta que el/la niño/a realice el periodo de adaptación, se recordará a la familia que, independientemente de lo acordado, si se observa por parte del tutor/a que el niño/a presenta conductas de inadaptación, se suspenderá el acuerdo, pasando el niño/a a formar parte del grupo programado con flexibilización horaria.

Tal decisión será comunicada inmediatamente a la familia para que adopte las medidas que estime oportunas.

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

### **Artículo 11. Cauces de participación.**

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de Educación Primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del Centro a través de los delegados y delegadas de grupo, así como de otro tipo de reuniones a través de grupos de clase, consejo del alumnado, comité ambiental...

### **Artículo 12. Delegados y delegadas de clase.**

El alumnado de cada clase de Educación Primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establece este R.O.F.

### **Artículo 13. Elecciones del delegado y de la delegada de clase:**

- a) Cualquier alumn@ de una clase podrá ser elegido delegad@.
- b) Todos l@s alumn@s tienen derecho a votar y a ser votad@s.
- c) El/la tutor/a de clase, en la segunda quincena de Septiembre, declarará un período para la presentación de candidaturas. Transcurrido el plazo se abrirá otro periodo para la campaña de los candidatos.
- d) Agotados los plazos se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del/de la tutor/a.
- e) En las papeletas de votos figurarán todas las candidaturas por orden alfabético.
- f) Cada votante marcará un máximo de dos nombres.
- g) Las elecciones se hacen por votación secreta entre tod@s l@s compañer@s de la clase.
- h) Tras el recuento de votos se declarará Delegad@ a la candidatura más votada y Subdelegad@ el/la siguiente alumn@ con más votos.
- i) El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.
- j) Todas las elecciones y los ceses serán presididas y ratificadas por el profesorado-tutor/a de la clase.

### **Artículo 14. Funciones del delegado/a:**

- a) Ejercer la representación del alumnado de su clase.
- b) Mediar en la resolución de conflictos entre el alumnado y entre alumnado y profesorado.
- c) Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones del aula y del Centro.
- d) Ayudar al tutor/a en el mantenimiento correcto de los materiales e instalaciones.

### **Artículo 15. El subdelegado/a.**

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

**Artículo 16. Funciones del subdelegado/a:**

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

**Artículo 17. Cese en las funciones.**

- a) El delegad@ o subdelegad@ podrán ser cesados de sus funciones por la Jefatura de Estudios en caso de conducta inapropiada a petición razonada del tutor/a.

**Artículo 18. Las actividades complementarias y extraescolares.**

- a) Se podrán establecer A.A.E.E. y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela.
- b) Las A.A.E.E. y complementarias que se programen tenderán entre otras cosas a la consecución de:
  - 1. Propiciar la convivencia fuera del aula.
  - 2. Facilitar el contacto con el entorno.
  - 3. Favorecer la formación para el ocio.
  - 4. Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.
- c) Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, y estar incluidas en la programación anual de cada curso académico.
- d) En la programación anual deberá figurar, para su aprobación por el Consejo Escolar, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por la A.M.P.A.
- e) Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso podrán incluirse en la programación anual, previa aprobación del Consejo Escolar, en las revisiones trimestrales del mismo.
- f) Cuando por el carácter de urgencia quisiera establecerse una actividad extraescolar, podrá llevarse a cabo contando siempre con la aprobación del Consejo Escolar en reunión convocada a tal efecto.
- g) Todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que supongan un desplazamiento fuera del Centro, una vez aprobadas en Consejo Escolar, deberán ser informadas por la Dirección al Servicio de Inspección con la suficiente antelación mediante anexo normalizado y/o por ventanilla electrónica.

## TÍTULO II – PERSONAL DEL CENTRO

### Capítulo I - Plantilla del Colegio

#### *Artículo 19. Composición del C.E.I.P. Ntra. Sra. de las Angustias.*

Somos un centro bilingüe y durante el curso 2023/24 contamos con el siguiente profesorado:

- a) 7 especialistas de Educación Infantil
- b) 3 generalistas de Primaria
- c) 4 especialistas bilingües
- d) 3 especialistas de inglés
- e) 3 especialistas de EF (dos con perfil bilingüe)
- f) 1 especialista de francés
- g) 1 especialista de música
- h) 2 especialistas de PT (una es tutora del aula específica)
- i) 1 especialista de AL (compartida con el CEIP "Mariana Pineda" de Huétor Vega)
- j) 1 Orientadora (compartida con el CEIP "Mariana Pineda" de Huétor Vega)
- k) 3 especialistas de Religión Católica (compartidas con otros tres centros educativos)
- l) 2 PTIS (una con horario íntegro en el aula específica)

## Capítulo II – Derechos y deberes.

### *Artículo 20. Funciones y deberes del profesorado.*

- a) Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otras, las siguientes:
1. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
  2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
  3. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
  4. La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
  5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
  6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
  7. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
  8. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hij@s, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
  9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
  10. La participación en la actividad general del centro.
  11. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
  12. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
  13. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
  14. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
  15. Es obligación del profesorado utilizar el sistema informático SÉNECA y PASEN para el reflejo de la información relativa al alumnado que tenga a su cargo (faltas de asistencia, calificaciones, convivencia...) y la comunicación a las familias vía telemática.
  - 16.- El profesorado especialista, mantendrá una comunicación fluida con el tutor sobre la marcha del alumnado, participando en las reuniones de equipo docente, sesiones de evaluación, etc y firmando los actas como corresponde en la plataforma Séneca.
- b) El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

***Artículo 21. Derechos del profesorado.***

El profesorado del C.E.I.P. Ntra. Sra. de las Angustias, de Huétor Vega, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

En el desempeño de su actividad docente tiene además los siguientes derechos individuales:

1. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
2. 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.
3. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
4. 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.
5. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
6. 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.
7. 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.
8. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
9. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
10. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
11. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
12. 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.
13. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

**Artículo 22. Protección de los derechos del profesorado.**

a) La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

b) La Administración educativa otorgará al profesorado del Centro presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa, en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellos, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

c) Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, oídas ellas, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

d) La Consejería de Educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave, que se produzcan contra el profesorado del Centro, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

e) La Consejería de Educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita, al personal docente que preste servicios en el centro, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores.

La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.

2. La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

**Artículo 23. Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.....)**

- ✓ Comunicación al Equipo Directivo: Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento o sospecha, TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.
  
- ✓ Actuaciones inmediatas:
  - Solicitud de ayuda.
  - El auxilio y presencia de los/as compañeros/as servirá además para actuar como testigo de los hechos, si ello fuera posible.
  - Se debe telefonar a la Policía Local, Guardia Civil, etc.
  - En caso de agresión y si fuera necesario, el profesional agredido se dirigirá, acompañado de algún miembro del Equipo Directivo, al centro de salud o al servicio de urgencias. Tras el reconocimiento médico se solicitará un informe o parte de lesiones.

a) Actuaciones posteriores.

- Del profesional agredido: Comunicación oficial del incidente a la dirección del Centro y denuncia ante el órgano competente (Juzgado, Policía Local, Guardia Civil, etc)

Para ello, el personal docente de los centros públicos contará con el asesoramiento jurídico por parte de la Consejería de Educación, en los términos establecidos en la legislación vigente.

**Artículo 24. Colaboración con las fuerzas de seguridad.**

Los funcionarios docentes tienen el deber de COLABORAR CON LAS FUERZAS DE SEGURIDAD, siempre que se trate de mera información de la existencia o no de determinados menores como alumn@s del Centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos. No será necesario recabar la información por escrito.

De NINGUNA MANERA, se permitirá el interrogatorio del MENOR, sin que esté presente su padre, madre o representante legal. Si dichos funcionarios se presentan con documento emitido por un Juzgado o Tribunal, se contrastará la veracidad, así como la aclaración sobre su contenido.

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

*Artículo 25. Participación en los órganos de gobierno.*

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

*Artículo 25. Participación a nivel técnico pedagógico.*

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

## TÍTULO III – LAS FAMILIAS

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

#### *Artículo 27. Derechos de las familias*

a) Las familias tienen derecho a:

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

**Artículo 28. Deberes de colaboración de las familias.**

- a) Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.
- b) Esta colaboración de las familias se concreta en:
1. 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.
  2. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
  3. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
  4. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
  5. Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
  6. Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.
  7. Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentren afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
  8. 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, firmando previamente el documento oportuno. La persona autorizada no será nunca un menor de edad.
  9. 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:
    - ✓ De 14:00 a 14:10 el tutor/a custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica.
    - ✓ De 14:10 en adelante el equipo directivo se hará cargo del alumno. Tomando las medidas oportunas (llamada a autoridades) para que se encargue de su custodia.
  10. La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los servicios sociales.
  11. Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin controlar esfínteres tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que el tutor/a les llame para cambiar a ese alumnado.

### *Artículo 29. Comunicaciones obligatorias.*

Los padres, madres, tutores legales deberán comunicar al Centro cualquier situación familiar (separaciones, divorcios...) que afecten a la relación del centro con la familia.

### *Artículo 30. Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.*

Son progenitores separados los que no convivan en el mismo domicilio, por las razones que fueren, y que tengan la patria potestad compartida, es decir titularidad de derechos y deberes que comporta la paternidad.

Si alguno de los padres la desposee debe demostrarse mediante sentencia de un juez o tribunal; por ello, cuando un padre o madre quiera ejercer algún derecho o deber, presentará la última sentencia que se haya dictado al respecto.

En caso de duda se podrá llamar y confirmar su autenticidad al Juzgado.

Un padre o madre desposeído de la patria potestad sobre sus hijos no tiene ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.

Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia, no debe autorizarse que el niño/a sea retirado del centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta por escrito, del progenitor que ostente la guarda y custodia.

### CONSIDERACIONES DE CARÁCTER GENERAL.

Con carácter general, deben tenerse en cuenta los siguientes criterios:

Siempre se ha de cumplir lo dispuesto en los documentos judiciales. En caso de duda se podrá interesar del propio Juzgado o Audiencia que lo ha dictado y confirmar su autenticidad.

En principio y ante la ausencia de una notificación, verbal o escrita, de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación (legal o de hecho), divorcio o cualquier otra situación que suponga conflicto familiar, toda actuación de ambos progenitores, realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por el centro presumiendo que obran de forma consensuada en beneficio del menor.

En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos e hijas que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará a dicho progenitor información ni comunicación alguna del menor cuando éste se encuentre bajo la custodia del centro docente.

Recogiendo las citadas consideraciones, se establece el siguiente Protocolo de Actuación:

### DISCREPANCIA EN DECISIONES DE ESPECIAL RELEVANCIA SOBRE LA ESCOLARIZACIÓN.

Cuando surjan discrepancias entre los progenitores de un menor respecto a cuestiones de especial relevancia relacionadas con la escolarización del mismo, como pueden ser la solicitud de plaza escolar en un centro determinado o la solicitud de traslado de matrícula, los centros docentes actuarán de acuerdo con lo recogido en este apartado.

1º. Una vez que el centro docente tenga constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos anteriormente indicados, se actuará de la siguiente forma:

a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se establecerá a lo que allí se disponga.

b) En caso de ausencia de documento judicial (no tienen carácter vinculante aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes, o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc.), se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.

2º. Cuando el menor no esté escolarizado (o no pueda continuar en el centro en el que lo está por finalización de la correspondiente etapa educativa) y la discrepancia surja en relación con el centro elegido, mientras la autoridad judicial no se pronuncie, el centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que tenga atribuida la guarda y custodia y el menor será escolarizado en dicho centro docente o, en caso de no resultar admitido, en el que obtenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

## II. INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDA Y CUSTODIA.

Los centros docentes tienen la obligación de informar periódica y regularmente a los padres, madres, tutores o representantes legales de los procesos de evaluación de sus hijos e hijas o representados/as, así como sobre el proceso educativo en general.

Cuando se plantee en los centros cualquier problema que sea consecuencia de situaciones sobrevenidas al matrimonio o unión de hecho y circunscrito al ejercicio del derecho a la educación de sus hijos e hijas, o bien, se solicite expresamente por parte del progenitor que no tiene la guarda y custodia el acceso a la información escolar sobre el menor, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1º. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor, se requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo preexistente.

2º. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

3º. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

### TRÁMITE

- ✓ Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularán las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación o nulidad o ruptura del vínculo preexistente. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

- ✓ Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista, no hubiera declaración sobre el particular, el Centro deberá rendir información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad. Los Centros no entregarán documento alguno ni darán información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial. El procedimiento a seguir será el siguiente:
  1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente. Se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado, para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.
  2. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o, cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. De la misma manera, por el tutor o profesores que le den clases se facilitará la información verbal que estimen oportuna.
  3. En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia, se estará a lo que en ellos se disponga. Mientras tanto esta situación se prolongará indefinidamente.
  4. El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia, debe ser devuelto con el "RECIBÍ" correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el Centro no estará obligado desde ese momento, a continuar con la remisión de los documentos informativos.

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

### *Artículo 31. Participación de las familias a través del Consejo Escolar.*

- a) Los representantes de padres/madres, tutores legales, serán 7 elegidos por votación, de los que uno será por designación directa del AMPA. De los padres o madres que se presentan al consejo escolar y no están entre los 6 primeros, formarán parte de la lista de sustitutos posible en el mismo orden de los votos obtenidos.
  - b) Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán los lunes o martes, en sesión de tarde, que posibilite la asistencia de todos sus miembros.
  - c) 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.
  - d) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o la secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
  - e) 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.
  - f) 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.
- Igualmente, la persona que represente al AMPA en dicho Consejo defenderá las opiniones de sus asociados y dará a conocer los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo.

### *Artículo 32. Participación a través de asociaciones de madres y padres.*

- a) Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  1. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado, en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  2. Colaborar en las actividades educativas del centro.
  3. Promover la participación de los padres, madres, o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
- c) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- d) Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

- e) Para el mejor funcionamiento del Centro es conveniente que exista un alto grado de colaboración entre éste y la AMPA Sierra Nevada. En este sentido, el Centro debe informar a la AMPA de todo aquello que considere de interés así como poner a su disposición locales e instalaciones necesarias para realizar las actividades que hayan sido aprobadas en el C.E.
- f) La Junta Directiva de la 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.
- g) Será recomendable que la Junta Directiva de la AMPA remita al Equipo Directivo su Plan de Actuación para incluirlo en el Plan de Centro (como anexo), así como aquellas rectificaciones anuales que considere pertinentes.

***Artículo 33. Delegado/a de padres-madres.***

- a) En cada grupo escolar será elegido anualmente, coincidiendo con la reunión general de principio de curso, un delegado/a de padres y madres del alumnado por parte de los padres asistentes.
- b) Sus funciones serán:
  - 1. Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-clase.
  - 2. Ser colaboradores y colaboradoras activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.
  - 3. Ser mediadores y mediadoras en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - 4. Ser mediadores y mediadoras entre padres-madres y éstos y el profesorado.
  - 5. Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.
  - 6. Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro, favoreciendo su conocimiento físico, del profesorado y su organización.
  - 7. Cualesquiera otras recogidas en el Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial u otro documento planificador del Centro.

### CAPÍTULO III – Cauces de Información a las familias sobre el proceso educativo

#### *Artículo 34. Reuniones de Ciclo y tutoría.*

a) Se realizará al menos una reunión general del equipo de cada Ciclo, seguida de otra de los tutores/as, con los padres-madres, dónde se aportará información sobre los horarios, calendario, objetivos del curso, criterios de evaluación, propuestas de actividades complementarias, etc.

Dicha reunión se realizará en la segunda quincena de Septiembre o tras la celebración de las sesiones de evaluación.

b) Para el alumnado de nueva incorporación en Infantil de 3 años, esta reunión podrá celebrarse en el mes de junio, tras la matriculación, con el fin de difundir todos aquellos aspectos más relevantes de la organización del Centro que afecten a los padres y madres. Se hará conjuntamente con el orientador/a dentro del Plan de Actuación del EOE.

c) Las reuniones generales de tutoría no se realizarán en horario lectivo.

#### *Artículo 34. Reuniones individuales de tutoría.*

Los padres/madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a. Estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre, siendo los lunes por la tarde el día determinado en el horario del Centro, aunque se pueden realizar en cualquier otra tarde de la semana para favorecer la conciliación de la vida laboral de las familias.

#### *Artículo 35. Tutoría telemática.*

a) La tutoría se podrá realizar también por medios telemáticos siempre que sea solicitada por la familia, en cuyo caso el tutor/a responderá el mismo día o el posterior al fijado para la tutoría presencial. Para ello se utilizará el correo profesional que provisiona la Consejería de Educación al profesorado y, la dirección del centro procurará los medios materiales necesarios para que se pueda llevar a cabo.

b) Los tutores/ras deberán hacer uso del programa PASEN para facilitar información a las familias. Por una parte quedará constancia de las evaluaciones trimestrales oficiales, por otro se podrá informar de todas aquellas actividades o tareas evaluables a través de este sistema, para que la familia tenga constancia de ellas. Dicha información podrá incluir otros aspectos tales como: las faltas de asistencia, incumplimiento de normas de convivencia, etc.

## TÍTULO IV- EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

### Capítulo I – Derechos y deberes.

#### *Artículo 37. Derechos y obligaciones.*

a) El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

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

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

#### *Artículo 38. Protección de derechos.*

a) Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

b) Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

#### *Artículo 39. Los monitores escolares.*

En el colegio existen como personal laboral de la Junta de Andalucía una monitora en E.I. y una monitora con funciones administrativas.

Ambos desarrollan sus cometidos conforme al convenio al respecto.

Actualmente tenemos dos PTIS, con horario de 30 horas semanales.

***Artículo 40. Funciones de la monitora de Educación Infantil.***

Se encargará especialmente en las aulas de 3 años. Colaboradora singular del alumnado de este nivel educativo, no sólo en el período de adaptación, sino en la integración, ayuda a su higiene personal y realización de actividades extraescolares.

***Artículo 41. Funciones de la monitora escolar-administración.***

Colaborará con las instrucciones que se le impartan por la dirección del Centro en las actividades extralectivas, no pudiendo en ningún caso realizar tareas docentes. Realizará las tareas de apoyo administrativo existentes en el centro, siempre bajo la dirección de los cargos directivos del Centro.

***Artículo 42. Monitoras de educación especial. PTIS***

Su cometido y horario es fijado anualmente por la orientadora del E.O.E. y la profesora de P.T. en coordinación con la Jefatura de estudios.

Igualmente realizarán labores en el horario de comedor de 14:00 h a 15:00 h del alumnado que les corresponda, en función de lo acordado con la dirección del centro o persona responsable del Plan de Apoyo a la Familia.

***Artículo 43. Conserje y Personal del Plan de Familia.***

- ***El conserje*** que depende y es designado por el Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:
  - a. Abrir y cerrar las puertas de acceso al centro, al comenzar y finalizar la jornada escolar.
  - b. Tendrá todas las llaves del centro que el director le entregue.
  - c. Encenderá y apagará la calefacción siguiendo las indicaciones de la dirección.
  - d. Mantenimiento y cuidado de los jardines.
  - e. Recogida y entrega de correspondencia al centro.
  - f. Vigilancia y control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al centro.
  - g. Vigilancia del edificio y realización de pequeñas tareas de mantenimiento.
  - h. Control de personas que acuden al centro fuera de los horarios oficiales establecidos. Se prestará especial importancia en los horarios de las actividades extraescolares.
  - i. Comunicación de las averías de importancia al director.
  - j. Comunicar a la dirección del centro cualquier anomalía que se produzca.
  - k. Revisar las instalaciones una vez acabadas las actividades realizadas en el Centro.
  - l. Ocasionalmente, el portero podrá asumir otras funciones siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias y que, voluntariamente, quiera asumir para el mejor funcionamiento del centro.

- Personal del **Aula matinal**. El personal encargado de atención al alumnado de aula matinal llevará a cabo las siguientes funciones:
  - a. Recepción del alumnado a partir de las 7:30 h. y organización del desayuno, a las 8:15 h.
  - b. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
  - c. Acompañar al alumnado en las filas correspondientes.
  - d. Control de asistencia de los usuarios del servicio, así como un fichero en el que se recojan datos personales, familiares, enfermedades y teléfonos de urgencia.
  - e. Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.
  - f. Organizar las actividades del aula.
  - g. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
  - h. Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.
  - i. Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.)
  - j. Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
  - k. Inculcarles la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
  - l. Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene.
  
- **Comedor Escolar**: El personal encargado de su atención llevará a cabo las siguientes funciones:
  - a. Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante el traslado del alumnado a la sala comedor.
  
  - b. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.
  
  - c. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
  
  - d. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
  
  - e. Control diario de la temperatura de los alimentos, así como de las condiciones higiénicas y saludables de los mismos.
  
  - f. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
  
  - g. En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local, para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

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

***Artículo 44. Protocolos de actuación en caso de agresión (Conductas intimidatorias, violencia física...) al personal no docente.***

Se llevarán a cabo los protocolos especificados en el artículo 22 relativos al profesorado o PAS.

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

### *Artículo 45. Participación en la elaboración del Plan de Centro.*

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

### *Artículo 46. Participación en el Consejo Escolar.*

a) El P.A.S. participará a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro.

b) El/la representante del PAS en el Consejo Escolar informará a sus representados de las deliberaciones y acuerdos que se produzcan y trasladarán a éste sus peticiones y opiniones.

## TÍTULO V- RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS

### **Artículo 47. Orientaciones generales.**

- a) Para la solicitud de actuaciones por parte del Centro a la Orientadora, el profesorado (una vez agotadas las vías de recuperación oportunas o si considera que existen dificultades que así lo aconsejen), solicitará la autorización paterna y complementa la instancia que le proporcionará Jefatura de Estudios y ésta la remitirá a la orientadora para que la programe dentro de sus actuaciones.

### **Artículo 48. Funciones de la orientadora.**

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## TÍTULO VI- LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

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

#### *Artículo 49. Órganos colegiados.*

- a) El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de nuestro centro, como Colegio de Educación Infantil y Primaria que es.
- 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 Profesores 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 la legislación vigente.

#### *Artículo 50 Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.*

El régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos será el establecido en la normativa vigente.

#### *Artículo 51. Composición del Consejo Escolar*

La composición será la establecida en la legislación vigente y la elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en la normativa.

#### *Artículo 52. Competencias.*

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro
- b. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la normativa vigente. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

- f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- i. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con la legislación vigente.
- j. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m. Participar sus miembros en las distintas comisiones y equipos que se creen en el Centro para distintos trabajos relativos a organización, funcionamiento, seguimiento, etc.
- n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería de Educación.

***Artículo 53. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.***

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

***Artículo 54. Elección y renovación del Consejo Escolar.***

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

***Artículo 55. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.***

- a. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección.
- b. 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.
- c. 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 56. Composición de la Junta Electoral.***

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

***Artículo 57. Competencias de la Junta Electoral.***

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

***Artículo 58. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.***

La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento de Huétor Vega y a la AMPA Sierra Nevada.

***Artículo 59. Elección de los representantes del profesorado.***

- a. Las personas representantes de maestros y maestras en el Consejo Escolar, serán elegidas por el Claustro de Profesores, de entre sus miembros.
- b. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesores. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.
- c. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesores, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
- d. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y, el de menor antigüedad en el centro, que ejercerá la secretaria de la Mesa.
- e. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
- f. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

- g. Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos.
- h. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número.
- i. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

***Artículo 60. Elección de los representantes de los padres y de las madres.***

- a. La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o, a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.
- b. Serán electores todos los/as padres, madres y representantes legales de los/as alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo.
- c. Serán elegibles los/as padres, madres y representantes legales de los/as alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral.
- d. El AMPA Sierra Nevada podrá presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral, además de hacer la designación de la persona que la represente.
- e. La elección de los representantes de padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
- f. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos.
- g. La Junta electoral habrá previsto el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.
- h. Podrán actuar como supervisores de la votación los/as padres, madres y representantes legales de los/as alumnos y alumnas matriculados/as en el centro, propuestos por la asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de al menos diez electores.
- i. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos/as Sierra Nevada.
- j. Los/as padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.
- k. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir

de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas.

- l. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

***Artículo 61. Elección de representantes del personal de administración y servicios.***

a. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realiza en el centro funciones de esta naturaleza, y está vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento de Huétor Vega.

b. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

c. Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaría del centro, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro.

d. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.

e. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésa sea su voluntad.

***Artículo 62. Personal de atención educativa complementaria.***

a. En todos los centros públicos específicos de educación especial y en aquellos centros que tengan autorizadas aulas especializadas de educación especial, formará parte del Consejo Escolar una persona en representación del personal de atención educativa complementaria.

b. Cuando la incorporación al Consejo Escolar de la persona representante del personal de atención educativa complementaria suponga que el número de maestros y maestras que integran el Consejo Escolar sea inferior a un tercio de sus miembros, se ampliará dicha representación con un maestro o maestra más.

c. De igual forma si, como consecuencia de dicha ampliación, el número de padres, madres o representantes legales del alumnado en el Consejo Escolar resultara inferior a un tercio del total de sus miembros, se incrementará dicha representación con un padre, madre o representante legal del alumnado más.

d. La persona representante del personal de atención educativa complementaria será elegida por el personal que realice en el

- centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculado al mismo o al Ayuntamiento de Huétor Vega como personal funcionario o laboral.
- e. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y ésta haya sido admitida por la Junta electoral.
  - f. Para la elección de la persona representante del personal de atención educativa complementaria se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria del centro o persona que designe el director o directora, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro.
  - g. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado, en urna separada.
  - h. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésa sea su voluntad.

***Artículo 63. Escrutinio de votos y elaboración de actas.***

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

***Artículo 64. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.***

- a. El acto de proclamación de los candidatos/as electos se realizará por la Junta electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.
- b. Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos, se podrá interponer recurso de alzada ante el Delegado/a Provincial de Educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

***Artículo 65. Constitución del Consejo Escolar.***

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

colegiado.

**Artículo 66. Comisiones del Consejo Escolar.**

- a. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o la jefa de estudios, un/a maestro o maestra y un/a padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
- b. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- c. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.
- d. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.
- e. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
  1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos, mediando en los mismos.
  2. Adoptar medidas preventivas para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
  3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
  4. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
  5. Proponer al C.E. las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia.
  6. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
  7. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
  8. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, en esta materia.

**Artículo 67. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.**

1. Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:
  - a. La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
  - b. Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia, para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para

- retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
- c. Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
  - d. Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
  - e. La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión, cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
  - f. Los acuerdos serán válidos si son aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
  - g. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

2. Las actas del Consejo Escolar serán públicas en el classroom del Consejo Escolar y en el repositorio de Séneca.

***Artículo 678 Composición del Claustro de Profesores del CEIP Ntra. Sra. de las Angustias.***

- a. El Claustro de Profesores será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
- b. Ejercerá la secretaría del Claustro el secretario o secretaria del centro.
- c. La maestra de audición y lenguaje, que presta servicio en los dos centros podrá integrarse, si lo desea, en este Claustro de Profesores, con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente.

***Artículo 69. Competencias.***

El Claustro de Profesores, tendrá las siguientes competencias:

- a. Formular al equipo directivo y al C.E. propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro referidos a:
  - 1. Líneas generales de actuación pedagógica.
  - 2. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
  - 3. Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de

coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

4. Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
  5. La forma de atención a la diversidad del alumnado.
  6. La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
  7. El plan de formación del profesorado.
  8. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
  9. Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil
- c. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la legislación vigente. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro. h. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- i. Informar la memoria de autoevaluación.
- j. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- k. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el presente ROF, o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

***Artículo 70. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.***

- a. Las reuniones del Claustro de Profesores deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, siendo el formato de la misma preferentemente de manera telemática.

En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

- b. El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores es obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

***Artículo 71. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.***

- a. Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:
  1. La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
  2. 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.
  3. 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.
  4. Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
  5. La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
  6. 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.
  7. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

- b. Las actas del Claustro serán publicadas en Classroom.

## Capítulo II – El Equipo Directivo.

### *Artículo 72. Funciones del equipo directivo.*

- a) El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
1. Velar por el buen funcionamiento del centro.
  2. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
  3. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
  4. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.
  5. Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de la zona educativa, especialmente con el IES Los Neveros, al que está adscrito.
  6. Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
  7. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
  8. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería de Educación.
  9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden del/ la Consejero/a de Educación.

### *Artículo 73. Composición del equipo directivo.*

- a) Este colegio de educación infantil y primaria, que imparte todos los cursos correspondientes a ambas enseñanzas, contará con dirección, secretaría y jefatura de estudios.
- b) En el equipo directivo se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

### *Artículo 74. Selección, nombramiento y cese de la dirección.*

La selección, nombramiento y cese de la dirección del centro se realizará según la legislación vigente.

### *Artículo 75. Competencias de la dirección.*

- a) La dirección del CEIP "Ntra. de las Angustias", ejercerá las siguientes competencias:
1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
  2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.

3. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
7. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
8. Impulsar la colaboración con las familias, instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado.
9. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
10. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
11. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería de Educación.
12. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
13. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.
14. Proponer al Delegado/a Provincial de la Consejería, el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.
15. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, determine la Consejería.
16. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería, el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesores.
17. Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
18. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa, de acuerdo con los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
19. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la Consejería de Educación.

- b) La persona que ejerza la dirección del centro adoptará los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como, cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno, familiar o relacional, en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

***Artículo 76. Potestad disciplinaria de la dirección.***

- a) El director o directora será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en el centro, en los casos que se recogen a continuación:
  - 1. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
  - 2. La falta de asistencia injustificada en un día.
  - 3. El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- b) Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior, se incluirá el orientador/a de referencia, en el horario en que éste presta servicios en el centro.
- c) Las faltas a las que se refiere el apartado a) podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
- d) El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas, en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
- e) Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y el personal laboral podrá presentar reclamación, previa a la vía judicial, ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado, pondrán fin a la vía administrativa.

***Artículo 77. Nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.***

- a) La dirección del colegio, previa comunicación al Claustro de Profesores y al C. E. comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, propuesta de nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.
- b) La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que, garantice la presencia de hombres y mujeres, al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto.

**Artículo 78. Competencias de la Jefatura de Estudios.**

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

**Artículo 79. Competencias de la Secretaría.**

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

j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación.

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

***Artículo 80. Cese de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.***

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

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

***Artículo 81. Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo.***

- a) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, del director/a éste/a será suplido temporalmente por la jefatura de estudios.
- b) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

## TÍTULO VII – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### **Artículo 82. Órganos de coordinación docente.**

En el CEIP "Ntra. Sra. de las Angustias" 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.

### **Artículo 83. Equipos docentes.**

a) Los equipos docentes estarán constituidos por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos/as.

b) Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

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. 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.
3. Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
4. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
5. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que corresponda a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
6. 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/as del grupo.
7. Atender a padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
8. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

c) Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

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

***Artículo 84. Equipos de ciclo.***

- a) Cada equipo de ciclo estará integrado por el profesorado que imparta docencia en él. El profesorado que imparta docencia en diferentes ciclos será adscrito a uno de éstos por el director o la directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
- b) En el CEIP "Ntra. Sra. de las Angustias", existirán los siguientes equipos de ciclo:
  1. Equipo de Educación Infantil de segundo ciclo.
  2. Equipos de primero, de segundo y de tercer ciclo de ed. primaria.
  3. Equipo de orientación.

***Artículo 85. Competencias de los equipos de ciclo.***

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

***Artículo 86. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.***

Este colegio, por impartir el segundo ciclo de E.I. y todos los cursos correspondientes a la E.P., así como el equipo de orientación, tendrá un coordinador o coordinadora por y para cada uno de los ciclos.

***Artículo 87. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.***

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, y velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan

de orientación y acción tutorial.

e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.

f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

***Artículo 88. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.***

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

b) La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

***Artículo 89. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.***

a) Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

1. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
2. 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.
3. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

b) En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

c) Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos 2 y 3 del apartado a), el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

***Artículo 90. Equipo de Orientación.***

a) Estará formado por el/la orientador/a de referencia, el/la maestro/a especialista en pedagogía terapéutica, el/la maestro/a de audición y lenguaje y la jefatura de estudios.

b) El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

c) El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora.

**Artículo 91. El equipo de evaluación.**

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

**Artículo 92. Equipo técnico de coordinación pedagógica.**

- a) El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o la jefa de estudios, los/las coordinadores o coordinadoras de ciclo y, el orientador o la orientadora de referencia del centro.
- b) Actuará como secretario/a el maestro o maestra que designe la dirección, de entre sus miembros.

**Artículo 93. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.**

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

- o) Informar a los maestros y maestras, sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- p) Establecer indicadores de calidad, que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) Elevar al Claustro de Profesores el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y, con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s) Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesores, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Proyecto Educativo del Centro o por Orden de la Consejería de Educación.

***Artículo 94. Tutoría y designación de tutores y tutoras.***

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

***Artículo 95. Funciones de la tutoría.***

- a) Los/las tutores/as mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas, que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
- b) Los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
  - 1. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
  - 2. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarlo en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.

3. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
4. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
5. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
6. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
7. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
8. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
9. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
10. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
11. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, las madres, o representantes legales del alumnado podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos, de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la Consejería de Educación.
12. Mantener una relación permanente con las familias, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en la legislación vigente. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con las mismas, se fijará en sesión de tarde, de forma que se posibilite su asistencia.
13. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
14. Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
15. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Normativa al efecto.

## TÍTULO VIII – NORMAS DE CONVIVENCIA

### *Artículo 96. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.*

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

### *Artículo 97. Sanciones y correcciones.*

El incumplimiento de las normas de convivencia, con sus respectivas sanciones y correcciones, se recogen en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo.

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

### Capítulo I – La escolarización del alumnado.

#### *Artículo 98. Normas generales.*

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

### Capítulo II – Evaluación del alumnado.

#### *Artículo 99. Normas generales.*

Los criterios de evaluación y promoción del Centro serán públicos y aparecerán reflejados en el Proyecto Educativo del Centro. Ante cualquier solicitud por parte de padres o madres, el equipo directivo les proporcionará copia de aquellos en los que estén interesados.

#### *Artículo 100. Participación de las familias en la evaluación en Educación Primaria.*

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

correspondientes.

- f) Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros y maestras informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias clave, específicas, saberes básicos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.
- g) Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, determina el centro en su proyecto educativo. Dicho procedimiento respeta los derechos y deberes del alumnado y de sus familias, contemplados en la normativa en vigor, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

#### **Artículo 101. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.**

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:

- a. 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, éste, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación.
- b. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, o con la decisión adoptada.
- c. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, ésta será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al tutor o tutora con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.
- d. 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.
- e. 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.
- f. El coordinador/a del Equipo trasladará el informe elaborado al jefe/a de estudios, quien informará al maestro tutor/a, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado, para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno/a.

g. 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.

h. El maestro tutor o la maestra 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.

i. El jefe o 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.

j. 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.

k. 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.

l. El director o directora 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.

m. 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:

I. 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.

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

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

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

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

o. 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.

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

q. En el caso de que la reclamación sea estimada, se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado "j" de la presente disposición.

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

### Capítulo I – Las dependencias.

*Artículo 102. Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.*

a) Las dependencias de nuestro centro, actualmente, son:

1. Aulas ordinarias.
2. Aula de PT.
3. Aula de Logopedia.
4. Aula de Orientación.
5. Biblioteca
6. aula de inglés
7. aula de música.
8. Sala de usos múltiples
9. Sala de profesorado.
10. Gimnasio.
11. Comedor
12. Aula Matinal. Comedor de E.I.
13. Pista deportiva.
14. Área administrativa:
  - a) Secretaría.
  - b) Jefatura de estudios.
  - c) Dirección.
15. Salita AMPA.
16. Servicios del alumnado.
17. Almacén de material.
18. Cocina.
19. Vivienda conserje.

b) Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría del centro. Si algún miembro de la comunidad educativa, al abandonar el servicio por el que estuvo destinado en el centro, no devolviera las llaves, se le contactará por medio de correo postal para que las devolviera al centro.

*Artículo 103. Las aulas.*

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

a) 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.

- b) En ellas podrán desarrollarse reuniones de Equipos Docentes, de Orientación o de Refuerzo y Apoyo.
- c) En estos espacios también se desarrollarán las actividades extraescolares aprobadas por el consejo escolar y la delegación provincial.

#### **Artículo 104. La biblioteca**

Está situada en la planta baja del edificio de Infantil/Primaria. Ocupa un espacio amplio y adecuado para su finalidad. Tiene buena accesibilidad y cuenta con un acceso directo a un baño.

El mobiliario está actualizado y distribuido para favorecer la acogida de las colecciones librarias y su presentación de modo atractivo. También para albergar distintas opciones de trabajo con el grupo de alumnos y alumnas por la facilidad de agrupamientos de mesas y sillas. Cuenta con una pantalla extensible y proyector.

Durante este curso escolar se comenzará a llevar a cabo, desde la biblioteca escolar, el sistema de préstamos al alumnado mediante el uso del carnet de la biblioteca escolar.

El préstamo de libros lo podrán realizar tanto las personas que fomenten parte del equipo de biblioteca, como las tutoras y tutores de casa curso a través de la Séneca, con el perfil correspondiente a través de Biblioweb séneca.

- a) Sobre la persona responsable y uso en general:

El/la responsable de Biblioteca será el maestro/a que se encargue de este recurso ayudado por los componentes del Equipo de Apoyo de la Biblioteca. Sus funciones son:

1. Elaborar, en colaboración con el Equipo de Apoyo, el Plan de Uso de la biblioteca escolar, atendiendo al Proyecto Educativo del Centro.
2. Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
3. Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
4. Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
5. Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
6. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y alumnado.
7. Atender a las personas usuarias de la biblioteca.
8. Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
9. Coordinar el equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.
10. Se encargará de elaborar y presentar al Claustro el proyecto de biblioteca para incluir en el Plan Anual de Centro de cada curso escolar.

De igual modo se encargará de elaborar la memoria de la biblioteca a final de curso que formará parte de la Memoria de final de curso.

11. Será el encargado o encargada de difundir por los medios que se crean adecuados las novedades que se produzcan en la biblioteca tanto de adquisiciones como de las diferentes iniciativas que desde la biblioteca escolar se tomen, aportando la información a la persona que se encarga del mantenimiento de los medios informáticos del Centro, para su difusión en la red, a través de la página WEB y los medios de comunicación personal de la intranet del Centro (noticias correo electrónico, etc.)

**EQUIPO DE APOYO:** Se determinará al comienzo de cada curso escolar entre los componentes del Claustro de profesores/as del Centro y no superará el 25% del mismo según marca la norma.

**FUNCIONES:**

1. Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
2. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
3. Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
4. Colaborar en las tareas mencionadas en el apartado anterior sobre funciones del/la responsable de biblioteca.

El uso de la biblioteca como aula como tal estará sujeto a las necesidades del centro, siempre que sean imposibles otras soluciones.

En su carácter de recurso educativo, la biblioteca se podrá utilizar por todos los grupos del centro y para facilitar su uso se creará el modo más equitativo para el reparto horario entre todos los niveles.

Teniendo en cuenta la disponibilidad horaria de cada curso escolar la jefatura de estudios junto con la persona responsable de biblioteca optarán por la mejor fórmula.

Tendrán acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.

b) Sobre los usos de la sala de lectura de la biblioteca:

- 1. La sala principal de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual o grupal, en un clima de silencio y respeto mutuo.
- 2. El alumnado, a nivel individual, podrá tener acceso a la misma siempre y cuando esté el/la responsable de biblioteca, alguna persona del equipo de biblioteca o con su docente.
- 3. No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de las tutorías o grupos de alumnado, para la realización de actividades escolares

colectivas, para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo, o un determinado proyecto escolar. En estos casos, es imprescindible la presencia de un maestro/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.

- 4. Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
- 5. El/la responsable de la biblioteca actuará como maestro/a de apoyo, para prestar información y orientación al profesorado y al alumnado.
- 6. Podrá haber un encargado/a de biblioteca en algunas horas de recreo con el fin de facilitar que los alumnos y alumnas puedan sacar libros en préstamo.
  
- 7. La Biblioteca de Centro podrá ser también utilizada:
  - o Como aula para alumnado de diversos grupos, cuando realicen una actividad conjunta.
  - o Como aula de audiovisual.

c) Sobre el préstamo de libros:

- A. El acceso a los libros en régimen de préstamo, será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
- B. El registro de préstamo de libros lo gestionará el/la responsable de biblioteca y los ayudantes bibliotecarios en horario lectivo. Utilizando la aplicación Biblioweb séneca.
- C. El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.
- D. El plazo de préstamo a la Biblioteca de Aula será trimestral, con un máximo de 25 ejemplares cada vez. Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar, (máximo la 2ª semana de junio).
- E. El préstamo de libros a la biblioteca del aula lo gestionará el tutor o tutora con su grupo, siendo éste un préstamo a la tutoría, desde la biblioteca escolar.
- F. Cabe la opción de renovar libros prestados por más tiempo, siempre que no hayan sido solicitados por otro miembro de la comunidad escolar.
- G. Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados.
- H. Los lotes de libros, del mismo título, de cada una de las bibliotecas de aula serán intercambiables, y los tutores/as serán los encargados de la organización de las mismas con el conocimiento del/la responsable de biblioteca y haciendo uso del recurso Biblioweb séneca.
- k. Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y ésta no podrá sacar más libros, mientras no restituya el prestado y, durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.
- L. En caso de reincidencia, se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros, teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.

- M. Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que, llegado el final de curso, no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.
- N. En caso de pérdida, el Colegio asumirá los gastos, para no condicionar la lectura de los niños/as. No obstante el profesorado insistirá mucho en el cuidado y devolución de los libros.
- Ñ. En casos concretos y a criterio del maestro/a, éste podrá exigir al alumno/a la compra del libro en caso de pérdida (repetición de la pérdida, reiterados descuidos,...).

d) Normas específicas de funcionamiento:

La biblioteca es un espacio común a todos los usuarios y en el que todos debemos colaborar en su uso y mantenimiento. Por lo tanto será de obligatorio cumplimiento:

- a) El uso correcto del mobiliario y papeleras.
- b) No beber ni comer en la biblioteca.
- c) No hablar en alto, cada usuario/a guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.
- d) Todos los usuarios/as deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el Centro. Podrán ser privados temporalmente de acudir a la Biblioteca, en la hora del recreo, aquellos alumnos/as que no respeten las normas de convivencia y hayan sido amonestados reiteradamente.
- e) Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen, evitando acciones que los deterioren.

El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.

***Artículo 105. Sala de Usos Múltiples.***

*Durante el presente curso se utilizará para aquellas reuniones en las que se precise un lugar amplio para reunirse.*

- a) Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
- b) En jefatura de estudios existirá un cuadrante mensual o un código QR para hacer la reserva de su ocupación. En cualquier caso, se deberá comunicar principalmente a J.E., que establecerá el horario de uso (y en su ausencia, a cualquier otro miembro del equipo directivo)
- c) Podrá ser utilizada fuera del horario escolar por la A.M.P.A. para las actividades programadas en el Plan de Centro, o aquellas que, aprobadas por el C. E. no interrumpan la actividad normal.
- d) Cuando la sala sea utilizada por los padres/madres, deberá haber siempre un responsable de entre ellos/as.
- e) La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la entidad que lo utilice debiendo dejar el salón en condiciones de ser utilizado el día siguiente.

- f) Se podrá usar este salón para:
1. Reuniones de familias fuera del horario escolar.
  2. Fiestas escolares.
  3. Asambleas generales de alumnos/as.
  4. Actividades del comedor escolar.
  5. Actividades extraescolares.
  6. Reuniones colectivas con el EOE.
  7. Otras instituciones.

#### ***Artículo 106. La Sala de Reuniones***

- a) La sala de reuniones será la que se utilice como tal en las reuniones de claustro y asambleas generales de profesorado, así como Consejos Escolares y otras reuniones.
- b) Excepcionalmente, podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as, si no se dispone de otra dependencia más adecuada (aulas vacías, aula de inglés, aula de orientación..) y previa autorización de la Dirección del Centro.

#### ***Artículo 107. El área administrativa.***

- a) La secretaría está en el edificio principal, a la entrada del Centro y su horario de atención se de 9h a 14h exceptuando la media hora del recreo que se le pedirá a las familias que se abstengan de entrar al centro para que los espacios del alumnado sean respetados y las puertas no tenga que abrirse en este periodo. Será el espacio destinado para el desempeño de las funciones administrativas. La secretaría es responsabilidad del secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios (archivo, ordenadores...)
- b) La Jefatura de Estudios será el espacio destinado para el desempeño de las funciones de la Jefa de estudios.
- c) El despacho de Dirección será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del director. Será utilizada para las reuniones del equipo directivo, y para recibir a todas las personas que se dirijan al Director, así como para aquellas reuniones de cualquier miembro del personal del centro que lo necesite.
- d) El uso de esta área administrativa y sus recursos (ordenadores, teléfonos...) por otras personas no pertenecientes al Equipo Directivo, deberá ser autorizado por cualquier miembro del mismo, con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

**Artículo 108. Reprografía.**

- a) Podrán hacer fotocopias todos los miembros del claustro que tendrán una clave personalizada que se les proporcionará a comienzos de cada curso escolar, con la que podrán también hacer copias a color (con un límite máximo mensual establecido)  
Habrá dos máquinas para hacer las fotocopias, una en secretaría y la otra en el edificio de educación infantil y primer ciclo, bajo la escalera.
- b) La utilización indebida o abusiva de las máquinas reprográficas, podrá ser causa de llamada de atención verbal por la dirección y, escrita, en caso de reincidencia.

**Artículo 109. El Gimnasio.**

- a) El gimnasio será utilizado preferentemente por el profesorado que imparte Educación Física, de acuerdo con su horario semanal personalizado, que será el responsable de dichas instalaciones y del material deportivo del Centro.
- b) Las horas que esta dependencia esté libre, podrá ser utilizada por cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as en el horario lectivo, previa comunicación a la jefatura de estudios.
- c) De forma ocasional, el gimnasio podrá ser utilizado para la realización de alguna actividad complementaria que, por sus características requieran un espacio amplio y cerrado.  
Igualmente durante los meses de mayo y junio podrá utilizarse para ensayar las actividades de la fiesta de fin de curso, siempre bajo la supervisión y vigilancia de algún maestro/a.
- d) 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.
- e) Fuera del horario de docencia pero, perteneciente al horario lectivo, es decir por las tardes, tendrán preferencia para su ocupación y uso de las Actividades Extraescolares del Plan de Apoyo a las Familias, así como cualesquiera otras que sean aprobadas por el Consejo Escolar.

**Artículo 110. La pista deportiva.**

- a) El centro cuenta con una pista polideportiva que será utilizada preferentemente por el profesorado de Educación Física, que no esté utilizando el Gimnasio en el horario de docencia.
- b) Durante el recreo será utilizado por el alumnado, del 2º y 3er ciclo alternativamente, como área de juego y esparcimiento, conforme al horario que se determine.
- c) Fuera del horario de docencia, la pista podrá ser utilizada para realizar las actividades extraescolares del Plan de apoyo a las familias o para el desarrollo de las escuelas deportivas municipales.

**Artículo 111. Aula Matinal.**

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

**Artículo 112. La cocina.**

- a) Al ser un comedor escolar de gestión indirecta, la adjudicación del Servicio corresponde al ISE, organismo que dicta las normas a las que deben someterse las empresas concesionarias, por lo que, dado que no se elaboran las comidas en el centro, la función de la misma, más que en la acepción de su nombre sirve como espacio para repartir la comida en las fuentes, lavar la vajilla, guardar el menaje, etc.
- b) Las hojas de registro de los distintos planes se ejecutarán conforme al sistema de autocontrol, siendo responsabilidad de su correcta cumplimentación, los encargados recogidos en cada caso.
- c) El uso de la cocina en tiempo escolar se reserva para el personal expresamente autorizado.

**Artículo 113. El comedor.**

- a) El Comedor Escolar es una dependencia y un servicio educativo complementario que debe atender a la consecución de los siguientes objetivos:
  1. Desarrollar hábitos y actitudes saludables
  2. Garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento
  3. Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia
  4. Favorecer la continuidad de la jornada escolar con actividades complementarias y extraescolares.
  5. Contribuir a la organización y conciliación de la vida familiar cuando el padre y la madre trabajan.
- b) Las funciones a las que obliga la ley al personal de atención al alumnado en el servicio del comedor son:
  1. Atender y custodiar al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas.
  2. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este tiempo.
  3. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
  4. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.
- c) Normas del comedor/ Deberes del alumnado:
  1. Comportarse con corrección en todo momento
  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. Todos los comensales deben guardar el debido respeto y seguir las indicaciones de las personas encargadas del servicio de comedor.
  4. Antes de entrar en el comedor, todo el alumnado deberá lavarse las manos y asearse.
  5. Hablar bajito y no hablar con la boca llena.
  6. Sentarse adecuadamente mientras se come.
  7. No tirar la comida.
  8. Usar un mínimo de tiempo para comer (30 minutos).
  9. Solicitar ayuda con corrección (levantando el brazo).
  10. No se podrá acceder al comedor escolar si no se ha asistido a clase.
  11. 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.
  12. A todos los alumnos y las alumnas les servirán la comida y a los de cursos inferiores les ayudarán los monitores y monitoras.
  13. El alumnado de 3º ciclo de primaria podrá colaborar en el servicio y orden de su mesa.
  14. El alumnado no podrá desplazarse libremente por las dependencias del colegio. Sólo podrán acceder a aquellas que se les indique.
  15. 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 dañar el menaje, intencionadamente, el alumno/a estará obligado a reponerlo.
  16. Si alguien se negara a comer de forma reiterada, se pondrá en conocimiento de su padre/madre para tomar las medidas oportunas.
  17. Cumplir, en todo caso, con las normas de convivencia del Colegio.
- d) El incumplimiento de las normas del comedor dará lugar a los avisos pertinentes y en su caso a la expulsión temporal o definitiva del comedor.
- e) El alumnado que incumpla las normas será reprendido por las monitoras y advertido de que su conducta impropia será comunicada al director/a.
- f) 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 al director/a para su actuación inmediata.
- g) Sanciones:
1. Será motivo de sanción el incumplimiento de las normas anteriores, así como las señaladas en el Plan de Convivencia.
  2. Las sanciones irán desde la advertencia verbal y comunicación escrita a los padres, hasta la expulsión temporal o definitiva del comedor.
  3. La expulsión temporal o definitiva del comedor es potestad de la dirección del Centro dando cuenta al Consejo Escolar o a la Comisión Permanente en la mayor brevedad.
  4. Todas las sanciones que requieran expulsión del comedor serán

comunicadas por escrito previamente a los padres, informándoles del hecho causante de la misma.

***Artículo 114. El almacén.***

En los bajos del edificio de 2º y 3º ciclo, existe un habitáculo que sirve como almacén de herramientas y de material sobrante: mesas, sillas de alumno, material... Por si en un futuro se precisara.

***Artículo 115. Los servicios.***

El centro cuenta con servicios en cada uno de los bloques y plantas, adaptados a la edad y sexo del alumnado, así como otros externos para usar en el período de recreo.

Durante la hora del recreo serán utilizados solamente los destinados a tal fin. El profesorado hará especial hincapié en inculcar hábitos de uso correcto de las instalaciones del centro, en la utilización adecuada de los servicios y el ahorro del agua.

**Capítulo II – Recursos materiales.**

***Artículo 116. Material informático.***

- a) En todo lo referente al uso de los ordenadores, nos atenderemos a lo expuesto en el Título XIV de este ROF y en lo expuesto en el Proyecto de Gestión.
- b) Carros con ordenadores portátiles. Éstos podrán ser utilizados por la totalidad del alumnado del Centro en función de la organización planificada por el coordinador/a TIC. Existe una dotación específica en el centro para prestar a los alumnos y alumnas que no dispongan de equipo informático en sus casas. Este préstamo se hará con documento firmado por las familias y con el compromiso de devolución en el mes de junio.
- c) Dotación TIC profesorado: ordenadores, impresora y escáner son utilizados por el profesorado para la preparación de actividades docentes y la cumplimentación de documentos del Centro u oficiales. Se encuentran en la sala del profesorado, tutorías y aulas ordinarias.
- d) Dotación Administrativa. Se encuentran en los despachos de Dirección, Jefatura y Secretaría del Centro: ordenadores, impresora y escáner. Éstos serán de uso exclusivo del Equipo Directivo y del personal de Secretaría, para uso por otro personal distinto es necesario el permiso de cualquier miembro del Equipo con el visto bueno del Director.

***Artículo 117. Recursos multimedia.***

- a) Equipo de sonido. Existen equipos con un altavoz portátil para cada ciclo y otro de mayor potencia que se usa en las actividades fuera de las aulas.
- b) Proyector. Existe un proyector en cada aula para las pizarras digitales. También existen otros tres: biblioteca, sala de profesores y sala de usos múltiples.

***Artículo 118. Material deportivo.***

El profesorado que imparte Educación Física será el responsable del material deportivo del Centro, que se encontrará en el almacén dispuesto para ello. El alumnado del centro deberá tener el permiso de alguno de los docentes de educación física para su posible uso durante los recreos.

***Artículo 119. Material de oficina y clase.***

Dicho material (bolígrafos, papel, tizas, carpetas,...) será custodiado en el despacho de Secretaría, siendo responsable del mismo así como de las reposiciones necesarias el secretario/a del Centro.

***Artículo 120. Recursos Didácticos.***

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 121. Normas generales.*

- a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro para que las entradas, salidas y períodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.
- b) 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 y lograr operatividad.
- c) Se subirán y bajarán las escaleras evitando arrastrar las mochilas y carros por el suelo, tanto por el ruido que producen como por el deterioro del material que supone.
- d) Los padres/madres, dejarán a sus hijos e hijas en la entrada del colegio y, de forma general, no accederán a las instalaciones por seguridad del alumnado, tanto en las entradas como en las salidas.
- e) El Centro permanecerá cerrado, por la seguridad del alumnado, desde las 9:05 h. hasta las 13:55 h, cuando comience la salida.
- f) El alumnado que llegue con retraso o que deba salir antes de las 14:00 horas, deberá pasar antes por Secretaría, donde justificarán el retraso, siendo la monitora escolar quien acompañará al alumnado a su clase.
- g) Para las entradas y salidas, fuera del horario de entrada y salida habitual anteriormente mencionado, se usará la puerta que se abre con el pulsador que hay en secretaria y en el despacho de jefatura.

### Capítulo 122. Las entradas.

- a) Las puertas del centro permanecerán cerradas hasta las 8:55 h, momento en el que se abrirán para facilitar el acceso del alumnado al centro.
- b) El alumnado entrará a sus aulas formando filas, por cursos, de manera escalonada (con preferencia para los cursos inferiores). Su posición será la fijada en acuerdo de claustro y aprobada en consejo escolar.
- c) Si hubiera alguna sustitución, el maestro/a sustituto/a se hará cargo de las entradas y salidas.
- d) El profesorado de infantil procederá de igual modo. Organizarán las filas y entrarán evitando, en la medida de lo posible, que las familias accedan al centro.
- e) Después del recreo, será el maestro/a que tenga clase con cada uno de los cursos el encargado de acompañar a los alumnos al aula.
- f) Si un/a alumno/a se retrasa reiteradamente y los motivos fueran poco consistentes, se apercibirá por escrito a los tutores legales.

### Artículo 123. Cambios de clase.

- a) Como norma general, la puntualidad de los maestros/as ha de ser el eje vertebrador sobre el que aplicar estas normas. Si bien, los/as maestros/as que estén en clase permanecerán en sus aulas hasta que venga el intercambio.
- b) Una vez elaborados los horarios, se tendrán que establecer acuerdos entre los/as tutores/as implicados para solventar esta situación, pues siempre existirá una clase que necesariamente se quede sola.
- c) Los maestros/as de Pedagogía Terapéutica, Refuerzo Educativo, Educación Física, inglés y música, serán los encargados de recoger y devolver al alumnado a su aula correspondiente.
- e) Cada maestro/a tendrá que arbitrar medidas con su clase para que su alumnado, por sí solo, se eduque y vele por el buen comportamiento, sobre todo cuando falte su profesor/a en los cambios de clase (siempre existirá una clase afectada). Esta norma deberá reflejarse en las normas de convivencia de cada aula y será objeto de asambleas y tutorías específicas con el alumnado.
- f) Los cambios de aula se realizarán en silencio, acompañados del maestro/a o especialista y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los/as compañeros/as que están dando clase en esos

momentos

#### Artículo 124. Salidas:

- a) Serán los/as maestros/as que se encuentren en clase en el momento de la salida, los/as encargados/as de acompañar a los/as alumnos/as hasta la puerta de acceso del patio formando fila (no bajará el alumnado solo por las escaleras)
- b) Cada maestro/a procurará salir de forma escalonada respetando el paso al curso que ya está saliendo.
- c) Cuando un/a alumno/a tenga que acudir a consulta médica, sus padres o persona autorizada se dirigirán antes a Secretaría, justificando por escrito el motivo. Si decide reintegrarse otra vez al Centro, tras la consulta médica, deberá proceder de idéntica forma.

#### Capítulo 125. Entradas y salidas para días con lluvia.

- a) En primer y segundo ciclo, la entrada se realizará sin fila, directamente a la clase, por parte del alumnado, desde las 8:55 h.
- b) Las familias no accederán al edificio con el alumnado.

#### Artículo 126. Recreos.

- a) La Jefatura de Estudios organizará la vigilancia de los recreos, dividiendo al profesorado encargado según las zonas que existen en el recinto, garantizando un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.
- b) Durante el tiempo de recreo ningún alumno/a podrá permanecer en el aula a no ser que se encuentre con algún miembro del profesorado en el aula. Es responsabilidad directa de quien incumpla esta norma lo que pueda ocurrirle al alumnado en cuestión.
- c) Durante la hora de recreo, el alumnado no podrá quedarse en los edificios, salvo si existiese alguna zona habilitada para alguna actividad (biblioteca u otro espacio en el que cuenten con la supervisión de una persona adulta). Todo el alumnado deberá estar en el patio del recreo y, en caso necesario, accederán a los servicios que se ubican en el exterior.
- d) Cada día un grupo desde 3º a 6º de primaria utilizará la pista polideportiva que se dividirá en dos espacios: uno de fútbol y el resto para otros juegos y deportes, con la intención de que el fútbol no ocupe toda la pista y el alumnado que no participan en el fútbol, tenga otras opciones.
- e) El alumnado que entra y sale a la pista para los recreos, lo hará por la puerta de la rampa, intentando y buscando la seguridad de todo el alumnado.
- f) En los días de lluvia, el tutor o tutora será la persona encargada de estar con su grupo en el horario del recreo. La Jefatura de estudios establecerá arbitrará un sistema de zonas por turnos para que los grupos puedan salir en algún momento de ese recreo al aire libre.
- g) En el momento de salir al recreo, cada alumno/a recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas por las escaleras.

h) Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas.

i) Dado que el desayuno ha de tomarse en clase, antes de salir al recreo, los envoltorios deberán arrojarse en las papeleras o contenedores específicos de reciclado del aula, siendo fundamental el desarrollo de hábitos de limpieza, higiene y reciclaje, tema prioritario de actuación en nuestro Centro educativo.

j) En caso de conflictos, se designará en cada espacio una zona "banquillo" donde el alumnado que no respeta las normas de juego se quedará sentado durante un tiempo impuesto por el profesorado que vigila la zona. Pedirán permiso para volver a jugar.

## Artículo 127. Salida autónoma del alumnado de Educación Primaria

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 24.2.d) del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros de Educación Infantil y Primaria, el presente Reglamento regula la organización de la vigilancia en las entradas y salidas del centro.
2. Con carácter general, el alumnado de Educación Primaria será entregado a las personas adultas autorizadas a través de la aplicación iPASEN, conforme al deber de custodia que corresponde al centro educativo. NINGÚN MENOR PODRÁ ABANDONARLO SIN LA PRESENCIA DE UNA PERSONA RESPONSABLE debidamente registrada/autorizada en iPASEN.
3. La familia del alumnado a partir de 4.º curso de Educación Primaria que por su desarrollo, madurez, autonomía y/o cercanía del domicilio familiar desee que regrese a su casa de manera autónoma, deberá registrar en iPASEN a la persona-familiar de su clase o de otra a la que se le hará la entrega del alumnado a las 14:00 h por parte del profesorado, quedando desde ese momento en custodia de esa persona, siendo responsabilidad de los padres y/o tutores legales el modo de regreso del menor a casa. La autorización podrá ser revocada en cualquier momento por la familia, mediante comunicación escrita al centro.
4. La firma de la autorización implica que la familia asume la plena responsabilidad desde el momento en que el alumno/a abandone el recinto escolar, liberando al centro educativo de las obligaciones de vigilancia y custodia en dicho trayecto, de conformidad con lo previsto en el artículo 1903 del Código Civil y la doctrina jurisprudencial aplicable.
5. En ausencia de autorización expresa, la salida del alumnado requerirá la presencia de una persona adulta autorizada.

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

### *Artículo 127. Normas y orientaciones.*

a) 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/as alumnos/as en años académicos sucesivos.

b) Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

c) Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias, valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior, supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

d) Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, al ser fungibles, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En esos dos cursos, al finalizar el curso escolar, se podrá decidir que los libros queden en poder de las familias, sin perjuicio de la obligación y compromiso para su buen uso durante todo el curso escolar.

En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

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.

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 citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.

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. 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.

**5. Los alumnos/as traerán los libros debidamente forrados.**

6. El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto, **no se subrayará ni escribirá por parte de sus alumnos/as** y se aprovechará el que hagan de este uso, una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

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

8. Una vez revisados, informará por escrito a la secretaria de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso, de los que serán necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como de los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.

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, la secretaria 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.

10. El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un/a 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 en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

- e) La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado, de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- f) 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.E.E. que no sigue los textos del nivel educativo en el que se encuentra matriculado, para que sean adquiridos por el centro.
- g) La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a finales de curso a través del punto de recogida de la plataforma SÉNECA.
- h) Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado, que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otros.

- i) Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación. El plazo para hacerlo en ningún caso, será inferior a diez días hábiles, contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

## TÍTULO XIII – EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

### *Artículo 128. Definición, función y composición del equipo de evaluación.*

- a) 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.
- b) 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.
- c) Corresponde al ETCP la medición de los indicadores establecidos.
- d) 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:
1. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
  2. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- e) 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, antes de la finalización del primer trimestre de cada curso escolar.
- f) El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:
1. Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
  2. Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
  3. Si no hubiera personas voluntarias, se elegirán por sorteo.
  4. En ningún caso se quedarían vacantes.

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

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuida la guardia y custodia de los menores.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- c) A este respecto, el Centro facilitará una autorización en Séneca/iPasen a las familias para que los menores puedan salir en la página Web del Centro, periódicos, publicaciones... siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales, de la que se informará a los Equipos Docentes.
- d) El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto.
- e) 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.
- f) Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.
- g) El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro a Internet y las TIC.
- h) Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos, los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
  1. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
  2. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
  3. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo, o de ideas totalitarias o extremistas.

4. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
5. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumo abusivos.

***Artículo 130. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.***

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

Los Equipos de Ciclo adaptarán los contenidos para la elaboración de asambleas de clase sobre:

1. Tiempos de utilización.
2. Páginas que no se deben visitar.
3. Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes.
4. Comunicación a padres- profesorado, de contenido digital y páginas webs inadecuadas
5. Otros peligros de Internet (redes sociales, situaciones perjudiciales...)

***Artículo 131. Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos.***

**a) Uso de los móviles:**

1. No está permitido el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto, salvo en caso de alumnado con enfermedades crónicas que lo necesitare. Si el alumnado necesitará ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde la Secretaría.
2. En las excursiones, el alumnado no podrá llevar su móvil, salvo en caso de alumnado con enfermedades crónicas que lo necesitare y previa autorización del docente que supervisa dicha salida extraescolar.

**b) Otros aparatos electrónicos:**

Como norma general, no se podrán utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable, que lo autorice con motivo de un fin educativo.

Los smartwatches que dispongan algún medio de conexión y comunicación con el exterior no estarán permitidos durante el periodo de clases, salvo causa justificada bajo la autorización y supervisión del docente.

## **NORMATIVA SOBRE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES O PORTÁTILES CON CONEXIÓN A INTERNET EN EL CENTRO**

Independientemente de si los dispositivos o ultraportátiles son propiedad del alumno o del centro, todos los alumnos deberán cumplir las siguientes normas.

1.- El uso de cualquier dispositivo durante las horas de clase queda a consideración exclusiva de los docentes del centro y puede ocurrir que haya docentes que sí los utilicen y otros que no.

2.- El alumnado tiene totalmente prohibido hacer fotos o vídeos o ningún otro archivo (de voz, etc) de ningún miembro del centro (alumnos, él mismo, profesores, monitores, etc) y, tampoco podrá hacer circular en las redes ninguna imagen, vídeo, etc, del centro, ni de los miembros del mismo. El incumplimiento de esta norma constituye una falta grave que conlleva aparejada la consiguiente sanción, pudiendo llegar a la retirada total del dispositivo durante todo el curso.

3.- El alumnado deberá avisar inmediatamente al tutor si recibe cualquier mensaje que lleve una imagen o vídeo relacionado con el punto 2. En caso de no hacerlo también incurrirá en falta grave y podrá ser sancionado en consecuencia.

4.- Igualmente deberá avisar inmediatamente si recibe algún tipo de mensaje inapropiado, comprometedor, amenazante, etc.

5.- Los alumnos deberán entrar única y exclusivamente en aquellas aplicaciones o plataformas que los profesores les indiquen y cuando se los indiquen, no pudiendo navegar libremente por la red sin permiso expreso.

6.- Los dispositivos del centro sólo podrán encenderse en presencia del docente.

### **EN CASO DE DISPOSITIVOS PERSONALES:**

7.- El alumno y las familias se comprometen a instalar la cuenta de G-suite que el colegio le proporciona al alumno, así como a instalar las aplicaciones y usar las plataformas educativas que el tutor les solicite. Igualmente deberán cambiar la configuración de control parental para que los alumnos puedan acceder a los canales de vídeo del centro.

8.- El profesor no es responsable de ocuparse de los fallos técnicos o de arreglar los dispositivos del alumnado, ni durante las horas de clase ni fuera de ellas. Pero podrá manipularlo para supervisar, comprobar y corregir las actividades que se están haciendo, asegurándose además de que el uso del mismo es el adecuado y que solo están descargadas y abiertas las aplicaciones autorizadas.

9.- El alumno asume la total responsabilidad por su dispositivo. El colegio no se hace cargo de la seguridad del mismo.

#### EN CASO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

10.- Queda al buen criterio de cada tutor y de cada profesor especialista poder habilitar un enlace de videoconferencia para que el alumno participe directamente en el aula.

11.- Queda totalmente prohibido grabar la videoconferencia que se realice con su profesor y, por tanto, queda totalmente prohibido publicar en las redes dichas videoconferencias. En caso de que eso ocurriera, el alumno incurriría en una falta grave que conlleva la consiguiente sanción, incluida, la exclusión de las clases a través de videoconferencia durante todo el tiempo que estuviera en confinamiento.

12.- Si algún otro alumno tuviera constancia de los hechos que se detallan en el punto 11, debe comunicarlo a su tutor. De lo contrario, incurriría en falta grave y podría ser sancionado en consecuencia.

13.- Podrá darse el caso de que un mismo profesor habilite el enlace para unos alumnos y no lo habilite para otros. El profesor es el único que tiene potestad sobre su imagen y el derecho a divulgar o no; por tanto, es el único que podrá decidir al respecto, atendiendo al criterio del grado de confianza que cada alumno le inspire.

## TÍTULO XV – LA AUTOPROTECCIÓN

### Capítulo I - El Plan de Autoprotección.

#### *Artículo 132. Definición y objetivos.*

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.

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

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. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
3. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento, para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
4. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
5. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
6. 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.
7. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la

conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

*Artículo 133. Contenidos del plan.*

- a) El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiéndose por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluye el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, de ejercicios y simulacros, y el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
- b) Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
- c) El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería 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:
  1. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
  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.
  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.

*Artículo 134. Elaboración y aprobación del plan.*

Corresponde al director o directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.

Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección.

#### **Artículo 135. Funciones de la comisión permanente al respecto.**

- a) En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.
- b) El objetivo principal de la misma 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 de Educación.
- c) La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:
  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.
  2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
  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 CEP de Granada la formación necesaria.
  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.
  5. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
  6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el

cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

7. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

#### **Artículo 136. Formación.**

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

#### **Artículo 137. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.**

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.

#### **\* DILIGENCIA**

Se hace constar que el presente R.O.F., tras la revisión e incorporación de propuestas y sugerencias del Claustro de Profesores, AMPA y resto de la Comunidad Educativa, es aprobado en el Consejo Escolar del C.E.I.P. "Nuestra Señora de las Angustias", en la sesión celebrada el día 10 de noviembre de 2025.