

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)**



**CEIP SAN FERNANDO  
ALMERÍA**



## ÍNDICE

- 1 DISPOSICIONES GENERALES.**
- 2 ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**
  - 2.1 Cauces de la participación.**
  - 2.2 Participación del profesorado.**
  - 2.3 Participación del alumnado.**
  - 2.4 Participación de las familias.**
  - 2.5 Personal de administración y servicios.**
- 3 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.**
  - 3.1 Órganos Colegiados de Gobierno.**
    - 3.1.1 Claustro del Profesorado.**
    - 3.1.2 Consejo Escolar.**
  - 3.2 Órganos Unipersonales de Gobierno.**
    - 3.2.1 La Dirección del Centro.**
    - 3.2.2 La Jefatura de Estudios.**
    - 3.2.3 La Secretaría.**
  - 3.3 Órganos de Coordinación docente.**
    - Equipos Docentes.**
    - Equipos de Ciclo.**
    - Equipo de Orientación.**
    - Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**
    - Equipos de Tránsito.**
    - Tutorías y acción tutorial.**
  - 3.4 Procedimientos y criterios de escolarización.**
  - 3.5 Evaluación del alumnado.**
  - 3.6 Espacios y medios de información del Centro a la Comunidad Educativa.**
- 4 NORMAS Y ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS ESCOLARES; DE LAS INSTALACIONES Y DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.**
  - 4.1 Dependencias, material, equipamiento y mobiliario.**
  - 4.2 Normas de uso del material escolar.**
  - 4.3 Biblioteca Escolar.**
  - 4.4 Normativa de uso del comedor escolar.**
- 5 ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**
  - 5.1 Organización de los horarios.**
  - 5.2 Planes y Proyectos.**
    - 5.2.1 Plan de Igualdad y Escuela Espacio de Paz.**
    - 5.2.2 Plan de Transformación Digital Educativa.**
    - 5.2.3 Plan de Apertura de Centros.**

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

**6.1 Organización, funcionamiento y colaboración.**

**7 EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.**

**7.1 Medidas de emergencias.**

**7.2 Organización del simulacro.**

**8 EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

**8.1 Autoevaluación.**

**8.2 Evaluación y publicación de las conclusiones.**

**9 NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET.**

**9.1 Medios de comunicación del Centro.**

**9.2 Teléfonos móviles.**

**9.3 Uso de Internet y las TIC.**

**9.4 Seguridad y Protección del alumnado.**

## 1. DISPOSICIONES GENERALES.

Este Reglamento es fruto de la autonomía de la que disponemos los Colegios de educación infantil y primaria para definir nuestro modelo de gestión organizativa, de participación y de funcionamiento según el Art. 120 de la LOE y el Art. 125 de la LEA.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el instrumento que recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución de un clima de convivencia adecuado para alcanzar los objetivos que el Centro se ha propuesto y que permiten mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Este documento, que es una modificación y actualización del ROF del Centro aprobado con fecha de 27 de abril de 1998, y que fue revisado y actualizado en el curso 2006/07, ha sido reelaborado por el equipo directivo con las propuestas del Claustro del profesorado y aprobado por el Consejo Escolar.

La Normativa en las que se sustenta el presente ROF es la siguiente:

- ➔ **El Estatuto de Autonomía Andaluz** (Art. 52)
- ➔ **LODE Ley orgánica 8/1985 de 3 de julio** reguladora del derecho a la educación.
- ➔ **LOE Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo**, de Educación.
- ➔ **LOMLOE Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ➔ **LEA Ley 17/2007 de 10 de diciembre**, de Educación de Andalucía.
- ➔ **Decreto 328/2010 de 13 de julio** sobre el reglamento orgánico de los Centros.
- ➔ **Orden de 20 de agosto de 2010** por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Centros escolares.
- ➔ **Decreto 25/2007 de 6 de febrero** medidas de fomento, prevención y seguridad del uso de las TIC.
- ➔ **Orden 3 de agosto de 2010** por la que se regula los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor y actividades extraescolares.
- ➔ **Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo**, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- ➔ **Decreto 100/2023, de 9 de mayo**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ➔ **Decreto 101/2023, de 9 de mayo**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ➔ **Orden 30 de mayo de 2023**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil / Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

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

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

Establecer las medidas que mejoren la organización, la participación y el funcionamiento del CEIP San Fernando de Almería.

Establecer los canales de comunicación y cooperación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Contar con los mecanismos necesarios para dar respuesta a las exigencias de funcionamiento del Centro.

Es de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa (profesorado, familias, alumnado y personal no docente) y será evaluado anualmente.

## **2. ORGANIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **2.1 Cauces de la participación.**

Constituye un deber y un derecho de todos los miembros de la comunidad educativa la participación en el funcionamiento de la vida del centro a través de los distintos cauces de participación establecidos.

La comunidad educativa participa en el gobierno de los Centros a través del Consejo Escolar (Decreto 328/2010Art. 47.2.) El profesorado lo hace también a través del Claustro, según lo dispuesto en el Decreto 328/2010, Art. 47.3.

El objetivo de la participación de los distintos estamentos que componen la Comunidad Educativa será el de mejorar las condiciones del Centro Educativo para posibilitar el desarrollo del alumnado, su aprendizaje y su preparación para el desenvolvimiento y adaptación en la vida adulta. La participación se concibe como la unión de esfuerzos, el intercambio de información, la aportación de ideas, la gestión conjunta, prestación de apoyos, y colaboración en el acercamiento escuela-sociedad.

### **OBJETIVOS**

Favorecer la participación como metodología de aprendizaje democrático, social y escolar. El aula y el centro en general son los marcos idóneos para el desarrollo de estos aprendizajes. Desde la gestión compartida de los recursos del centro, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase, tutoría, claustros y Consejos Escolares, es muy amplio el conjunto de actividades que el centro educativo brinda al aprendizaje democrático.

### **2.2 La participación del profesorado.**



## Artículo 2. Plantilla del profesorado:

La plantilla del Centro está constituida por **quince** maestros/as que se adscriben de la siguiente forma:

- Tres maestras de Educación Infantil.
- Dos maestros/as de primer ciclo de Primaria.
- Dos maestros/as de segundo ciclo de Primaria.
- Dos maestros/as de tercer ciclo de Primaria (normalmente la especialista de música y la de francés).
- Un/a maestro/a de Pedagogía Terapéutica.
- Dos maestros/as de apoyo.
- Cuatro maestros/as especialistas: Filología Inglesa, Educación Física, Educación Musical y Francés.
- Una maestro/a de Religión, que no completa horario en el Centro, propuesta por la Delegación de Enseñanza Religiosa y nombrada por el Ministerio de Educación.

Se trata en general de un profesorado administrativamente estable, ya que en su mayoría accedió a la plaza mediante concurso de traslados, lo que hace suponer que en los próximos cursos la movilidad del mismo tendrá un carácter puntual.

## Apoyo Externo.

El Colegio está adscrito al Equipo de Apoyo Externo "EOE Urci", contamos con:

- Una orientadora escolar que acude al Centro un día a la semana.
- Una logopeda que viene un día a la semana para atender los casos diagnosticados.
- Una enfermera enlace que viene al Centro a demanda del profesorado o de la AMPA para impartir charlas a alumnado y/o familias sobre salud, alimentación, higiene...
- Un/a inspector/a de educación.
- Ocasionalmente, asiste un maestro/a de ATAL, dependiendo de la demanda del curso escolar.

## Artículo 3. Deberes y derechos del profesorado.

1. Las **funciones y deberes** de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:

- La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.



- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrolle en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- 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.
- La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- 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.

### **Derechos del profesorado.**

- El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
- Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
  - Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

- 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.
- A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- 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.
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- 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.
- 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.
- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en el centro para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.

#### **Artículo 4. Protección de los derechos del profesorado.**

- 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.
- La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
- Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
- La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se

produczan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

- La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de acto 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:
  - 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.
  - 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 5. Participación en los órganos colegiados.

El profesorado participará en los órganos colegiados del centro a través del Consejo Escolar, Claustro de Profesores y Equipos Docentes. Las funciones y régimen de funcionamiento de estos órganos se definirán en el apartado "Órganos de gobierno y coordinación docente".

**El Claustro** es el órgano propio de participación de los profesores-as 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 y está integrado por la totalidad de los profesores-as que prestan servicio en el mismo. El Claustro es un órgano técnico-pedagógico en el seno del cual ha de ser planificada y evaluada toda la actividad educativa que se desarrolla en el Centro.

En cuanto sector de la Comunidad Educativa, el Profesorado participa, al igual que el resto, en el gobierno del centro a través de sus representantes democráticamente elegidos en **el Consejo Escolar**. Cabe hablar aquí, por tanto, de la participación del profesorado en pie de igualdad con los demás sectores de la Comunidad. En su dimensión profesional, los profesores-as participan como órgano técnico imprescindibles para que la tarea educativa del centro sea coherente, y unificada en sus líneas generales.

El papel de los representantes del Claustro en el Consejo Escolar será el de transmitir las opiniones mayoritarias del Claustro, y a su vez, hacer que lleguen a éste los puntos de vista de los demás sectores. Los representantes del profesorado deberán asumir con convicción la necesidad de trasladar al resto de la Comunidad Educativa las opiniones técnicas que justifican las decisiones curriculares que se adoptan.

Para una mejor participación es recomendable realizar una reunión de Claustro antes de cada Consejo Escolar para hacer propuestas que puedan ser llevadas al mismo por los representantes del profesorado y/o el E. Directivo, después trasladarán a todos los componentes los acuerdos adoptados.

El Claustro de profesores tiene competencias de enorme importancia para el desarrollo de un proceso de enseñanza-aprendizaje coherente, progresivo, integral y personalizado:

- En cuanto órgano colegiado para la gestión y el gobierno del centro, el Claustro elige sus representantes en el C. Escolar y formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro.
- En su dimensión de órgano técnico-pedagógico, el Claustro adquiere un carácter ejecutivo, operativo, es el cauce a través del cual:
  - Fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado
  - Informará el ROF
  - Aprobará y evaluará los aspectos educativos del Proyecto Educativo

## 2.3 La participación del alumnado.

### Artículo 6. Alumnado

Nuestro centro está constituido por una sola línea de Infantil y Primaria. Acoge alumnos-as del segundo ciclo de Educación Infantil (3, 4 y 5 años) y alumnos-as de Primaria (1º a 6º). Hay un Aula de Apoyo de Integración con alumnos-as con necesidades educativas especiales a tiempo parcial.

La mejor forma de que el alumnado aprenda en democracia no debe ser de una forma teórica, sino que debe comprenderla ejercitándola, participando de la vida colectiva. En toda célula social y por supuesto en la escuela, existe un reparto de papeles, unos objetivos y unas tareas comunes. Cada miembro debe asumir su función, participar del propósito común y así comenzaremos la introducción de nuestros alumnos a los hábitos democráticos.

La escuela debe favorecer el aprendizaje democrático, abriéndose a la participación de los elementos que la componen, permitiendo el control, gestión y administración conjuntos. Ésta participación irá desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase. Desde pequeños es posible aprender el respeto a los demás, la solidaridad, el turno de palabra, la solución de los problemas por el diálogo, trabajar de forma colaborativa.

### Artículo 7. Deberes y derechos del alumnado:

#### Deberes del alumnado.

El estudio, que se concreta en:

- La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.



- El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- 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.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- Participar en la vida del centro.
- Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

## Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

- A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio.
- A la orientación educativa y profesional.
- A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en el centro.
- A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.



- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

#### Ejercicio efectivo de determinados derechos.

- 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 este podrá participar.
- 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 8. Niveles de participación:**

##### **Reuniones de clase.**

Es el primer lugar donde debatir los problemas cotidianos de funcionamiento de grupo y los generales del colectivo.

Es un primer espacio de aprendizaje democrático y parte de la estructura participativa del Centro, será donde se debatan los temas que interesan a los alumnos.

Es el espacio para el aprendizaje, la distribución de tareas, la gestión del material, la organización del mobiliario, delimitación de necesidades, administración de recursos, la colaboración con el profesor, con los iguales, con el Centro.

La realización y periodicidad de estas reuniones deben ser programadas por el tutor y los alumnos de clase aunque creemos que como mínimo deben celebrarse una reunión cada trimestre.



En E. Primaria las funciones deben entenderse más como de coordinación de las actividades del grupo y gestión del material didáctico.

### **Elección de delegados y delegadas de clase.**

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 de grupo.

El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, 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.

Las personas delegadas del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios alumnos/as

Se deberá informar al alumnado de la elección de delegado/a así como la información de las funciones que se les atribuye

Previamente a la elección, los alumnos y alumnas interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección.

Se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto de entre los asistentes

La segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1<sup>a</sup> y 2<sup>a</sup>, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones.

En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo.

### **Tutoría**

El principal objetivo de la tutoría será la creación de actitudes participativas y de hábitos de convivencia de los alumnos y el fomento de los valores de solidaridad y tolerancia.

Entre las actitudes encaminadas a lograr estos objetivos destacamos:

- Proporcionar información a los alumnos de los diferentes cauces de participación en el Centro y en el aula.
- Dinamizar, estimular y propiciar de manera efectiva dicha participación en el Centro y en el aula.
- Para que el alumnado se sienta motivado a participar en la vida y en las actividades del Centro, es necesario que conozca cuál es su estructura y funcionamiento y qué posibilidades de participación le ofrece. Para ello será necesario, por tanto, dedicar tiempo a la tutoría. Igualmente, será preciso realizar actividades en torno al conocimiento de sus derechos y deberes. Aspectos como la elección del delegado de curso, el establecimiento de los objetivos de la tutoría, la organización de comisiones en el seno del grupo-clase, etc., requerirán una



cuidadosa preparación por parte del tutor y son, sin duda, un ámbito idóneo para la participación del alumnado.

## 2.4 La participación de las familias

Fluidez y eficacia informativa deberán caracterizar las relaciones dentro del Centro y la comunidad educativa. Los padres, madres y/o tutores legales necesitan información del Centro. Los profesores necesitan información de la familia sobre el alumnado y sobre ella misma. La agilización del funcionamiento y organización del Centro, las reuniones del Equipo Directivo con la AMPA, los tutores con los padres, madres y/o tutores legales del alumnado de su curso, ayudarán a la consecución del objetivo.

Esta fluidez informativa se ha visto mejorada desde la implantación del sistema de comunicación con las familias de "iPesen". Esta herramienta nos sirve de conexión formal para emitir circulares, autorizaciones, mensajes, citaciones... Y de forma viceversa, las familias pueden contactar con el profesorado de sus hijos/as para solicitar información, tutorías, justificaciones de ausencias...

El Centro puede y debe organizar actos sociales en los que surjan tareas de colaboración. Estas se incardinan, básicamente, en la celebración de efemérides y actividades educativas a lo largo del curso.

La tutoría también es un cauce adecuado para la participación de los padres, madres y/o tutores legales en la vida del Centro, no solo mediante las reuniones preceptivas a lo largo del curso que tienen un carácter fundamentalmente informativo sobre horas de visita, horarios de los alumnos/as, calendario de las evaluaciones, objetivos del curso, características del nivel escolar, etc.; sino también mediante la posible participación de las familias en tareas formativas, como: realizar cuentacuentos, charlas, demostraciones...

La experiencia de los padres, madres y/o tutores legales como educadores es un potencial que la escuela no puede desperdiciar. Asesorar al profesorado también es posible. Ellos/as saben de sus hijos/as por la práctica diaria. El plano de la personalidad infantil que se manifiesta en la escuela es diferente a la que aflora en el hogar. Trabajar juntos da buenos resultados.

## Artículo 9. Derechos y deberes.

### Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos/as.
- Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos/as.



- Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos/as.
- Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos/as al centro.
- Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
- Conocer el Plan de Centro.
- Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos/as.
- 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.
- Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

## Deberes de las familias.

Además de los contemplados en el Decreto 328/2010 de 13 de julio, están los siguientes:

- Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.
- Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentren afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso y/o infectados de pediculosis.
- Deberán abstenerse de interrumpir la dinámica de las clases con la petición de recados en el horario lectivo, como traer desayunos, agua, material escolar olvidada, etc..
- Los padres/madres/tutores legales, recogerán personalmente o mediante persona autorizada (mayor de 18 años) al alumnado que tengan que ausentarse del centro durante el horario escolar por causa justificada y registrarse en el libro de salida del alumnado.
- Las familias del alumnado deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as. En el caso de que así no fuera, el profesorado del ciclo, así como algún miembro del Equipo Directivo esperará un tiempo prudencial (10'-15') antes de poner en marcha el protocolo a seguir, que 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 se llamará al 112 para ponerlo en conocimiento de las autoridades, que se encarguen de su custodia y de localizar a la familia por otros medios.
- 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.
- El alumnado será entregado a sus familias o las personas mayores de edad que estén autorizadas por sus padres/madres y/o tutores legales.
- Las familias del alumnado de Infantil, cuyos hijos/as entren al colegio sin pleno control de esfínteres, tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que la tutora les llame, para cambiarlos.

Las familias tienen la obligación de colaborar con los centros en:

- Estimular a sus hijos/as para la realización de las actividades escolares asignadas por el profesorado.
- Respetar la **autoridad y** orientaciones del profesorado.
- Respetar las **normas** de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Conservación y mantenimiento de **libros de texto, ordenadores** y material didáctico.
- Cumplirán los **compromisos** educativos y de convivencia suscritos.

## Artículo 10. Cauces de la participación

### Asociación de padres

De acuerdo con lo previsto en el Título III del Decreto 328/2010, los padres y madres podrán participar también en el funcionamiento de los Centros docentes a través de asociaciones. En este sentido, uno de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar será designado por la AMPA más representativa en el Centro, según el procedimiento establecido en el artículo 49 de este Decreto.

El papel de la AMPA será decisivo para la participación si se garantiza la comunicación entre el Consejo Escolar y la Junta directiva de la AMPA, se replantean los objetivos por orden de prioridades, se dinamiza la participación de los padres en la AMPA y los órganos colegiados y si se utiliza la estructura de la misma para informar, consultar y recoger inquietudes de las familias. Su actividad se concentra, fundamentalmente, en la participación en el Consejo Escolar y en la dinamización de la vida y actividad del Centro, de los padres y de los escolares.

Hay una amplia gama de actividades que el Centro puede brindar a la comunidad: talleres, conferencias, reuniones sociales, actuaciones teatrales y musicales, excursiones, etc. El Centro se enriquece y complementa su proyecto curricular, gracias a las actividades que desarrolle la AMPA.



El Equipo Directivo y la AMPA mantendrán reuniones periódicas con el fin de coordinar las actuaciones de los padres y madres con la Programación General Anual. El calendario de estas reuniones será fijado por ambas partes en la primera quincena de septiembre.

- Para ello en el horario lectivo del director/a, en el tramo del exención del recreo, se le atribuirá un tiempo de dedicación dentro de "Otras actividades que se determinen en el Plan de Centro", para llevar a cabo dicha coordinación con la AMPA del centro.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- 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.
- La constitución de las asociaciones de padres y madres del alumnado se efectuará mediante acta en la que conste la voluntad de al menos diez padres, madres o tutores del alumnado de crear una asociación para el cumplimiento de las finalidades anteriores.
- Las AMPAS podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades necesarias para el normal desarrollo de sus fines, a cuyo efecto el Director/a facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma. A efectos de utilización de los locales a que se refiere el apartado anterior, será necesaria la previa comunicación de la Junta Directiva de la Asociación a la Dirección del Centro.
- El Consejo Escolar, dentro de los medios materiales de que se dispongan, facilitará el uso de un local para el desarrollo de las actividades internas de carácter permanente de las asociaciones constituidas en el mismo, siempre que sean solicitadas por éstas y sin que ello implique abono de contraprestación alguna.
- Las AMPAS solo podrán desarrollar en el Centro las actividades que estén previstas en sus estatutos, dentro del marco de los fines que establece la Ley. En todo caso, el Consejo Escolar del Centro deberá ser informado de dichas actividades.
- En el caso de actividades culturales y deportivas a realizar en el Centro y dirigidas a los alumnos, éstas habrán de adecuarse a los criterios establecidos por el Consejo Escolar del Centro para estas actividades. A tales efectos, con respecto a su adecuación a los criterios establecidos por dicho Consejo, será necesaria la previa conformidad del mismo para la realización en el Centro de este tipo de actividades.



- Aquellas actividades organizadas por las AMPAS que vayan dirigidas al alumnado, deberán estar abiertas a todos los alumnos/as del Centro que deseen participar en ellas, no pudiendo existir en ningún caso ánimo de lucro por la realización o prestación de las mismas.
- Los gastos extraordinarios que se puedan derivar de las actividades organizadas por las AMPAS, correrán a cargo de las asociaciones organizadoras.
- Cuando las asociaciones tengan que abonar al Centro gastos derivados del uso de las instalaciones y servicios del mismo, y no haya acuerdo en lo que a la cuantía se refiere entre la Dirección del Centro y la Asociación, resolverá la Delegación Provincial de Educación.

## **Artículo 11. Participación a nivel de aula.**

La participación a nivel de aula se concreta a través de la Tutoría.

El plan de acción tutorial determinará el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales a las que se convoque a las familias por parte del Tutor o Tutora.

A la primera reunión general del curso que convoque cada tutor o tutora asistirá todo el profesorado que imparte docencia en un mismo grupo de alumnado, siempre y cuando no coincidan más de una reunión deberán asistir los especialistas.

Desde la Jefatura de Estudios se coordinará el calendario de estas reuniones generales para posibilitar la asistencia de todo el profesorado implicado.

## **Persona Delegada de padres y madres: Procedimiento de elección.**

Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre.

En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye

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

Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección.

En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1<sup>a</sup> y 2<sup>a</sup>, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones.

En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo.

En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

El padre/madre delegado/a se pondrá en contacto con el tutor/a una vez al trimestre para informarse de la marcha general del grupo y atender las demandas del tutor/a para transmitirlas a las familias.

## Funciones

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

1. Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
2. Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones
3. Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
4. Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
5. Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
6. Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas
7. Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa
8. Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

## Juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado

Con objeto de facilitar la participación de los padres y madres del alumnado en los centros docentes, estos podrán formar juntas de delegados/as que estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia.

- Analizar y gestionar las propuestas de las diferentes aulas.
- Recibir información de los equipos educativos o de los órganos de gestión del centro y transmitirla al resto de padres y madres.

- Planificar el trabajo y actuaciones de los padres Delegados y madres Delegadas.
- Fomentar y motivar la participación de padres y madres.
- Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia o plan de acción tutorial.
- De todo lo tratado quedará constancia en un libro de actas que se abrirá al constituirse la comisión.
- De entre todos los padres y madres delegados, elegirán al responsable de dirigir la comisión y un secretario que tomará nota de los acuerdos y temas tratados en las reuniones.

## 2.5 La participación del el personal de administración y servicios del centro (P.A.S).

El Decreto 328/2010, Título IV determina que el PAS tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

- El Secretario del Centro, ejerce, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro y controla la asistencia al trabajo del mismo.
- Será el encargado de elaborar, en colaboración con el director y el jefe de estudios, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- El personal de administración y servicios, elegirá a un representante para formar parte del Consejo escolar del centro.

## Artículo 12. Derechos, obligaciones y protección de derechos

El personal de administración y servicios de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, 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.

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

Protección de derechos.

Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 9.5.

### **Artículo 13. Personal de Administración y Servicios**

En el Colegio funciona el siguiente personal no docente:

- Una auxiliar administrativo contratado por el ISE, con un contrato de 15 h/semana.
- Una conserje que depende administrativamente del Ayuntamiento.
- Una limpiadora dependiente de la empresa contratada por el Ayuntamiento.

#### **Conserje.**

Actualmente nuestro centro cuenta con una persona, dependiente del Ayuntamiento y dedicada a estas labores.

Las funciones del/la Conserje son:

- Apertura y cierre de puertas de acceso. Vigilar la entrada de los alumnos/as en el recinto escolar, para ello la puerta de la calle se abrirá a las 8.58 h para permitir que los niños se pongan en fila en el patio con el profesorado al frente.
- Tocará el timbre, en las horas establecidas.
- Control de llaves de las distintas dependencias.
- Ordenará y cuidará los pasillos durante la jornada escolar.
- Cuidará que todas las puertas de acceso al edificio estén cerradas durante la jornada escolar.
- Controlará el encendido y apagado de luces.
- Permanecerá en la conserjería durante toda la jornada excepto cuando tenga que realizar alguna de las labores correspondientes a su cargo.
- Recibirá las visitas que lleguen al Centro y las acompañará al lugar correspondiente, evitando la entrada de las mismas a cualquier aula. A comienzos de curso se le comunicará los horarios de visitas y lugares para entrevistas.
- Dará cuenta a la dirección de cualquier desperfecto ocasionado en las instalaciones del Centro.
- El mantenimiento del buen estado de todas las dependencias del Centro son de su total incumbencia, debiendo subsanar cualquier anomalía inmediatamente. Cuando dicha anomalía sea de tal importancia que requiera la intervención de un profesional, comunicará a la dirección la reparación efectuada o medidas tomadas para subsanarla.
- Recogida y entrega de correspondencia.



- Será portador de todas las informaciones internas del Centro.
- Comunicará a la dirección cualquier falta de disciplina de los alumnos hacia su persona o competencias.
- Las ausencias por motivos profesionales o personales serán comunicadas a la dirección indicando el lugar donde pueda ser encontrado.
- Una vez finalizada la jornada escolar vigilará todas las dependencias del Centro, cerrando grifos, puertas y todo cuanto material pueda sufrir deterioro.
- El resto del personal no docente se regirá por su convenio laboral acomodándose en lo posible a los principios contenidos en la norma anterior.

## **Administrativo/a.**

### **a. Servicios de asistencia a la gestión académica.**

Asistir a la dirección del centro a la gestión de datos de los alumnos, familias y tutores, así como su ordenación en los sistemas de información y aplicaciones informáticas disponibles.

Auxiliar a la dirección del centro en el control de asistencia de alumnos, así como en el seguimiento de conductas negativas, a través del registro de incidencias que le comuniquen

Informar y realizar las gestiones necesarias de los servicios derivados de la oferta del centro.

Colaborar y apoyar la gestión de los acuerdos de formación, convocatorias y proyectos educativos en los que el centro participe

Cooperar, informar y registrar los datos derivados de los procesos de preinscripción, matriculación, ayudas al estudio, organización de unidades, uso y préstamo de material educativo y evaluación que se gestionen en el centro.

### **b. Servicios de asistencia a la gestión económica.**

Asistir en al apertura del ejercicio económico del centro, como en la recopilación de la información económica necesaria para ello.

Participar y auxiliar a la dirección del centro en la gestión de su presupuesto, como auxiliar a la Consejería de Educación en los requerimientos de información económica que se requiera

Registrar la actividad económica del Centro, a través de la gestión de los asientos contables, de proveedores y del control del estado de cuentas.

Generar, en los sistemas de información, los documentos económicos necesarios exigidos por la normativa vigente y que deben ser remitidos a la Consejería de Educación en tiempo y forma.

Asistir en el cierre del ejercicio económico del centro.

### **c. Servicios de apoyo.**

Realizar el tratamiento adecuado a expedientes, documentación, correos, así como su redacción, transmisión, emisión y archivo.

Proceder a la grabación de datos.

## **Personal de limpieza.**

La limpieza del centro corre a cargo de una persona, contratada por el Ayuntamiento, que realizará su tarea de 14:00 a 21:00 horas. La supervisión de dicha tarea corresponde al conserje que informará a la dirección del centro de cómo funciona dicho servicio.

### **3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

#### **3.1 Órganos Colegiados de Gobierno: Claustro y Consejo.**

##### **Artículo 14. Normas generales de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.**

El Claustro de Profesorado y el Consejo Escolar son los órganos colegiados de gobierno del centro:

- El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo
- El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centro.

#### **3.1.1 El Claustro del Profesorado**

Es el órgano propio de participación de los profesores en el Centro, se compone de quince profesores/as adscritos al Centro. Dado el escaso número de componentes, salvo para actividades muy puntuales para las que se formarán comisiones, todos formarán parte activa de la organización y funcionamiento del mismo.

Goza de un doble carácter, el de ser un órgano colegiado para la gestión y gobierno del Centro y, de manera específica, el de ser un órgano técnico-pedagógico en el seno del cual ha de ser planificada y evaluada toda la actividad educativa que se desarrolla en el Centro.

En cuanto órgano colegiado para la gestión y el gobierno del Centro, elige sus representantes en el Consejo Escolar y realiza la propuesta de programación general a principio de cada curso.

En su dimensión de órgano técnico-pedagógico, es el cauce a través del cual se realizan tareas tales como programas de actividades docentes, fijar y coordinar las decisiones de evaluación y recuperación, coordinar las actividades de orientación y tutoría, proponer actividades e iniciativas de experimentación e investigación pedagógica, de actividades complementarias, de relación con las instituciones del entorno.

Para facilitar su operatividad y no comprometer sus resultados es necesario planificar adecuadamente las tareas que han de desarrollarse en el seno del Claustro. En este sentido, aunque este órgano debe estar puntual y detalladamente informado de todo lo concerniente a la gestión del Centro para hacer las oportunas propuestas, su labor se centraría mas en los aspectos pedagógicos que pueden mejorar el funcionamiento del Centro y el rendimiento académico de los alumnos/as.

## Artículo 15. Composición del Claustro de Profesorado.

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde imparten más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

### Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- 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.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Informar la memoria de autoevaluación.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengán a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

## Artículo 16. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse los lunes en sesión de tarde y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, con la excepción de la primera y la



última reunión del curso que sea coincidente con el periodo no lectivo que se convocará en horario de mañana.

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.

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

### **3.1.2 El Consejo Escolar**

#### **Artículo 17. Composición del Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar del Centro está compuesto por los siguientes miembros:

- El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- El jefe o la jefa de estudios.
- Seis maestros o maestras.
- Siete padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una concejala o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

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

#### **Competencias.**

El Consejo Escolar del Centro tiene las siguientes competencias:



- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 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.
- 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.



## Artículo 18. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse los lunes en sesión de tarde para que no interfiera el horario lectivo del centro y con el horario consensuado y que posibilite la asistencia de todos sus miembros.

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

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.

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.

Aunque la política del Centro es que los acuerdos se consigan por consenso en caso necesario el Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- Elección del Director/a que requerirá mayoría absoluta
- Aprobación del presupuesto y de la ejecución del mismo, que se realizará por mayoría absoluta.
- Aprobación del Proyecto Educativo del Centro y del Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- Propuestas de revocación de nombramiento del Director/a requerirá mayoría de dos tercios.
- Otros acuerdos en los que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente

## Artículo 19. Elección y renovación del Consejo Escolar.

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

El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

Aquellos centros que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.

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.



Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

### **Artículo 20. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.**

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

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 21. Elecciones a Consejo Escolar.**

#### **Composición de la Junta Electoral.** (Decreto 329/2010 de 13 de julio Art. 54 y siguientes)

Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta Electoral, compuesta por los siguientes miembros:

- El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
- Un parentesco, madre o representante legal del alumnado del centro.
- Una persona representante del personal de administración y servicios

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.

Los miembros de la Junta Electoral como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación

### **Artículo 22. Constitución del Consejo Escolar.**

En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, la dirección acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.

Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de

dicho órgano colegiado.

### Comisiones del Consejo Escolar:

#### 1. Comisión Permanente

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Permanente integrada por la Dirección, la jefatura de estudios, un maestro o maestra y un parentesco, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. El consejo Escolar delegará en la Comisión Permanente las siguientes funciones que podrá abolir cuando así lo considere El Consejo Escolar reunido en pleno por mayoría.

La comisión permanente tendrá las siguientes **actuaciones**:

- Proponer y aprobar la realización de actividades complementarias y/o extraescolares una vez iniciado el curso y que no hayan sido propuestas al consejo escolar a principio de curso.
- Aprobar medidas para la conservación, renovación y reparación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
- Elaborar propuestas e informes sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de gestión.
- Coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades llevadas a cabo en el plan de familia.
- Asumir las competencias sobre la gratuidad de libros de texto ateniéndose a lo dispuesto en la Orden de 27 de abril de 2005, BOJA 92 de 13 de mayo de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto, así como cualquier circular o instrucciones complementarias que se puedan recibir de la Consejería o Delegación Provincial de Educación.
- Llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo, velará por la transparencia del mismo y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.
- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrolle en el centro en materia de seguridad.
- Aportar sugerencias, actualizaciones o modificaciones al plan de centro, en el ámbito de las competencias del consejo escolar.

- 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.

## 2. Comisión de Convivencia

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.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes **funciones**:

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

## 3.3 Órganos Unipersonales de Gobierno

### Artículo 23. Equipo Directivo

El Equipo Directivo del centro lo compone la Dirección, la Secretaría y la Jefatura de Estudios.

Si bien la normativa legal define las competencias de los diferentes órganos unipersonales, el Equipo Directivo debe realizar sus actividades con el mayor grado de implicación de sus miembros.





Estos deben compartir con el Director/a cuantas tareas de colaboración puedan asumir, al margen de las que legalmente tengan encomendadas y la organización del colegio les demande.

Con esta colegialidad se pretende huir de la estructura rígida que un marco muy definido de competencias puede producir. Estas servirán de referente básico en la organización y funcionamientos cotidianos de la vida del Centro, pero interpretadas con tanta flexibilidad como la gestión rápida y eficaz del mismo aconsejen.

La importancia del talante del E. Directivo en la articulación de toda la actividad del Centro y su repercusión en el clima general de convivencia hace que desde el Proyecto de Centro se propicie un estilo de gestión caracterizado por la tolerancia, el respeto en el cumplimiento de la normativa, la eficacia y una actitud positiva capaz de mantener un clima de relaciones humanas abiertas y distendidas.

Los Órganos de Gobierno en definitiva, cada uno en su ámbito de competencias, deben afrontar y responder a vastas y complejas tareas. Destacamos entre ellas, las de planificación, animación de procesos, gestión de recursos humanos y materiales, dinamización de estructuras y sobre todo obtención del consenso de los distintos sectores.

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

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabaja de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El equipo directivo tiene las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación
- Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

#### **3.2.1 La Dirección del Centro**



## Artículo 24. La Dirección del Centro

La dirección del Centro ejercerá las siguientes competencias:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- 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.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Ejercer la potestad disciplinaria.
- 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.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- 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.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación (23 h. en nuestro centro).
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes
- Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

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

La Dirección del Centro será competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

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

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

Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

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.

Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

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

La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

#### **3.2.2 La Jefatura de Estudios**

##### **Artículo 25. La Jefatura de Estudios**

Son competencias de la jefatura de estudios:

- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, a jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- 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.
- 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.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.



### 3.2.3 La Secretaría

#### Artículo 26. La Secretaría

Son competencias de la secretaría:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- 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.
- Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- 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,
- 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.
- 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.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.

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

La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que

garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos性 en el mismo.

### **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:

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

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

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

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.

### **3.3 Órganos de Coordinación Pedagógica**

#### **Artículo 27. Equipos Docentes.**

El Equipo Docente es la estructura organizativa a través de la cual se articula el trabajo en equipo todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas haciendo posible una actuación educativa coordinada.

Los equipos serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- 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.

- 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.
- 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.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación
- Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
- 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.
- La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

## Artículo 28. Equipos de Ciclo.

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que imparten docencia en él y deben garantizar la coordinación horizontal del proceso de enseñanza-aprendizaje, es decir, que a los alumnos/as de un mismo ciclo se les ofrezca una propuesta educativa coherente, sin olvidar la también necesaria coordinación vertical para evitar discontinuidades, vacíos, repeticiones innecesarias, secuenciaciones incongruentes de los contenidos/saberes entre lo ofertado en un ciclo y lo ofertado en el anterior o el posterior.

Los maestros y maestras que imparten docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

## Competencias de los equipos de ciclo.

Son competencias de los equipos de ciclo:



- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- 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.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.

## **Artículo 29. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.**

El Centro como imparte todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrá un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Como además, tiene tres unidades de educación infantil, contará con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.

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

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

- Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.

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

La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial



correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

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

→ En nuestro centro la coordinadora del ciclo de Infantil realizará su hora de coordinación en el tramo horario en que entre la especialista de Inglés en su clase a impartir esta asignatura.

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

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

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

Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación.

### **Artículo 30. Equipo de Orientación.**

El Centro cuenta con un equipo de orientación del que forma parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado del centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También forma parte del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad

El equipo de orientación asesora sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colabora 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 asesora en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.





El equipo de orientación cuenta con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en el artículo 29.

El profesional del equipo de orientación educativa que forma parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

→ El Colegio cuenta con la colaboración del E.O.E. "Urci" que planifica las actividades de colaboración con el Centro.

→ **El Orientador/a del Centro** viene, en horario lectivo, un día a la semana que se determinará cada curso escolar; además este curso, está asistiendo un lunes al mes, y en horario no lectivo, el primer lunes de cada mes, para participar en las reuniones del ETCP.

#### Funciones del Orientador/a del Centro:

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

→ **El/la Logopeda** viene un día a la semana (que se determinará cada curso escolar). Trabaja con el alumnado que presenta dificultades del lenguaje que ha sido diagnosticado por el Orientador/a, a petición del tutor/a o a demanda de la familia.

→ **El/la maestro/ de ATAL** viene un día a la semana (que se determinará cada curso escolar) para trabajar con el alumnado que presente dificultades en el idioma español. Esta petición se realizará cada año a Interculturalidad, según la demanda actualizada de este tipo de alumnado en nuestro centro.



## Artículo 31. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica está integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.
2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- 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.
- 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.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- 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.

- Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- 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.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

Se reunirá al menos una vez cada mes, en horario no lectivo, y cuantas sean necesarias a través del curso. Se levantará acta de lo acordado.

### **Equipos de Tránsito. Instrucciones 12/2019 de 27 de junio.**

#### **INFANTIL – PRIMARIA**

En el Capítulo V, artículo 28, de la **Orden del 30 de mayo de 2023** se dispone que de conformidad con lo establecido en el artículo 11.5 del Decreto 100/2023, de 9 de mayo, con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado de un ciclo a otro y de la etapa de Educación Infantil a la etapa de Educación Primaria y facilitar la continuidad de su proceso educativo y, en su caso, de las medidas educativas encaminadas a alcanzar el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional que se vinieran aplicando, los centros educativos desarrollarán los mecanismos de coordinación necesarios.

#### **Artículo 29. "Ámbitos de Coordinación".**

- a) Coordinación Curricular: Tendrán la consideración de actuaciones prioritarias las que se desarrolle entre los equipos de ciclo de 2º Ciclo de Educación Infantil y Primer Ciclo de Primaria para dotar de continuidad pedagógica al proceso educativo que sigue el alumnado.
- b) Coordinación de la acción tutorial y atención a la diversidad. Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación de la acción tutorial y atención a la diversidad la realización de actividades tutoriales conjuntas (conocimiento de espacios, adquisición de herramientas para la resolución positiva de conflictos, entrenamiento en habilidades básicas de educación emocional, potenciación de la inclusión y la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje).
- c) Coordinación del proceso de acogida de las familias. Serán el conjunto de actuaciones destinadas a proporcionar información sobre el nuevo ciclo o la nueva etapa educativa, de manera que oriente a las mismas sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado.

Según el artículo 30, los Equipos de Tránsito se constituirán en septiembre y la Dirección del Centro designará a los equipos de tránsito en cada curso escolar. Como mínimo formarán parte:





- La Jefa de Estudios.
- La Orientadora del Centro.
- Los Coordinadores de Ciclo de Infantil y 1er Ciclo de Primaria.
- Las tutoras de Infantil de 5 años y de 1o de Primaria.
- La especialista en Pedagogía Terapéutica y, si se requiere, el /la especialista en Audición y Lenguaje. El /la especialista en A.L.

Según el artículo 31, la Jefa de Estudios concretará el calendario de las reuniones de tránsito a lo largo del curso escolar. En el programa de tránsito se especificarán las actuaciones previas a la incorporación del alumnado de Infantil de 5 años, continuándose en el 1er trimestre del 1er curso de Primaria y se recogerán los ámbitos de coordinación, los objetivos, los agentes y la temporalización de dichas actuaciones; todo ello será incluido en el Plan de Centro.

## **PRIMARIA - SECUNDARIA.**

En el Capítulo V, Sección 2.a , artículo 42 de la Orden de 30 de mayo de 2023, se dispone que los Centros docentes desarrollarán mecanismos de coordinación que favorezcan la continuidad entre sus Proyectos Educativos.

### **Artículo 43. Ámbitos de coordinación.**

- a) Coordinación respecto a la organización del proceso de tránsito. Serán las actuaciones llevadas a cabo por la Jefatura de Estudios de ambas etapas que contribuyan a potenciar los cauces de comunicación y la información sobre las características básicas de los centros, así como la definición del calendario de las reuniones de tránsito entre los centros de Educación Primaria y los centros de Educación Secundaria.
- b) Coordinación curricular. Las actuaciones prioritarias se basarán en el establecimiento de acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre los departamentos de coordinación didáctica de los centros de Educación Secundaria y los equipos de ciclo de Educación Primaria que permitan dotar de continuidad pedagógica el proceso educativo que sigue el alumnado durante su escolaridad obligatoria.
- c) Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Las actuaciones se realizarán llevando un seguimiento del alumnado en los ámbitos de convivencia y situaciones de absentismo escolar, la potenciación de la inclusión y la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje, mediante la transmisión de la información de las características del alumnado y de las medidas educativas utilizadas en la etapa de Educación Primaria.
- d) Coordinación del proceso de acogida de las familias. Las actuaciones estarán destinadas a proporcionar a las familias información sobre la nueva etapa.





e) Coordinación del proceso de acogida del alumnado. Las actuaciones pretenderán potenciar la integración del alumnado en el nuevo centro, de forma que contribuyan a la prevención de situaciones personales de inadaptación, aislamiento o bajo rendimiento escolar.

Artículo 44. El Equipo de Tránsito se constituirá durante el mes de septiembre de cada curso escolar entre el Centro de E.S.O. y los centros de Primaria adscritos. Formarán parte de dicho equipo:

- La Jefa de Estudios.
- La Orientadora del Centro.
- La Coordinadora del 3er Ciclo de Primaria.
- Las tutoras de 6º.
- La especialista en Pedagogía Terapéutica.
- El /la especialista en Audición y Lenguaje, si fuera necesario.

Del IES formarán parte del Equipo de Tránsito las personas que ejerzan la Jefatura de Estudios, la persona titular de la jefatura del departamento de Orientación y las personas titulares de la jefatura de departamento de las materias instrumentales.

Según el Artículo 45, la Jefatura de Estudios de los centros de Educación Secundaria, en coordinación con la Jefatura de Estudios de los centros de Educación Infantil y Primaria adscritos, concretará el calendario de las reuniones de tránsito de cada curso escolar.

En el programa de tránsito se especificarán las actuaciones previas a la incorporación del alumnado de 6º curso de Ed. Primaria, que se iniciarán en el 2º trimestre del presente curso escolar, continuándose hasta 1er trimestre, inclusive, del 1er curso de E.S.O.

Una vez incorporado el alumnado a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria, se realizarán reuniones para el análisis tanto de la evaluación inicial como de los resultados de la 1ª evaluación.

El I.E.S. en coordinación con los centros docentes adscritos, establecerá un único programa de tránsito que deberá recoger todos los ámbitos de coordinación, los objetivos, los agentes y la temporalización de cada una de las actuaciones, que cada centro adaptará en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa según lo establecido en su Proyecto Educativo.

## **Artículo 32. Tutoría y designación de tutores y tutoras.**

### **Designación de tutorías**

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.

La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la Dirección del Centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparte docencia en el mismo y que *mayor horario semanal tenga con dicho grupo y con los siguientes criterios pedagógicos de*



acuerdo a las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

1. **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 profesorado especialista.
2. 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.
3. Para la asignación de los restantes grupos los maestros/as:
  - Se designa primero a los miembros del Equipo directivo.
  - Al resto del profesorado antes de asignarles curso expondrán sus motivaciones pedagógicas, experiencia e idoneidad con el curso que prefieran.

En caso de existir la posibilidad de que dos profesores quieran ser tutores de un grupo, se asignará teniendo en cuenta los siguientes criterios pedagógicos:

- **Estabilidad**, que pueda permanecer en el ciclo hasta la finalización del mismo: preferencia del profesorado definitivo del Centro, para que exista una continuidad, siempre que la plantilla lo permita.
- **Experiencia**: Profesorado con mayor experiencia en el puesto al que se aspira, entendiendo la experiencia como antigüedad en el centro y en caso de empate con mayor antigüedad en el ciclo
- **Formación**: Profesorado con **mejor formación para el ciclo** adscrito o con un compromiso de formación
- **Preferencias**: Se tendrán en cuenta siempre que se cumpla los requisitos previos.
- El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

## Funciones de la tutoría.

En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros.

Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

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

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- 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.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fija de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde: Se programará una hora de tutoría común para todo el Centro los lunes de 16 a 17 horas.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

## **Espacios y medios de información del Centro a la Comunidad educativa (capítulo IX).**



Uno de los principios fundamentales del actual modelo, es la participación y para que ésta sea real, es imprescindible que exista una información precisa y fluida entre los sectores implicados en el proceso educativo.

La normativa vigente establece que corresponde a la Dirección garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas, así como facilitar el derecho a reunión al profesorado, alumnado, familias del alumnado y personal de administración y servicios, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa

La ausencia o deficiencia en la información, conlleva efectos negativos para el desenvolvimiento de la institución escolar, confusión o mal entendimiento en las acciones a desarrollar, resultados contraindicados o contradictorios, desconexión con la cultura del entorno social, agresión al derecho de información y a la transparencia a la vida del centro.

Por todo lo anterior es necesario que el Centro adopte un sistema bien definido de información, que contemple todos aquellos elementos básicos de su configuración eficaz. De entre éstos destacamos, el método, los sectores a los que debe dirigirse, el contenido, el lugar y el tiempo para su concreción, etc.

### **Artículo 33: Procedimiento para dar a conocer los acuerdos tomados**

Cada órgano colegiado tiene sus cauces de información que han quedado descritas en el apartado correspondiente

#### **Libros de Actas**

Todos los acuerdos tomados por los distintos órganos de gobierno o de coordinación docente quedarán recogidos en un acta en el libro de Actas correspondiente.

Todas las actas de los distintos órganos deberán recoger las siguientes características comunes:

- Lugar, fecha y hora de la reunión.
- Miembros presentes y ausentes y justificación.
- Documentos utilizados, si procede.
- Acuerdos tomados.
- Firma de la persona responsable: Secretario del Centro, Coordinadores...

El Secretario es el encargado de hacer constar en acta los acuerdos del Claustro, Consejo Escolar y Comisión Permanente. El libro de actas estará bajo su custodia en un armario de Secretaría.

La Jefa de Estudios habilitará un armario de la Sala del Profesorado para que los Coordinadores de Ciclo, de Orientación, ETCP y Comisión de Convivencia dejen los libros de actas en custodia.

### **Artículo 34. Planificación del uso de los medios de información del Centro.**

Los Centros disponen de unos medios de comunicación interna y externa para dar a conocer la normativa, de notificación de procesos colectivos, las actividades a realizar, anuncios y convocatorias. Entre estos destacamos:

- ➔ Tablones de anuncios.

Con objeto de que haya una buena comunicación e información entre los distintos sectores de la comunidad educativa, el centro dispone de los siguientes tablones de anuncios:



- Tablón de interés general para todos los miembros de la comunidad educativa situado en el porche del colegio.
- Tablón de información del alumnado situado a la entrada del edificio.
- Tablón de información del alumnado situado a el distribuidor de la planta baja edificio.
- Tablón de información del alumnado de cada ciclo situado en los distribuidores de cada una de las plantas junto a las aulas de dichos ciclos.
- Tablón de información al profesorado situado en la sala del profesorado.
- Tablón de información sindical situado en la sala del profesorado.
- Tablón de anuncios de la página Web del Centro.
- Tablón de anuncios de la plataforma Séneca.
- Aplicación de iPasen para comunicación con las familias.

Dichos tablones serán revisados y limpiados de información caduca de manera periódica, por lo que presentaran una imagen interesante de actualidad y curiosidad. Estos tablones podrán complementarse con murales, dibujos o cualquier otro trabajo realizado por las distintas clases.

### **Buzón de sugerencias de la AMPA.**

Es interesante disponer en el centro de un buzón de sugerencias que sirva básicamente para recibir la denominada información espontánea o no formal. En el Centro existe en la entrada del Centro un buzón para que la AMPA reciba las sugerencias de las familias y la presidenta lo trasmite al Consejo Escolar o al Equipo Directivo.

Para que dicho buzón sea eficaz, se llevarán a cabo los siguientes apartados:

- Revisar periódicamente el contenido.
- Establecer como responsables para su lectura a la dirección de la AMPA.
- Clasificar la información recibida.
- Remitir la información al órgano interesado.
- Resolver las peticiones recibidas en el menor tiempo posible y de la forma más adecuada.

### **Correo electrónico y/o corporativo**

Se informará a través del correo electrónico a:

- Claustro
- Presidenta de la AMPA
- Miembros del Consejo Escolar



Las noticias que se enviarán versarán sobre:

- Normativas
- Notificaciones
- Información de noticias de interés
- Comunicaciones de Instituciones
- Actividades de interés de barrio
- Cualquier otra información que se considere de interés

### **Página Web del colegio**

- En el tablón de anuncios se recogerán las informaciones de interés general.
- Hay clasificados diversos apartados con indicación de la información concreta y específica del alumnado, aulas y actividades.
- Álbum de fotos con una muestra de la participación del alumnado y las familias en las actividades del Centro.
- Séneca, iPasen, Instagram...

### **Artículo 35. Otras formas de comunicación.**

Organización de actos informativos específicos.

Hay algunas informaciones que precisan tramitarse no como si de una información ordinaria se tratase, sino de forma especial, y si el Centro tiene interés en resaltar estas informaciones debe prever una serie de estrategias que dependerán de la información de que se trate.

Tienen carácter ocasional e irán dirigidos al sector de la comunidad escolar que les sea de interés (información de una norma legal, exposición de una experiencia educativa interesante, información de un acontecimiento, información a padres-madres de aspectos técnicos pedagógicos,...).

El procedimiento puede ser variado:

- Invitación de expertos.
- Elaboración de folletos.
- Proyecciones.

Además de lo expuesto anteriormente en el centro, existen otras formas de comunicación que podemos resumir de la forma siguiente:





- La información al profesorado del centro se realizará una vez contrastada por el equipo directivo y, según el tipo de ella, por medio de los coordinadores de ciclo, en claustro o en reuniones específicas.
- La información a las familias del alumnado se hará generalmente por medio de circulares, principalmente a través de iPAsen, que la dirección remitirá a los mismos en tablón de anuncios en Séneca. Cuando las circunstancias así lo requieran será por correo o por medio de sus hijos/as, entendiéndose esto último como causa excepcional.
- Cuando esta información sea competencia de la AMPA o de los representantes de los padres, madres y/o tutores legales en el Consejo Escolar, se hará igualmente a través de circulares, tablones de anuncios, asambleas, reuniones u otros cauces que se estimen convenientes.
- Se realizarán reuniones entre la directiva de la AMPA y el equipo directivo del centro periódicamente. Para tal efecto, en el horario lectivo de la dirección, en la franja del recreo que está exenta de realizar y designada a "Otras Actividades que determine el Plan de Centro", se asignará una parte de los días a llevar a cabo esta coordinación. La otra parte será para la coordinación con Salud, a través de nuestra enfermera escolar de enlace.

El alumnado será informado por los cauces siguientes:

-Tablones de anuncios.

-Reuniones de grupo.

-A través de sus delegados/as de clase.

-Se procurará en lo posible, que los cauces informativos destinados al alumnado no alteren negativamente la actividad lectiva de estos.

### **Artículo 36. Coordinación y gestión de la comunicación e información.**

El Equipo Directivo y los órganos de gobierno con responsabilidad y competencias en el campo de la información, son las estructuras organizativas idóneas para que colaboren en esta tarea.

La Secretaría entregará la información recibida a la Jefatura de estudios que será la encargada de gestionar y coordinar esa información y la pondrá en conocimiento de los Coordinadores de ciclo que la hará llegar al resto de la Comunidad.

### **3.5 Procedimientos y criterios de escolarización y evaluación**

#### **Artículo 37. Escolarización**

##### **Principios generales.**

En ningún caso habrá discriminación en la admisión del alumnado por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, ni podrá exigirse la formulación de declaraciones que puedan afectar a la intimidad, creencias o convicciones del mismo.





En ningún caso podrá el centro percibir cantidades de las familias por recibir las enseñanzas de carácter gratuito, imponer a las familias la obligación de hacer aportaciones a fundaciones o asociaciones ni establecer servicios obligatorios, asociados a las enseñanzas, que requieran aportación económica, por parte de las familias del alumnado, quedando excluidas de esta categoría las actividades extraescolares, las complementarias y los servicios escolares que, en todo caso, tendrán carácter voluntario.

### **Proyecto educativo de los centros docentes.**

Cuando se solicite un puesto escolar en el centro, la dirección pondrá a disposición de las familias el contenido del proyecto educativo.

La matrícula de un alumno o alumna en el centro supondrá respetar el proyecto educativo, sin perjuicio de los derechos reconocidos al alumnado y a sus familias en las leyes.

### **Continuidad en el centro docente.**

Una vez admitido un alumno o alumna en este centro, queda garantizada su permanencia en el mismo hasta la finalización de las enseñanzas que este centro tiene autorizadas a impartir, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4 del artículo 87 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y de lo que la normativa vigente contempla sobre requisitos académicos y de edad para cada una de las enseñanzas y niveles educativos.

### **Solicitudes.**

Por Orden de la Consejería competente en materia de educación se establecerá el modelo normalizado de solicitud que irá dirigida a la dirección del centro, así como el plazo de presentación de las solicitudes y el de resolución de las mismas y de su notificación. Dicha solicitud deberá acompañarse de la documentación requerida para acreditar los criterios de admisión que la persona interesada quiere que le sean tenidos en cuenta, así como aquella otra que se determine en la citada Orden.

En el caso de que el solicitante presente más de una solicitud se solicitará la renuncia a una de ellas.

### **Áreas de influencia.**

Será la Delegación provincial de Educación la que delimite las áreas de influencia y sus modificaciones de cada provincia, de acuerdo con la capacidad autorizada de cada centro docente y la población escolar de su entorno

### **Domicilio o lugar de trabajo.**

El domicilio se acreditará mediante el DNI, en caso de discrepancia con el programa se solicitará certificación expedida por el Ayuntamiento respectivo.





Se considerará como domicilio el habitual de convivencia de los padres, madres o tutores legales. Cuando los padres, madres o tutores legales vivan en domicilios diferentes, se considerará como domicilio el de la persona con quien conviva el alumno o alumna y tenga atribuida la guarda y custodia del mismo.

El lugar de trabajo del padre, madre o tutor legal del alumno o alumna se considerará como domicilio, a petición del solicitante, según determine la normativa.

### **Acreditación de discapacidad.**

En el caso de que el alumnado, su madre o su padre o alguno de sus hermanos o hermanas tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, ésta deberá acreditarse mediante la certificación del dictamen emitido por el órgano competente de la Administración de la Junta de Andalucía o, en su caso, de otras Administraciones públicas.

### **Alumnado con integración tardía en el sistema educativo.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, la escolarización del alumnado que accede de forma tardía al sistema educativo se llevará a cabo teniendo en cuenta sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico, de modo que se pueda incorporar al curso más adecuado a sus características y conocimientos previos. Dicha incorporación se garantizará, en todo caso, en la edad de escolarización obligatoria.

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

El Consejo Escolar anunciará los puestos escolares vacantes, por cursos, de acuerdo con la planificación de la Consejería competente en materia de educación.

El Consejo Escolar dará publicidad al resultado final de las actuaciones llevadas a cabo en el proceso de escolarización. Se publicará la puntuación global.

El Consejo Escolar podrá recabar de los solicitantes la documentación que estime oportuna en orden a la justificación de las situaciones y circunstancias alegadas.

## **3.6 Evaluación del alumnado**

### **Artículo 38: Evaluación en Educación Infantil y Primaria:**

#### **Normas generales de ordenación de la evaluación.**

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en esta etapa educativa será continua y global, tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas del currículo y se llevará a cabo teniendo en cuenta los diferentes elementos del mismo:

- Global en cuanto se referirá a las competencias básicas y a los objetivos generales de la etapa y tendrá como referente el progreso del alumnado en el conjunto de las áreas del



currículo, las características propias del mismo y el contexto sociocultural del centro docente.

- Continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.

La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

La evaluación del aprendizaje del alumnado de Infantil corresponderá a la persona que ejerza la tutoría, que recogerá, en su caso, la información proporcionada por otros profesionales que puedan incidir en el grupo o atiendan a algún alumno o alumna en particular. Dicha evaluación se realizará preferentemente a través de la observación continua y sistemática del alumnado y de las entrevistas con la familia.

La valoración del proceso de aprendizaje de Infantil se expresará en términos cualitativos, recogiéndose los progresos efectuados por el alumnado y, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación llevadas a cabo.

El profesorado de Primaria llevará a cabo la evaluación, preferentemente a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. En todo caso, los criterios de evaluación de las áreas serán referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de los objetivos.

En el proyecto educativo están especificados los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos generales de la etapa y facilite la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos informales y formales de evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

El centro hará públicos los criterios de evaluación comunes y los propios de cada área que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.

Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro tutor o maestra tutora aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos.

## Documentos de evaluación.

Al inicio de la escolarización, el centro abrirá un expediente personal del alumnado. En dicho expediente, que tendrá un formato de carpeta-dossier, se consignarán el nombre y apellidos del niño o la niña y los datos relativos al centro.

El expediente personal comprenderá, al menos:

- La ficha personal del alumno o alumna,
- Informe anual de evaluación individualizado,

- Informe individualizado de final de ciclo,
- Resumen de la escolaridad.

Cuando el alumno o alumna permanezca en nuestro centro, el informe individualizado de final de ciclo se trasladará al tutor o tutora correspondiente de educación primaria, para facilitar la continuidad del proceso de aprendizaje. Dicho informe servirá de orientación para la evaluación inicial al comienzo del siguiente ciclo o etapa.

### **Evaluación inicial en Infantil**

Al incorporarse por vez primera un niño o niña al centro, el tutor o tutora, realizará una evaluación inicial en la que se recogerán los datos relevantes sobre su proceso de desarrollo de las capacidades contempladas en los objetivos de la etapa. Esta evaluación inicial incluirá la información proporcionada por el padre o madre y, en su caso, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan interés para la vida escolar.

Esta evaluación inicial se completará con la observación directa, que se realizará mediante técnicas o instrumentos que permitan recoger y consignar dicha información y que deberán decidirse por los profesionales del ciclo, así como reflejarse en el proyecto educativo.

### **Evaluación inicial en Primaria**

Durante el primer mes del curso escolar al comienzo de cada ciclo, los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación incluirá el análisis de los informes personales de la etapa o ciclo anterior correspondientes a los alumnos y alumnas de su grupo, que se completarán con otros datos obtenidos por el propio tutor o tutora sobre el punto de partida desde el que el alumno o alumna inicia los nuevos aprendizajes.

Dicha evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.

El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen o de adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Asimismo, se solicitará a los centros de procedencia el expediente del alumnado escolarizado.

### **Evaluación continua en Infantil**

A lo largo del ciclo, y de forma continua, la persona que ejerza la tutoría utilizará las distintas situaciones educativas para analizar los progresos y dificultades de su alumnado, con el fin de ajustar la intervención educativa para estimular el proceso de aprendizaje.

El tutor o tutora recogerá y anotará los datos relativos al proceso de evaluación continua y elaborará, al finalizar cada curso escolar, un informe anual de evaluación individualizado en el que se reflejarán el grado de desarrollo de los diversos tipos de capacidades y las medidas de refuerzo y adaptación que, en su caso, hayan sido utilizadas.

En el proyecto educativo del centro se concretará la definición de los criterios de evaluación que, junto a las capacidades contempladas en los objetivos de la etapa, serán los referentes de la evaluación continua.

### Evaluación continua en Primaria

La evaluación continua será realizada por el equipo docente que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, coordinados por quien ejerza la tutoría. Dicho equipo podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa correspondiente.

Los procedimientos formales de evaluación, su naturaleza, aplicación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado, con el objetivo de hacer de la evaluación una actividad educativa.

En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

### Sesiones de evaluación.

La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente coordinada por el maestro tutor o maestra tutora para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a su mejora.

A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas, al menos, tres sesiones de evaluación, sin perjuicio de lo que, a estos efectos, el centro recoja en el proyecto educativo.

El tutor o tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

Los resultados de la evaluación de cada área se expresarán en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB), considerándose calificación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás.

En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su parente, madre o tutores legales, de acuerdo con lo recogido en el proyecto educativo del centro.

El equipo docente coordinará cuantas actuaciones considere de interés para que la transición del alumnado de un curso al siguiente se realice con las necesarias garantías de continuidad y coherencia en el proceso educativo.

### Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.





La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a la educación primaria con adaptaciones curriculares será competencia del tutor o tutora su elaboración, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa. Los criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones curriculares serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias básicas.

En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que, por presentar graves carencias en la lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrán en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad, se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, siempre que tal circunstancia se produzca con anterioridad a la finalización del segundo trimestre, cuando a juicio del tutor o la tutora, oído el equipo docente y asesorado por el equipo de orientación educativa, haya superado el desfase curricular que presentaba.

### **Promoción del alumnado.**

Los criterios de evaluación comunes incluirán la promoción del alumnado, atendiendo a la adquisición de las competencias básicas, a la consecución de los objetivos generales de la etapa y a sus posibilidades de progreso.

Al finalizar cada ciclo de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de forma colegiada, decidirá sobre la promoción de cada alumno o alumna al nuevo ciclo o etapa siguiente. Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora.

El alumnado accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas y el adecuado grado de madurez. Se accederá, asimismo, siempre que los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo ciclo o etapa. En este caso, el alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar dichos aprendizajes.

Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado anterior, el alumno o alumna permanecerá un año más en el mismo ciclo. Esta medida se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la educación primaria y deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación.

De conformidad con lo recogido en el artículo 16.1 del Decreto 230/2007, de 31 de julio, el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o los tutores legales, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca su integración socio-educativa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 16.3 del Decreto 230/2007, de 31 de julio, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

### **Artículo 39: Participación de las familias.**

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.

Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.

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

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros y maestras informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.

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.

#### **Artículo 40: 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:

- En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al tutor o tutora con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.
- 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.

- El coordinador o coordinadora del Equipo Docente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora 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 o alumna.

Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.

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.

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

La dirección del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.

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

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



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

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

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

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

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.

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

En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado i) de la presente disposición.

#### **Artículo 41: Documentos oficiales de evaluación.**

Los documentos oficiales de evaluación en la educación primaria son los siguientes:

1. Las actas de evaluación.

2. El expediente académico.

3. El historial académico de educación primaria.

4. Informe personal.

1. Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los ciclos de la educación primaria, comprenderán la relación nominal del alumnado que compone el grupo, junto con los resultados de la evaluación, y se cerrarán al término del período lectivo. Las actas de evaluación, firmadas por todo el profesorado del grupo, con el visto bueno del director, serán archivadas y custodiadas en la secretaría del centro.

2. El expediente académico del alumnado incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno o alumna y la información relativa al proceso de evaluación. La custodia y archivo de los expedientes académicos corresponde al centro.

3. El historial académico de educación primaria es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado a lo largo de la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios realizados. Su custodia corresponde al centro. Al finalizar la etapa el historial académico de educación primaria se entregará al alumnado y una copia se enviará al centro de educación secundaria en el que se matricule el alumno o alumna, a petición de este centro docente, junto con el informe personal. Esta circunstancia se reflejará en el correspondiente expediente académico. El historial académico de educación primaria se extenderá en impreso oficial, llevará el visto bueno del director o directora del centro.

4. Para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje de todo el alumnado y, en particular, el de quienes se trasladan a otro centro docente sin haber concluido el curso, se emitirá un informe personal en el que se consignarán los siguientes elementos:

- Resultados de la evaluación final del último curso realizado.



- Aplicación, en su caso, de medidas educativas complementarias de refuerzo y apoyo, así como las adaptaciones curriculares realizadas.
- Todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno o alumna.
- En caso de traslado a otro centro docente sin haber concluido el curso, resultados parciales de las evaluaciones que se hubieran realizado.

El informe personal será cumplimentado por el maestro tutor o la maestra tutora, con el visto bueno del director, que lo depositará en la jefatura de estudios antes de la finalización del mes de junio para que sea entregado al nuevo tutor o tutora del grupo al que se incorpora el alumno o alumna al inicio del siguiente curso escolar. En el caso del alumnado que se traslade a otro centro docente, el informe personal será realizado en el plazo de diez días hábiles desde que se reciba en el centro de origen del alumno o alumna la solicitud del centro de destino de traslado del historial académico.

Mención Honorífica??

#### **Artículo 42: Traslado del historial académico.**

Cuando un alumno o alumna se traslade a otro centro docente para proseguir sus estudios, se remitirá al centro de destino, a petición de este, el historial académico de educación primaria y el informe personal, acreditando que los datos que contiene concuerdan con el expediente que guarda el centro.

El centro docente receptor abrirá el correspondiente expediente académico.

La matriculación del alumno o alumna adquirirá carácter definitivo una vez recibido el historial académico de educación primaria debidamente cumplimentado.

#### **Cumplimentación electrónica de los documentos de evaluación.**

Los tutores y profesorado que imparte clase al grupo cumplimentará electrónicamente los documentos oficiales de evaluación, a través de los módulos correspondientes incorporados al sistema informático «Séneca».

#### **Artículo 44: Archivo de documentos**

La Secretaría del Centro tiene habilitado un armario de la Sala del Profesorado como archivo del Centro donde se encuentran, en distintas carpetas, todos los documentos originales y las copias de los documentos que se han enviado a la Delegación de Educación, y/o que se hayan utilizado en los distintos procesos administrativos y que han quedado en custodia del Centro. Son las siguientes Carpetas:

- Carpeta de entradas y salidas de documentos del Centro (registro electrónico de Séneca).
- Inventario del Centro y de la Biblioteca.
- Carpeta de presupuesto de ingresos y gastos del Centro, facturas y Justificaciones del mismo.
- Carpeta con originales y copias de las distintas actuaciones de la Junta electoral en la

convocatoria de Elecciones a Consejos Escolares.

- Carpeta con el calendario, vacantes, solicitudes, baremación, admisión y todos los documentos utilizados en el proceso de admisión de alumnos/as (carpeta de Escolarización).
- Carpeta con todas las actuaciones de la Evaluación de diagnóstica del Centro.

→ *En la Sala del Profesorado hay un archivador donde se guardan los expedientes del alumnado. Cada alumno/a tiene una carpeta individual donde se guardan los documentos académicos del alumnado. También hay otro archivador donde se guardan los expedientes de los antiguos alumnos/as del Centro. A dichos expedientes tendrán acceso la dirección, la jefatura de estudios, los maestros-tutores, el secretario/a y el administrativo/a por delegación y también el orientador/a del centro a demanda.*

## 4. NORMAS Y ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y TIEMPOS ESCOLARES; DE LAS INSTALACIONES Y DE LOS RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

### 4.1 Dependencias, Material, Equipamiento, y Mobiliario

#### Artículo 45. Recursos materiales.

##### Dependencias

Las dependencias del centro estarán identificadas con un cartel, numeración, nombre o uso de la dependencia.

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por el equipo directivo y el portero a través del cajetín de llaves existente en el despacho de dirección.

Sobre el antiguo emplazamiento se construyó un nuevo edificio inaugurado en el año 1984, que cuenta con las siguientes dependencias distribuidas en tres plantas.

La Planta Baja consta de:

- Un despacho que funciona como secretaría-dirección.
- Un salón de usos múltiples que está dividido en dos aulas por una puerta corredera. Diariamente se utilizan como:
  - Un aula de Infantil, preferentemente.
  - Un aula de apoyo por la mañana y como aula de TV y vídeo. Los días de actividades multitudinarias se utiliza como salón de actos y se unen las dos aulas.
  - Sede de la AMPA en horario no lectivo.
- Una sala del profesorado y utilizada como biblioteca de consulta del profesorado.
- El vestíbulo se utiliza como sala de espera, sala de exposiciones y mesa de trabajo de la conserjería.
- Dos almacenes:
  - Uno de ellos, junto al patio, utilizado para guardar el material Ed. Física.
  - Otro, junto a la sala del profesorado, como almacén general del Centro.
- Dos aseos, para el alumnado, separados para niños y niñas.



- Comedor Escolar desde el curso escolar 2018/19. Donde se realizan las actividades extraescolares y el Aula Matinal.
- Un patio, que es utilizado como pista polideportiva y recreo de infantil y primaria. Carecemos de gimnasio, por lo que todas las actividades deportivas se desarrollarán en las pistas deportivas.

#### **La Primera Planta consta de:**

- Cuatro aulas que se utilizarán, preferentemente para infantil y primer ciclo.
- Biblioteca del centro.
- La Tutoría, que funciona como aula de logopedia y de apoyos puntuales.
- El rellano se utiliza como paso y como sala de exposiciones de trabajos.
- Dos aseos para el alumnado, separados para niños y niñas y para el profesorado.

#### **La Segunda Planta consta de:**

- Cuatro aulas que se utilizarán, preferentemente para segundo y tercer ciclo.
- Aula de Pedagogía Terapéutica.
- Aula de Apoyo que es utilizada por la Orientadora del EOE "Urci" y refuerzos el resto de la semana.
- El rellano se utiliza como paso y como sala de exposiciones de trabajos.
- Dos aseos para el alumnado, separados para niños y niñas y para el profesorado.

➔ Las jornadas festivas multitudinarias con participación de las familias se realizan en el patio previa aprobación por el Consejo Escolar.

#### **Artículo 46. Lugares de reunión**

Para las reuniones de Claustro, Consejo Escolar se utilizará la Sala de Profesores. También para las reuniones de los equipos de ciclo, equipos docentes y grupos de trabajo.

El ETCP se reunirá en el aula de la Planta baja.

Para las reuniones de la AMPA podrá utilizarse el aula de la planta baja o salón de actos.

Las reuniones de los tutores/as con los padres, madres y/o tutores legales se harán en su aula o telemáticamente si así lo solicitan expresamente.



## Artículo 47. Servicios complementarios.

Las dependencias para uso de Actividades Extraescolares serán fijadas por la Dirección del Centro, tras informar al Consejo Escolar al principio de curso en función de la previsión de necesidades.

## Artículo 48. Utilización del Centro.

Las instalaciones deportivas y recreativas del centro permanecerán abiertas a todos los miembros de la comunidad durante los meses de octubre a junio, de lunes a jueves y en horario de 16:00 a 18:00 horas.

Las aulas ordinarias necesarias para el desarrollo del Plan de Apertura de Centros, actividades extraescolares, u otros, se utilizarán bajo la supervisión de los monitores contratados en horario establecido para tal fin. Para la utilización, fuera de los anteriores conceptos, su utilización se ajustará a las siguientes normas:

- Para actividades de larga duración, las entidades organizadoras deberán dirigir una solicitud, junto a la programación de la actividad que se va a desarrollar, mencionando responsables, y participantes. A la dirección quien, según la actual legislación, podrá concederlas previa audición del Consejo Escolar, y con comunicación posterior a la Delegación.
- Para actividades de corta duración o puntuales, las entidades organizadoras podrán dirigirse a la Dirección del Centro. El Consejo Escolar del Centro podrá dar permiso exigiendo responsabilidades a dichas entidades.
- Las instalaciones del centro podrán ser cedidas gratuitamente o previo pago para aquellas asociaciones o entidades que lo soliciten para la realización de todo tipo de actividades.
- La Dirección del centro informará al Consejo Escolar de las posibles utilizaciones y condiciones de utilización, incluyendo la posibilidad de cobro por parte del centro por la utilización de sus instalaciones y recursos.
- Las instalaciones del centro podrán ser cedidas como Escuela de Verano siempre que se facilite la realización de los trabajos de mantenimiento y limpieza por parte del Ayuntamiento o entidad que realice la actividad antes del inicio de curso.

## 4.2 Normas de uso del material escolar

### Artículo 49. Material Inventariable

Todo el material didáctico y mobiliario de que dispone el centro ha de estar inventariado según la Orden de 11-7-91. Aún cuando cada servicio tenga su propio inventario, éste se debe adjuntar al del inventario general del centro. Será responsabilidad de la secretaría su custodia y puesta al día. Está constituido por los siguientes elementos:

### Material didáctico.

El material didáctico, se va reponiendo y adquiriendo en la medida de las disponibilidades económicas y según las prioridades que proponga el Equipo Directivo o determine el Claustro de





Profesores o a petición de cualquier profesor. Todo él está inventariado informativamente y su uso se coordina entre los ciclos y tutores.

### **Libros y material bibliotecario**

Los fondos bibliotecarios son apropiados y variados. Todo el alumnado pueden dispone de ellos, bien para leerlos en el recinto escolar, bien para retirarlos del centro en concepto de préstamo. El alumnado velará por la adecuada conservación del material bibliográfico y se harán responsables de sus posibles desperfectos.

Para incentivar el gusto por la lectura, se han creado bibliotecas de aula, con fondos del centro y donaciones.

- Además, nuestra Biblioteca de Centro funciona plenamente como eje vertebrador de los demás Planes y Programas del Centro a través de nuestro Proyecto Anual con un Lema motivador y actualizado cada curso escolar.

### **Libros de texto.**

El Consejo Escolar, aprobará la relación de materiales seleccionados por el Claustro del Profesorado.

Los libros de texto tendrán una duración de cuatro años con la excepción del primer Ciclo cuya reposición será anual.

Los cheques-libros serán entregados a los representantes legales del alumnado.

Será el Centro el que realice directamente la compra del material curricular del alumnado del A.E.

El Centro tendrá a disposición de las familias que lo solicite un impreso de renuncia voluntaria al programa de Gratuidad de Libros.

En los primeros días del curso se efectuará el etiquetado o sellado de los libros de texto que han adquirido el alumnado.

En caso de que un alumno/a se traslade a otro centro deberá entregar los libros de texto, y se emitirá un certificado del estado de conservación de los libros.

Si un alumno/a se incorpora al centro una vez iniciado el curso, se dotará a este alumnado de libros de que disponga el colegio o en su defecto de libros nuevos que adquirirá el propio centro, para lo cual realizará una solicitud de abono de los mismos a la Delegación Provincial, siempre que no se pueda atender con las cantidades desconcentradas para el Programa de Gratuidad.

Concluido el curso escolar, los libros de texto de 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria serán reintegrados y depositados por el alumnado en el centro para su revisión y posterior utilización por otro alumno/a en el siguiente curso escolar.

Aquel alumno/a que deteriore algún libro tendrá la obligación de reponerlo nuevo, según determine el C. escolar.





## Medios audiovisuales.

Los medios con que cuenta el centro son principalmente: pantallas interactivas, cañones, pizarras digitales, chrome books...). Su uso está a disposición del profesorado y su ubicación es pública y conocida por todos/as, pudiendo hacer uso de los mismos en el horario establecido anualmente por la jefatura de estudios.

## Material fungible.

La secretaría se encarga de recoger las necesidades de material fungible (folios, lápices, cuadernos, cartulinas...) planteadas por los Ciclos en su primera reunión y de su compra y distribución. El material común se centraliza en el Almacén y a lo largo del curso se puede solicitar la reposición del material necesario. Es el conserje, a las órdenes de la Secretaría, es el encargado de su reparto.

## Artículo 63: Material escolar del alumnado.

Todo el alumnado del Centro está obligado a proveerse de los medios materiales necesarios que se le indiquen para el correcto desarrollo de las clases, tanto en material escolar como en ropa de uso en las clases de tipo deportivo.

Al finalizar un curso y al comienzo del siguiente se expondrán en los tablones de anuncios y se repartirán entre los alumnos/as las listas del material escolar, así como los libros de texto, que han de aportar para el desarrollo de las enseñanzas de cada nivel en los que se matriculen.

Los días que en el horario del alumno tengan clases de educación física este debe de venir vestido con ropa deportiva y calzado adecuado. No participarán en las actividades deportivas si no cumplieran estas normas

## Artículo 64: Material, dependencias e instalaciones.

Nuestro colegio posee un edificio y un material que debemos cuidar de la misma forma que cuidamos las cosas de nuestra casa. Los/las alumnos/as que maltraten o usen inadecuadamente estas instalaciones y este material (libros, papeleras, muebles,...) serán responsables ante la dirección del Colegio.

La provocación voluntaria de falta de limpieza en el mobiliario supondrá la obligación de restituirlo, con el propio trabajo, a la situación de higiene que le corresponde. Está prohibido por tanto pintar, rayar o poner pegatinas en mesas, puertas y demás muebles.

Es responsabilidad de todos y todas colaborar con el mantenimiento de la limpieza del Centro, absteniéndose de arrojar objetos al suelo y ensuciar patios u otros elementos, si alguien lo hiciera estará obligado a recogerlo.

El recinto escolar está constituido por el total de espacios físicos que componen el Centro, a partir del acceso exterior (entrada, zona administrativa, tutoría, aulas, patios y demás dependencias). Todos los miembros de la Comunidad Educativa del Centro tienen derecho a usar sus dependencias previa





petición a la Dirección, ateniéndose siempre a la Programación General del Centro y a la normativa vigente para su utilización.

### **Artículo 65: Fotocopias.**

El alumnado al comienzo de cada curso aportarán el número de folios que se determine para la realización de las copias necesarias de controles, resúmenes,...

La fotocopiadora será utilizada por el/la conserje, con objeto de evitar atascos y roturas de la máquina. Los encargos de fotocopias deben realizarse con suficiente antelación, para que estén listos en la fecha y hora prevista.

Para evitar el consumo desmesurado de fotocopias se aconseja en la medida de lo posible utilizar otros medios de difusión o de comunicación con el alumnado y sus familias: sus libretas, la pizarra, el correo electrónico, etc.

Siempre que sea posible se utilizaran los folios por los dos lados.

## **4.3 La Biblioteca Escolar**

### **Artículo 50: Definición.**

La Biblioteca Escolar (BE) es un Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje (CREA), instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que atiende a la diversidad y dinamizador de la vida cultural del centro, con capacidad de proyección a la comunidad escolar.

### **Artículo 50: Objetivos y Funciones.**

La utilización de la biblioteca escolar ha de responder a los siguientes objetivos:

- Proporcionar un continuo apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje e impulsar la renovación permanente.
- Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
- Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
- Habituar a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

Para alcanzar estos objetivos, la biblioteca escolar cumplirá las siguientes funciones:

- Recopilar todos los documentos existentes en el centro, así como materiales y recursos didácticos relevantes.
- Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.



- Contribuir a que el alumnado desarrolle las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura y promoción cultural como medio de entretenimiento y de información.
- Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquél en las actividades programadas.
- Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras fuentes y servicios de información externos.

## **Artículo 51: Organización.**

### **Funciones de la Dirección:**

- Presentar el plan de trabajo de la biblioteca e incluirlo en el Plan Anual de Centro.
- Nombrar a la persona responsable de la biblioteca escolar y formar el Equipo de Apoyo a propuesta de aquél.
- Promover el uso de la biblioteca escolar en el currículo, impulsando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del Centro.
- Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la biblioteca como recurso educativo de apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Establecer el horario de visitas de los grupos de escolares a la biblioteca en horario escolar

### **Funciones de la Jefatura de Estudios:**

- Convocar y presidir las reuniones de la comisión de biblioteca.
- Garantizar el funcionamiento de los distintos equipos y realizar el seguimiento del plan anual de utilización de la biblioteca escolar
- Requerir informes a los responsables del Grupo Biblioteca de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.
- Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la biblioteca.
- Aprobar las tareas del equipo de apoyo para desarrollar el plan anual de trabajo.

## **Artículo 52: La persona responsable de la biblioteca.**

La persona responsable de la biblioteca será elegida por la Dirección, a ser posible de entre el profesorado definitivo del centro, atendiendo a su acreditación para esta función, a su formación



específica, a su experiencia en la organización y dinamización de la BE y al programa concreto presentado. Este maestro o maestra responsable de la BE coordinará el Plan Lectura y Biblioteca, será miembro de la comisión de biblioteca ejerciendo la secretaría, en el caso que ésta esté constituida, y dependerá orgánicamente de la Jefatura de Estudios.

**Serán funciones de la persona responsable de la BE:**

Elaborar el plan de trabajo anual de utilización de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.

Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y propuesta de adquisición atendiendo a las demandas de los sectores de la comunidad educativa.

Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.

Asesorar al profesorado en técnicas de fomento de la lectura, materiales de apoyo y de las didácticas especiales, formación del alumnado en habilidades de uso de la información, articulando y elaborando programas de actuación específicos.

Coordinar los recursos humanos, definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.

Atender todos los servicios ofertados por la biblioteca junto al equipo de apoyo.

Distribuir las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE entre las personas colaboradoras.

Sin menoscabo de las competencias de la persona responsable, se determinará anualmente la política de préstamo en la que recogerá los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, no obstante se seguirán las siguientes líneas generales:

- Todos los préstamos tendrán una duración de dos semanas, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo.
- Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.
- Salvo el profesorado, que podrá llevarse un máximo de dos ejemplares, el resto de personas usuarias podrá retirar un solo ejemplar.
- La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual y de persistir el retraso devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias de la persona prestataria.
- Las personas prestatarias se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al centro. En caso de deterioro leve procuraremos que sean los lectores o las lectoras quienes intenten arreglarlo por su cuenta.
- Las colecciones de libros existentes en las aulas serán tratadas como préstamos colectivos realizados por la biblioteca del centro. Cada aula se considerará como un tipo de lector más,

para lo cual estableceremos que mensualmente se puedan asignar 20 ejemplares "normales" a cada aula. La persona responsable de su custodia y mantenimiento será el tutor o tutora del grupo.

Periódicamente se comunicarán las novedades que se reciban en la BE referentes al fondo documental de la misma.

El incumplimiento de estas normas, así como el uso indebido conllevará la aplicación de las siguientes penalizaciones:

- Prohibición por uno o más días del uso de la biblioteca.
- Realización de trabajos de mantenimiento y adecuación de la biblioteca en el horario del recreo.
- Trabajos de reparación en el taller de libros dañados, actividades de propaganda y concienciación sobre el uso de la biblioteca,...

Al finalizar el curso todos los libros deben ser devueltos.

Las normas y el horario estarán siempre expuestas en el tablón de la biblioteca y en el de cada clase.

➔ El Proyecto de Biblioteca de nuestro centro, es el eje vertebrador del Proyecto Anual conjunto de Biblioteca, Igualdad, Creciendo en Salud, Escuela Espacio de Paz, cada año con un centro de interés consensuado en los primeros días del curso escolar.

### **Artículo 53: Equipo de Apoyo a la Biblioteca Escolar.**

El Equipo de Apoyo a la BE se crea con la finalidad de ayudar a la persona responsable en sus funciones, procurando con ello la máxima atención y aprovechamiento de los recursos y servicios de la BE. Este Equipo estará formado por el profesorado tutor o tutora de los diferentes cursos.

Serán sus funciones:

- Recopilar informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento de la BE y difundirlos entre el profesorado, el alumnado y las familias a través de boletines informativos, guías de lecturas y la sección de la biblioteca escolar de la web del centro.
- Recopilar y articular las actividades que se llevarán a cabo en la biblioteca escolar y difundir trabajos y experiencias a través del boletín informativo.
- Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos y del equipamiento tecnológico de la BE.
- Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de las competencias lectora y escritora, el gusto por la lectura y las habilidades documentales de trabajo intelectual.
- Apoyar al responsable de la Biblioteca Escolar en las tareas organizativas y dinamizadoras.

→ Dada la importancia que tiene en nuestro Centro el Proyecto de Biblioteca, y teniendo en cuenta la cantidad de actividades complementarias que se preparan y realizan a lo largo de cada curso escolar; el profesorado del equipo de apoyo a la Biblioteca tendrá 1 hora lectiva en su horario personal para la realización de las tareas que le sean encomendadas por la Coordinadora del Proyecto.

## Artículo 54: Características actuales de la Biblioteca Escolar

### El espacio y las instalaciones:

- Los volúmenes de consulta y de carácter restringido se encuentran ubicados entre la sala del Profesorado y la Tutoría de la segunda planta.
- La Biblioteca de Centro se encuentra ubicada en la primera planta.
- En esta sala contamos con un ordenador y una pizarra con cañón digital.
- Cuenta con una mesa de trabajo para los responsables de la Biblioteca.
- Cuenta con varias mesas de lectura y trabajo para el alumnado.
- Para guardar los fondos de la biblioteca contamos con estanterías compradas por el centro y otras cedidas por las aulas, donde se encuentran los libros, enciclopedias y materiales de esta Biblioteca.

### Horarios

- La organización de los horarios de la biblioteca tiene como fin fundamental asegurar que los usuarios puedan acceder a ella de forma regular.
- La biblioteca se utilizará en horario lectivo.
- El profesorado lo podrá utilizar para la preparación de sus clases en horario de dedicación exclusiva, en horas de libre disposición y en horario extraescolar.
- Para su utilización por los alumnos/as en el horario lectivo se elaborará a principio de cada curso un horario de biblioteca que asigne unas horas fijas a cada curso. Este horario será incluido en la Programación Didáctica y revisado al inicio del segundo y tercer trimestre.
- Para la elaboración y utilización de este horario el profesorado diseñará, al menos, dos tipos de actividades: de estudio y lectura individual, por una parte, y actividades en grupo y de animación a la lectura por otro.
- Los alumnos/as realizarán la consulta de documentos en soporte informático siempre de forma asistida, por lo que ésta solo podrá tener lugar en el horario en que la presencia del profesor así lo permita.

## Normas para el préstamo y devolución de libros

A efectos del préstamo los recursos que componen la biblioteca escolar están catalogados como libros en préstamo, sin préstamo y de préstamo restringido.

Los catalogados como en préstamo están a disposición de todos los lectores: alumnos y profesores.

Los catalogados como sin préstamo pueden ser utilizados exclusivamente en el recinto de la biblioteca del centro.

Los catalogados como de acceso restringido están a disposición, exclusivamente del profesorado, quien será el responsable de lo que acontezca con su uso.

## NORMAS DE PRÉSTAMO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

A efectos de préstamo, los recursos que componen la biblioteca escolar están catalogados como libros en préstamo, sin préstamo y de préstamo restringido.

Los catalogados como en préstamo están a disposición de todos los lectores: alumnado, profesores, personal no docente y padres/madres de alumnos/as. Siempre que cuenten con la posesión del carné de lector (que tiene vigencia durante un curso escolar), expedido por la Biblioteca del centro, y que es necesario para poder realizar el préstamo y la devolución de cualquier material (librario o audiovisual). El préstamo realizado es personal, por lo que ningún usuario podrá ceder documentos a otras personas.

Los catalogados como sin préstamo pueden ser utilizados exclusivamente en el recinto de la biblioteca del centro. Quedan excluidos del préstamo: Guías, atlas, enciclopedias, tomos sueltos de obras unitarias, diccionarios,...

Los catalogados como de acceso restringido están a disposición, exclusivamente del profesorado, quien será el responsable de lo que acontezca con su uso.

Aunque todos los materiales bibliográficos (libros, CDs, DVDs, Cintas de vídeo, etc.) son susceptibles de ser prestados, algunos podrán ser sometidos a un régimen de préstamo restringido.

En nuestra biblioteca funcionarán dos **tipos de préstamo**:

- Individual.
- Colectivo. Destinado a las aulas, ciclos, asociaciones de madres y padres y a otras bibliotecas: públicas, escolares...
- De forma general, la duración y condiciones de los préstamos exigen una regulación específica ya que los recursos existentes son un bien común y, por consiguiente, deben ser cuidados por cada uno y utilizados por todos.

Normas para el préstamo y devolución de libros:

- El servicio de préstamos y devoluciones se realizará durante los recreos.
- El préstamo comenzará a primeros de octubre y finalizará **la primera quincena de junio.????**

- El préstamo de libros u otro material puede hacerse también para los períodos vacacionales y cuando las condiciones de devolución sean favorables.
- El préstamo se podrá hacer de dos ejemplares como máximo.
- Cuando se está interesado en un material que no está en ese momento en la biblioteca, por encontrarse en préstamo, el usuario podrá solicitar que le sea reservado cuando lo devuelvan (máximo dos ejemplares).
- La duración del préstamo de libros será de 15 días naturales y prorrogables por otros 15 si el documento no ha sido previamente solicitado, y por consiguiente reservado, por otro usuario. En el caso de materiales audiovisuales el préstamo será de un máximo de 7 días y sin prórroga posible. El equipo de Biblioteca podrá reclamar la devolución de un préstamo si las necesidades de funcionamiento lo requieren.
- El personal de la biblioteca tiene el derecho de fijar condiciones especiales de préstamo.
- En caso de incumplimiento del plazo de devolución, la Biblioteca requerirá al alumno para que la haga efectiva, siendo sancionado con la pérdida de sus derechos como usuario durante una semana. En segunda instancia, se podrá requerir a los padres desde la Jefatura de Estudios para solicitar su intervención, ampliándose la sanción correspondiente según el criterio de los responsables de la Biblioteca y en cualquier caso en proporción con el tiempo de demora transcurrido hasta el momento de la devolución.
- La no devolución reiterada de libros a la Biblioteca conllevará la suspensión de la condición de usuario de la misma y, por consiguiente, la retirada del carné acreditativo.
- En caso de pérdida o deterioro de un libro u otro material, se restituirá el material en cuestión por otro igual o equivalente, previa comunicación escrita a los padres o tutores.
- No se prestará ningún tipo de material si previamente no se ha devuelto el que tienen en préstamo y quedarán exentos del préstamo aquellos que no hayan repuesto el material extraviado o gravemente deteriorado, una vez comunicado a los padres o tutores.
- Para la correcta conservación y uso de los libros, no se puede escribir, subrayar, colorear, ni abrir en exceso.
- El material audiovisual prestado debe ser devuelto en perfectas condiciones y en su estuche original; asimismo se recuerda la ilegalidad de su copiado total o parcial (el usuario es el único responsable si se infringe la correspondiente ley).

## Uso didáctico de la biblioteca

Se elaborarán horario de utilización de la Biblioteca para que todos los niveles puedan hacer uso de ella en grupo dentro del horario lectivo.

La biblioteca puede ser utilizada por el profesorado para:

- La preparación de actividades didácticas.



- Asistencia de alumnos/as a conferencias, charlas, visionado de vídeos, exposiciones...etc.
- Por realizar actividades de lectura en grupo o de otro tipo, siempre supervisados por el profesor
- Para trabajar con alumnos/as individualmente o en pequeños grupos en actividades de refuerzo o de elaboración de trabajos, siempre acompañados por un profesor/a.
- En el caso de necesitar préstamos de libros sin la presencia del profesor bibliotecario, el tutor será el encargado de controlar los ejemplares y a qué usuarios se prestan.
- El profesor/a que acude a la biblioteca en horario lectivo para realizar actividades didácticas, es responsable de los libros de consulta que se vayan a utilizar. Al término de la actividad deberá cuidar de que los libros usados queden en su estantería correspondiente o encima de la mesa avisando al bibliotecario.
- Todos los alumnos/as, incluidos los más pequeños, deben aprender a guardar todas las normas de la biblioteca. Para ello, además de informarles adecuadamente se dispondrán en la biblioteca carteles atractivos que les recuerden el mantenimiento de silencio, el orden, etc.
- Para conseguir una gestión centralizada de los recursos documentales del centro educativo, las colecciones de libros existentes en las aulas son consideradas como préstamos colectivos realizados por la biblioteca del centro.
- Cada aula puede disponer de los libros que cada tutor considere conveniente y de un lote de hasta veinticinco ejemplares prestados, durante un mes, prorrogable a otro. En este caso el préstamo se le realizará al tutor/a, que será el encargado del mantenimiento del préstamo en las condiciones adecuadas.
- Para el acceso a la biblioteca los alumnos irán acompañados de su profesor y mantendrán el silencio a lo largo de todo el trayecto, evitando molestar al resto de las clases.
- Todas las actividades individuales se desarrollarán en silencio, hablándose en voz baja cuando sea preciso.
- Las encyclopedias, diccionarios y libros de consulta no saldrán de la biblioteca, debiendo ser consultados en dicho recinto.
- Los alumnos/as nunca podrán estar solos en la biblioteca.

### **Relación entre la biblioteca central y las de aula.**

La biblioteca/centro de recursos reunirá todos los materiales informativos del centro, estando sus fondos distribuidos en las zonas indicadas. En cualquier caso la gestión estará centralizada en la Sala del Profesorado, bajo la supervisión de la responsable, de manera que se garantice la organización y disponibilidad de todos los materiales.

La centralización de los recursos restringidos o de no préstamo en la biblioteca de centro no implica la desaparición de las bibliotecas de aula existentes, sino su transformación en "rincones de lectura".



Para acercar los libros a los alumnos/as y estimular la lectura, la biblioteca del centro presta lotes de materiales a las aulas por un periodo inicial de un mes. Estos lotes están formados, fundamentalmente, por libros de lectura y circulan por las clases de un mismo ciclo, lo que permitirá a los alumnos acceder a mayor número de documentos a lo largo del curso.

Cuando se necesiten materiales de consulta sobre aspectos del currículo que no estén recogidos en los lotes se recurrirá a los fondos de la biblioteca del centro.

#### **4.4 NORMATIVA DE USO DEL COMEDOR ESCOLAR**

##### **Horario.**

El horario destinado al servicio complementario de comedor escolar será de hasta dos horas a partir de la finalización del horario lectivo de la mañana desde las 14:00 hasta las 16:00 horas.

La utilización del servicio de comedor escolar podrá ser solicitada por las familias por meses completos o para días concretos de la semana, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del mismo.

La solicitud de baja o modificación de la opción inicialmente elegida para el servicio de comedor escolar se comunicará a la persona que ejerza la dirección del centro, antes del último día lectivo de la semana anterior a aquella en la que se pretenda hacer efectiva la baja o modificación.

Para la utilización del servicio de comedor escolar es necesaria la asistencia a las actividades lectivas del día. Al alumnado que no asista a clase NO se les autorizará la entrada al comedor, excepto con autorización expresa de la Dirección del centro.

##### **Modalidades de prestación del servicio.**

El servicio de comedor escolar se prestará contratando con una empresa del sector el suministro diario de comidas elaboradas y su distribución

##### **Alumnado usuario.**

1. Podrá ser usuario del servicio complementario de comedor escolar aquel alumnado que curse segundo ciclo de educación infantil, educación primaria,
2. La prestación del mismo quedará garantizada para el alumnado en los siguientes casos, salvo el supuesto previsto en el artículo 6.2:
  - b) Cuando el alumno o la alumna se encuentre en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión o bajo la tutela o guarda de la Administración de la Junta de Andalucía, o cuando sea hijo o hija de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género, y para las víctimas del terrorismo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 10/2010, de 15 de noviembre, relativa a medidas para la asistencia y atención a las víctimas del terrorismo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.





c) Cuando quienes ostenten la guarda y custodia del alumno o alumna realicen una actividad laboral o profesional remunerada que justifique la imposibilidad de atenderlo en el horario establecido para la prestación del servicio.

d) Cuando quienes ostenten la guarda y custodia del alumno o alumna se encuentren en situación de dependencia en los términos previstos en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

### **Derechos y deberes del alumnado usuario.**

1. El alumnado usuario del servicio de comedor escolar tendrá derecho a:

a) Recibir una dieta equilibrada y saludable, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente sobre seguridad alimentaria y nutrición.

b) Recibir orientaciones en materia de educación para la salud y adquisición de hábitos sociales.

c) Beneficiarse, cuando proceda, de las bonificaciones al precio público del servicio o de la prestación gratuita del mismo.

2. El alumnado usuario del servicio de comedor escolar estará obligado a:

a) Mantener un comportamiento correcto y atender las indicaciones del personal que atiende el servicio.

b) Utilizar y conservar de manera adecuada el menaje de comedor.

c) Satisfacer la cantidad fijada como precio público del servicio, cuando proceda.

d) Notificar las ausencias temporales que se prevean o el cese en el uso del servicio.

### **Atención al alumnado.**

1. En la organización del servicio de comedor escolar, el centro garantizará la atención al alumnado usuario, tanto en el tiempo destinado a la comida como en los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la misma, todo ello en el marco de la concepción formativa integral que tiene este servicio complementario en el centro.

2. El personal asignado para la prestación del servicio, será el necesario para una correcta atención del mismo, estableciéndose una dotación de al menos dos personas. Para el alumnado de segundo ciclo de educación infantil, por cada quince comensales o fracción superior a diez, una persona. Para el alumnado de educación primaria, por cada veinticinco comensales o fracción superior a quince, una persona. En los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la comida, el número mínimo de personas para la atención al alumnado será el establecido para el cuidado y vigilancia de los recreos en la normativa de organización y funcionamiento de la etapa educativa correspondiente.

3. A los efectos de la prestación del servicio de comedor escolar, el personal, las empresas externas responsables de la elaboración y suministro de comidas, las instalaciones propias de cocinas y, en todo caso, los comedores escolares y sus instalaciones anejas deberán cumplir los requisitos





administrativos, registrales e higiénico-sanitarios establecidos en la legislación vigente. Entre el personal de dichas empresas y la Administración de la Junta de Andalucía no existirá relación jurídica alguna.

4. Las personas que ejerzan la dirección de los centros pondrán a disposición de los representantes legales del alumnado la información sobre los menús y sus aspectos nutricionales o alergénicos, según lo que disponga por Orden la Consejería competente en materia de educación.

### **Participación del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar.**

La empresa adjudicataria del servicio del comedor escolar del centro será la encargada de la contratación del personal de entre sus empleados/as.

Funciones del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar.

Las funciones del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar son las siguientes:

- a) Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas.
- b) Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.
- c) Prestar especial atención a la labor formativa del comedor escolar: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor escolar.
- d) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del centro en relación con la atención al alumnado en el servicio de comedor.

### **Derechos del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar.**

1. La persona que ejerza la dirección o la secretaría del centro tendrá derecho, por el desempeño de las tareas administrativas y la responsabilidad de controlar el correcto funcionamiento de dicho servicio, al uso gratuito del mismo y a la gratificación por servicios extraordinarios.

### **Gratificación económica al personal de atención al alumnado.**

1. La cuantía de la gratificación por servicios extraordinarios será de 6,95 euros por cada hora de efectiva participación en el servicio de comedor escolar fuera de la jornada lectiva.

2. El abono de dicha gratificación se realizará en la nómina al final de cada curso escolar, según el número real de horas en las que se ha colaborado, sin que esta gratificación origine ningún derecho de tipo individual.

3. La persona que ejerza la dirección del centro será la responsable de la grabación, en el sistema de información Séneca, de la relación nominal del personal docente que haya prestado atención al alumnado usuario del servicio de comedor escolar y del número de horas de efectiva participación.



## Medidas de seguridad e higiene.

1. El comedor escolar deberá cumplir las exigencias establecidas en el Reglamento CE número. 852/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo de 29 de abril de 2004, relativo a la higiene de los productos alimenticios.
2. Las empresas de alimentación seleccionadas para la prestación de este tipo de servicio en los centros docentes públicos deberán estar inscritas en el Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos, en virtud de lo establecido en el Real Decreto 191/2011, de 18 de febrero, que lo regula.
3. La persona que ejerza la secretaría del centro velará por que las instalaciones y el equipamiento del comedor escolar estén en las condiciones idóneas para garantizar la calidad del servicio.

## Menús.

1. En el diseño y programación de los menús deberá tenerse en cuenta las recomendaciones y orientaciones dietéticas conforme a lo dispuesto en la normativa vigente sobre seguridad alimentaria y nutrición para que la organización de los mismos responda a una alimentación equilibrada y saludable.
2. El menú será el mismo para todos los comensales que hagan uso del servicio. No obstante, se ofrecerán menús alternativos para aquel alumnado del centro que, por problemas de salud, intolerancia a algunos alimentos u otras circunstancias debidamente justificadas, lo requieran.
3. Con la finalidad de que las familias puedan completar el régimen alimenticio de sus hijos e hijas, de acuerdo con los criterios de una alimentación equilibrada y saludable, la programación de los menús se expondrá mensualmente en el tablón de anuncios del centro y se dará a conocer a los guardadores del alumnado usuario del comedor escolar.

## Criterios de admisión

1. En los servicios complementarios de aula matinal y comedor escolar, una vez garantizada la admisión del alumnado al que se refieren los artículos 11.2 y 15.2 del Decreto 6/2017, 16 de enero, para la adjudicación, en su caso, del resto de plazas cuando existan más solicitudes que plazas vacantes, tendrán prioridad en la admisión:
  - a) Las solicitudes de aquel alumnado en las que una de las personas que ostenta la guarda y custodia realice una actividad laboral o profesional remunerada o curse estudios conducentes a una titulación académica oficial que justifique la imposibilidad de atenderlo en el horario establecido para la prestación del servicio.
  - b) Las solicitudes de aquel alumnado que solicite los servicios para todos los días lectivos de la semana.
  - c) El resto del alumnado solicitante de los servicios.



2. En caso de no poder conceder plaza a todo el alumnado incluido en el apartado 1, la admisión se regirá por los siguientes criterios:

a) El alumnado solicitante que haya sido usuario del servicio de aula matinal o comedor escolar en el curso anterior.

b) El alumnado de menor edad.

El orden de admisión se decidirá aplicando de manera sucesiva los criterios a), b) y c) del apartado 1 y, en cada uno de ellos, los previstos por orden sucesivo en las letras a) y b) de este apartado y, en caso de empate, se aplicará el resultado del sorteo público conforme a lo previsto en el artículo 34 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

3. En cualquier caso, cuando un alumno o alumna sea admitido en el servicio de aula matinal o de comedor escolar, serán admitidos en el mismo servicio los hermanos o hermanas que lo hayan solicitado para el mismo centro. Igualmente, cuando se produzca una plaza vacante en alguno de estos servicios complementarios la admisión de un alumno o alumna determinará la admisión de los hermanos o hermanas que hayan solicitado el mismo servicio. En estos supuestos, se ampliará de manera temporal el número de usuarios autorizados hasta que el número de bajas de usuarios del servicio que se produzcan sea igual al número de plazas incrementadas.

## **Acreditación de las situaciones familiares**

1. Cuando la guarda y custodia sea ejercida por solo uno de los representantes legales deberá presentar una copia compulsada del libro de familia o el documento judicial acreditativo de esa circunstancia.

2. Para acreditar la actividad laboral o profesional de las personas que ostenten la guarda y custodia del alumnado será necesario presentar, por cada uno de ellos:

a) Informe de vida laboral expedido por el organismo oficial competente en la materia o certificado de la unidad de personal de su destino como funcionario.

b) Certificación de la empresa justificativo de la duración de la jornada, así como el horario de trabajo a efectos de lo establecido en los artículos 11.2.c) y 15.2.c) del Decreto 6/2017, de 16 de enero.

c) En el caso de que desarrollen su actividad laboral por cuenta propia, deberán presentar una certificación demostrativa del alta en el Impuesto de Actividades Económicas y una declaración responsable de la persona interesada sobre la vigencia de la misma y del horario que requiere la actividad. En el supuesto de que no exista obligación legal de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, se acreditará mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

a) Alta en el Censo de empresarios, profesionales y retenedores, para aquellas personas que desarrollen actividades empresariales o profesionales, incluidas las agrícolas, forestales, ganaderas o pesqueras.



- b) Copia autenticada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento respectivo presentada ante el Ayuntamiento.
- d) Alta en la Seguridad Social y una declaración responsable de la persona interesada sobre la vigencia de la misma.
3. Para acreditar la situación de cursar estudios conducentes a titulaciones académicas oficiales de las personas que ostenten la guarda y custodia del alumnado será necesario presentar certificado expedido por el centro docente donde figure estar matriculado y el horario lectivo.
4. Para acreditar la situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión, será necesario presentar una certificación expedida al efecto por la persona titular de los servicios sociales provinciales donde resida la persona solicitante.
5. En el caso del alumno o alumna en situación de tutela o guarda de la Administración de la Junta de Andalucía, será necesaria la certificación expedida por la Consejería competente en materia de protección de menores.
6. En el caso de hijos o hijas de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género, será necesaria la certificación de la entidad titular del centro de acogida.
7. Para acreditar la situación de víctima de terrorismo, será necesaria la certificación expedida por la Consejería competente en materia de víctimas de terrorismo.
8. Para acreditar la situación de quienes ostenten la guarda y custodia del alumno o alumna en situación de dependencia, será necesaria la certificación expedida por la Consejería competente en materia de dependencia y servicios sociales

### **Procedimiento de admisión.**

El Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, establecerá el calendario de actuaciones del procedimiento de admisión en los servicios complementarios.

2. La persona que ejerza la dirección de los centros será la responsable de la grabación en el sistema de información Séneca de las solicitudes del alumnado en los servicios complementarios autorizados, en el plazo que se establezca en el calendario de actuaciones.
3. En aquellos centros docentes públicos donde hubiera suficientes plazas disponibles en los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares para atender todas las solicitudes serán admitidos todos los alumnos y alumnas.
4. En el caso de que no hubiese plazas suficientes, una vez examinadas las solicitudes conforme a los criterios de admisión recogidos en el artículo 19, se resolverá la admisión provisional por acuerdo del Consejo Escolar del centro.
5. La resolución provisional, que contendrá la relación del alumnado admitido y suplente en cada uno de los servicios complementarios, se publicará en el tablón de anuncios del centro, utilizando el modelo que como Anexo III





6. Las personas interesadas podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas a la resolución provisional, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación.

7. Examinadas las alegaciones presentadas, por acuerdo del Consejo Escolar del centro se dictará la resolución definitiva con la relación del alumnado admitido y suplente en cada uno de los servicios complementarios.

8. La referida resolución se publicará, en el tablón de anuncios del centro utilizando para ello el modelo, que como Anexo IV, antes del 30 de junio en los centros que escolaricen alumnado de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria o educación especial.

9. Contra la resolución definitiva, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

10. Los centros docentes públicos autorizados podrán atender, a lo largo del curso, las nuevas solicitudes que se produzcan de los servicios complementarios ofertados siempre que dispongan de plazas vacantes.

### **Adquisición y pérdida de la condición de usuario.**

**1. Para la adquisición de la condición de usuario,** el alumnado admitido deberá estar al corriente del pago de todos los recibos de los servicios complementarios de los que fuera usuario durante el curso escolar anterior.

**2. El alumnado causará baja** en alguno de los servicios complementarios cuando se produzca el impago de dos recibos del mismo, cuando no se utilice un determinado servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada o en los supuestos que así se prevean en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, previa comunicación de la persona que ejerza la dirección del mismo a los guardadores del alumnado, concediéndoles un plazo de diez días para presentar las alegaciones que estimen oportunas. Esta circunstancia quedará grabada en el sistema de información Séneca.

3. Examinadas las alegaciones presentadas, por acuerdo del Consejo Escolar del centro se adoptará la resolución definitiva que se notificará a los guardadores del alumnado. Contra la citada resolución definitiva, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre

## **5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS RECREOS Y DE LA ENTRADA Y SALIDA DE CLASE Y DEL COLEGIO**

### **5.1 Organización de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase**



## Artículo 55. Horario del Centro

La Jefatura de Estudios elaborará anualmente, 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.

→ El horario no lectivo del profesorado en el Centro se circumscribe a la tarde del lunes y a tramos de 15', antes de la entrada y/o después de la salida, con la intención de facilitar la comunicación del profesorado con las familias que no disponen de capacidad horaria para asistir a las tutorías en otros momentos.

Durante el horario no lectivo se realizarán las tareas de tutoría a padres/madres y/o tutores legales del alumnado, coordinación de los equipos docentes, reuniones de órganos colegiados, cursos de formación permanente, actividades de organización de materiales y otras actividades docentes y administrativas.

Las instalaciones del Centro serán ocupadas por las actividades extraescolares en horario no lectivo, previa autorización del Consejo Escolar del Centro y solicitud a la Consejería de Educación las instalaciones se pueden utilizar para otras actividades extraescolares deportivas o de otro índole promovidas por Asociaciones del barrio, escuelas deportivas, fuera del horario ocupado por las actividades extraescolares programadas para los alumnos del Centro.

Anualmente se informará a los padres/madres y/o tutores legales del horario general y del específico del Centro en la primera circular del año y se expondrán en el tablón de anuncios del Colegio.

**La jornada escolar** se inicia de 7:30 horas hasta las 14:00 horas.

**Aula Matinal** de 7:30 a 9:00 horas (al menos lo tienen que solicitar diez familias).

**El horario lectivo:** de 9 a 14 horas.

**Comedor Escolar:** desde las 14:00 a las 16:00

**Las Actividades Extraescolares:** de lunes a jueves de 16:00 a 17:00 horas. Cada curso se programará las actividades atendiendo a las solicitudes de las familias.

**El horario no lectivo** del profesorado se circumscribe a la tarde de los lunes y a tramos de 15', antes de la entrada y/o después de la salida.

**Tutoría de padres/madres y/o tutores legales.** Los lunes de 16:30 a 17:30 horas

**El horario del Equipo Directivo** de atención a padres será de al menos una hora en horario de mañana.

**Los criterios generales para la elaboración de los horarios del Centro** serán los siguientes:

- El patio condiciona los horarios del Centro, por lo que el horario de Educación Física será compatible con los recreos de Infantil y Primaria, que no coincidirán.

- El profesorado de Religión impartirá su materia en quince horas semanales. El tutor se responsabiliza de la clase por ausencia del profesorado de dicha área, y no se impartirá Religión Católica.
- Se tendrán en cuenta las reducciones horarias del profesorado mayor de 55 años.
- Se buscarán algunas horas de coincidencia para la coordinación del equipo directivo.
- Se procurará horas de coincidencia con los coordinadores de ciclo y la jefatura de estudios.
- Se procurará que la coordinación del coordinador/a del equipo de orientación coincida con el día que viene el orientador y la logopeda al centro.
- Se procurará la unificación del horario de lengua en Primaria en las primeras horas de la mañana para facilitar el agrupamiento del alumnado por dificultades de aprendizaje y no por cursos.
- Cuando se produzcan una o varias ausencias del profesorado se sustituirá en el orden siguiente: en primer lugar el profesorado de apoyo que no esté en el programa de refuerzo educativo prioritario, el profesorado que no tenga grupo-aula, profesorado con reducción horaria por mayores de 55 años, profesorado en coordinación de ciclos, profesor/a de pedagogía terapéutica, equipo directivo y, por último, se repartirá el alumnado.

#### Otros Criterios que se han tenido en cuenta:

- El horario del Aula de Pedagogía Terapéutica se elaborará con el criterio de que el alumnado con evaluación psicopedagógica, derivado a dicha Aula por el Orientador del Centro, asista a ella a tiempo total en las Áreas de Lengua, Matemáticas, respetando el horario referencial de su grupo.
- Para la confección de los horarios del alumnado adscrito al programa de Atención a la Diversidad se tendrá en cuenta que el refuerzo en lengua y matemáticas será realizado por las dos personas de apoyo. La profesora especialista de inglés llevará a cabo el refuerzo del alumnado suspenso en dicha área dentro del aula, secuenciando los objetivos del alumnado que lo necesite.
- En el primer ciclo también atenderá al alumnado con dificultades el tutor o tutora de la clase que esté recibiendo alguna de las especialidades de primaria.
- El Refuerzo Educativo del Centro lo llevarán a cabo dos profesoras. No obstante, el profesorado tutor con horas disponibles porque en su aula haya un especialista, acudirá al curso que se le asigne para apoyar al tutor o tutora del mismo en la atención a alumnado con dificultades.
- Las sustituciones que tengan que llevar a cabo las profesoras de Refuerzo Educativo se planificarán de manera que al alumnado que esté dentro de dicho programa se le respeten las veinticinco horas mínimas semanales de refuerzo, sin perjuicio de los recreos.

- La profesora de inglés impartirá una hora semanal de dicho idioma en cada una de las Aulas de Infantil. En ese tiempo se planificará la actuación del profesorado tutor del aula.
- Se planificará un horario semanal de utilización de la Pizarra Digital para 1º y 2º ciclo, coincidiendo con las horas de Educación Física de 5º y 6º.
- En Infantil, en las horas de reducción para mayores de 55 años, así como en la hora de Coordinación del ciclo, se hará cargo de la docencia una de las profesoras de apoyo. Para facilitar el conocimiento del funcionamiento de los grupos, dicha profesora tendrá una sesión semanal de 45 minutos de acompañamiento a la tutora en cada una de las aulas de infantil, así como tres días de recreo en dicha etapa. En caso de ausencia del profesorado de Infantil será esta profesora quien sustituya en el aula correspondiente.

## Artículo 56. Horario del profesorado

La Jefatura de Estudios es la responsable de su organización, a principio de cada curso, ateniéndose a la normativa vigente, contemplando la distribución de materias por ciclos y áreas o materias curriculares en lo que respecta al horario lectivo, así como el horario no lectivo y de obligada permanencia en el Centro. De igual manera la Jefatura de Estudios, realizará a comienzo de curso los horarios de apoyo.

- ➔ Instrucciones de 4 de octubre de 2022, que modifica la Orden de 20 de agosto, sobre Trabajo No presencial del profesorado.

## Ausencias de profesorado y sustituciones. Incluir el nuevo Manual

- El profesorado deberá comunicar a la Dirección del Centro, a la mayor brevedad posible, su ausencia al trabajo con el fin de que éste arbitre las medidas a tomar para su sustitución.
- Los/las profesores/as y personal no docente deberán comunicar a la Dirección cualquier salida del Centro dentro del horario de trabajo, incluso durante el recreo, para su conocimiento y autorización.
- Cualquier ausencia del profesorado dentro de su horario de trabajo precisará comunicación-autorización por escrito de la Dirección, según modelo de impreso el cual se cumplimentará previo a la ausencia o inmediatamente posterior. Este documento se archivará en el expediente de cada profesor junto con el justificante de la ausencia, y será usado ante la autoridad u órganos competentes así como para la confección de los partes mensuales de faltas del profesorado.
- El profesorado está obligado a justificar sus ausencias, siempre que estas sean previsibles, con la suficiente anticipación rellenar la solicitud de permiso y entregársela a la Jefatura de estudios, así como dejar preparado el trabajo para sus clases durante el tiempo de ausencia previsto. Una vez terminada la ausencia, presentar justificante en Jefatura de Estudios.
- Si la ausencia es imprevisible, se comunicará lo antes posible. Si se trata de baja médica se procurará que el parte médico acreditativo de la misma esté en secretaría cuanto antes para

su urgente tramitación. En todo caso deberán justificarse todas las ausencias ante la Jefatura de Estudios que elaborará parte mensual de ausencias para su envío a la inspección.

- Los permisos y ausencias al trabajo así como sus justificaciones se regirán por lo establecido legalmente al efecto. Una copia de los partes de faltas del profesorado estará expuesta durante todo el curso en el tablón de anuncios del profesorado y otra en el de secretaría a disposición de los profesores y componentes del Consejo Escolar para su información y posibles reclamaciones.
- Ante la ausencia de un/a profesor/a, la Jefatura de Estudios tendrá en cuenta las siguientes actuaciones:
  - La ausencia será cubierta de inmediato por el/la profesor/a de apoyo o en su caso de los profesores/as que corresponda según disponibilidad horaria.
  - Se procurará que la atención al alumnado afectado sea la más adecuada, siguiendo los criterios de la programación del ciclo que corresponda y de las actividades didácticas que estén programadas.
  - Se planificarán los horarios de manera que en todo momento pueda suplirse la ausencia de un/una profesor/a.
- El profesorado firmará en el libro de asistencia del personal del Centro, que se encuentra en la antesala de la sala de profesores, la entrada y salida del Centro en horario lectivo y no lectivo.
- Cuando algún profesor/a tenga que ausentarse del centro, por causa justificada, debe solicitar, por escrito, el permiso (ANEXO I) y debe firmar en el registro de asistencia la hora de salida del Centro. Después tendrá que justificarlo ante la J. de Estudios

## Normativa para el profesorado

El profesorado del centro deberá tener presente el cumplimiento de las siguientes normas:

- **Entradas.** Deben hacerse con puntualidad, desde los puntos de reunión señalados para cada curso en fila con el tutor/a o con el profesor encargado de la clase, y evitando aglomeraciones.
- **Salidas.** El alumnado del Centro, en general, saldrá por la puerta de la C/ Paterna del Río, que estará controlada por el/la conserje de Centro. En los cursos de E. Infantil, los/las profesores/as acompañarán al alumnado hasta la salida y los entregarán directamente a sus familias o personas mayores de 18 años autorizados. En el resto de cursos los maestros/as encargados en ese momento de las clases controlarán la salida del alumnado hasta la puerta del patio, evitando las aglomeraciones, carreras, gritos... y entregándolos, igualmente, a las familias o personas mayores de 18 años autorizados. El alumnado de la Residencia Escolar "Madre de la Luz" será entregado por el Director/a al monitor/a del transporte escolar por la C/ Rodrigo Vivas Miras. Igualmente esta puerta será la que utilice el personal del comedor escolar y actividades extraescolares para entregar al alumnado una vez que finalice su actividad y sus familias vengan a recogerlos.

- Resulta particularmente **importante** que en las horas de clase no se produzcan salidas descontroladas por los riesgos que éstas conllevan. Los desplazamientos de los niños han de realizarse siempre con el/la profesor/a correspondiente, procurando brevedad en los mismos y evitando molestias (gritos, carreras,...) a las demás aulas.
- **Recreos.** En ellos llevaremos a cabo una vigilancia relajada, pero atenta a las situaciones de violencia o peligro, distribuyéndose el patio en varias zonas de actuación a fin de que el recinto esté controlado en todo momento.
- Los alumnos **jamás** estarán solos en los pasillos.
- **Convivencia.** Entregar a la Jefa de Estudios las incidencias de mal comportamiento para que ésta las incluya dentro del programa Séneca y se le comunique a la Comisión de Convivencia, cuando el incidente así lo requiera, para su inclusión en el expediente del alumno/a. Las correcciones deberá ponerlas, según gravedad y orden:
  1. El maestro/a que la detecte,
  2. El maestro/a que de clase en ese momento,
  3. El/la tutor/a,
  4. La Jefatura de estudios
  5. Y por último la dirección
- Ante cualquier problema que surja con los padres/ madres/ tutores o representantes legales del alumnado, o con el propio alumnado, el tutor/a será el primer responsable de atender y resolver dicho problema e intentar solucionarlo, si no se llegase a un acuerdo entre las partes, se citará en dirección para escuchar ambas partes y poder darle solución al problema.
- En la Dirección hay un listado con el teléfono de contacto de las familias del alumnado, que controla el conserje y que está a disposición del tutor o cualquier profesor que tenga la necesidad de contactar con la familia por alguna urgencia.
- En la fiesta fin de curso y de Navidad u otras efemérides, en las que participe todo el colegio, la jefatura de estudios podrá modificar el horario para lograr que todo el profesorado esté asignado a un grupo de alumnos/as, o a una actividad concreta, previa reunión y oído al Claustro.
- Cuando hay una Actividad colectiva, a nivel de centro, en el patio, salón de actos, etc. (Constitución, día de Andalucía, carnaval, etc. etc.). Todos los maestros/as deben estar presentes en la actividad. La jefe de estudios coordinará la actividad para asignar encargados de llevarla a cabo, en una reunión previa de organización de la actividad, oído al claustro.
- Los ordenadores del aula son para uso del alumnado y del profesorado que imparte docencia en esa aula, deben estar abiertos, sin claves y sin documentación, ni archivos, ni fotos personales.
- En las horas de religión y complementaria, quedarán en el aula los alumnos de mayoría matriculados.

## Artículo 57: Normas de Convivencia.

Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el proyecto educativo de los centros, a que se refiere el artículo 21 y el plan de convivencia a que se refiere el artículo 22 del Decreto 328, incluirá normas de convivencia que se recogen en el Plan de convivencia del Centro. Y en las normas de aula.

## Artículo 58. Entradas, estancia y salidas

La escolarización es obligatoria para el alumnado y es un deber de los padres enviar con puntualidad y todos los días que no haya causa justificada en contra, a su hijo al Centro, en perfecto estado de aseo y con el material de trabajo necesario.

- Las puertas exteriores del Centro se abrirán a las *siete y treinta* (7:30), para dar comienzo al Aula Matinal, se abrirán de nuevo a las *ocho cincuenta y cinco* (8:55) para la entrada del alumnado a las clases y se cerrarán a las *nueve y diez* (9:10). El encargado de realizar dicha función será el/la Conserje.
- El edificio escolar durante las horas de clase debe permanecer cerrado. No obstante, se facilitará y regulará el acceso al edificio mediante el uso del timbre. Durante el recreo las puertas deben permanecer igualmente cerradas y se velará para que ningún alumno/a se ausente del centro durante el horario escolar. Queda prohibido que las familias traigan recados (desayunos, material escolar olvidado...) al alumnado en todo el horario lectivo.
- La entrada y salida del alumnado al Centro debe hacerse sólo y exclusivamente por la puerta del patio y a excepción del alumnado de transporte escolar, comedor y actividades extraescolares que lo hará por la puerta principal.
- Los niños y las niñas de este Colegio deben respetar con exactitud los horarios de entrada, se colocaran de forma ordenada, con sus compañeros de nivel y con su tutor, en los lugares señalados por la dirección del centro.
- Se empezará a subir a clase a las 9:00 h empezando por Infantil de 3 años y a continuación irán desde de 6º a 1º de Primaria y después entrarán los alumnos de Infantil de 4 y 5 años.
- Entrar y salir en orden, sin correr ni empujar, sin dar voces ni molestar a los compañeros/as. Su no cumplimiento se considerará como falta contraria a las normas de convivencia.
- Diez minutos después de la hora fijada para entrar se cerrarán las puertas. Si viene acompañado de un adulto este firmará la entrada con retraso del alumno. En el caso de que viniera solo, se dejará constancia en el libro de registro de entradas y salidas en horario lectivo del alumnado.
- Las entradas al Edificio se deben hacer de forma ordenada, evitando carreras y empujones. El alumnado se agrupará en el patio y accederá a las aulas acompañados del tutor/a o del profesor encargado de clase. Al inicio de cada curso escolar la Jefatura de Estudios indicará a cada maestro/a el lugar de entrada de su fila, así como el orden de salida.
- Las familias de Infantil de 3 años pueden acompañar a sus hijos/as en la fila hasta la hora de subida los primeros días de clase, una vez iniciado el mes de octubre ya no podrán acceder al centro.
- Queda prohibida la entrada, injustificada, de las familias en el centro para acompañar al

alumnado a clase.

- Está totalmente prohibido provocar situaciones peligrosas en las escaleras, tales como, correr, saltar escalones, asomar el cuerpo por las barandillas o empujar a los compañeros.
- No se podrá abandonar el Centro, a no ser por motivos justificados, y que se realice la salida con el padre/ madre/ tutor legal o alguna persona autorizada y firme la salida en un documento, que se habilitará para tal fin en conserjería, previo conocimiento del tutor o jefatura de estudios.
- Los días de lluvia las puertas se abrirán 10 minutos antes de la hora señalada para el comienzo de las clases. Se abrirán las dos puertas exteriores para que el alumnado acceda al Centro con facilidad. Se formarán las filas en el porche.
- Las familias deben que recoger con puntualidad a sus hijos/as. **En caso de que nadie se presentara a recoger al niño/a sin avisar** y no pudiéramos localizar a los padres o tutores, el centro avisará a la **112** para que lo entregue a su familia o asistentes sociales, puesto que la jornada escolar termina a las 14 horas.
- La salida, se hará de la siguiente manera:
  1. Se abre la puerta principal a las 13.55 h para que las tutoras entreguen a las familias los alumnos/as de infantil sin prisas ni masificación.
  2. Los/las alumnos/as de primaria serán recogidos por sus padres/madres en la puerta de la calle. Bajo ningún concepto, salvo autorización expresa de algún miembro del Equipo Directivo, las familias accederán al interior del edificio a recoger a sus hijos.
- Al final de la jornada, la salida se hará tranquila y ordenada. Cada curso será acompañado por las escaleras por el/la profesor/a que en ese momento esté con el alumnado.

El Conserje ayudará a que la salida sea tranquila permaneciendo junto a la puerta principal para evitar la entrada al centro de ninguna persona no autorizada.

### **Puntualidad**

Pasados diez minutos de la hora de entrada al centro, se cerrarán las puertas. Si después de este periodo algún alumno-a llega tarde, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Haber comunicado el retraso.
- Traer justificante si vienen del médico.
- Exponer una causa razonable.
- No ser reincidente en los retrasos.
- Registrarse en el libro de retrasos del alumnado que se encuentra en portería.
- Tener conocimiento el tutor del retraso.

### **Asistencia.**

- La asistencia a clase, en Educación Primaria es obligatoria para todo el alumnado del Centro. En caso de ausencia deberá ser debidamente justificada ante el tutor o tutora del grupo el día de su incorporación, correspondiendo dicha justificación, preferentemente por escrito, a los/las padres/madres o tutores legales.
- El alumno/a que haya faltado a clase de forma justificada presentará el justificante al tutor o tutora que lo archivara en la carpeta de asistencia y justificará la ausencia.



- El profesorado llevará un control estricto de las faltas, para ello anotará en el parte diario las faltas de asistencias. Si transcurrido una semana, desde su reincorporación a clase, no se recibe la justificación, el profesor tutor/a se pondrá en contacto con los padres o tutores legales, para notificarles la incidencia.
- En el caso de reincidencia en las faltas injustificadas el tutor/a citará oficialmente a los padres del alumno/a para comunicarle tal hecho y advertirá sobre la consideración del mismo como falta grave, comunicándoles que en el caso de persistir en su actitud se incoaría el correspondiente expediente llevado a cabo por la Jefatura de Estudios.
- Las faltas a clase deberán justificarse debidamente por parte de los padres, madres o tutores.
- Si un alumno/a acumula más de cinco ausencias injustificadas en un mes se iniciará expediente de absentismo. Le tutor convocará e informará a los padres. Si persiste en su actitud sería la Jefatura de Estudios quien convocaría a los padres y si continúa faltando a clase ya se pasaría el expediente a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
- Cuando un/a alumno/a acumule más del 50 % de ausencias (en una evaluación, o a lo largo del curso), el equipo docente establecerá los instrumentos y criterios para su evaluación.
- En caso de ausencias largas, reiteradas y no justificadas, el tutor/a indagará sobre las causas y dará cuenta a la Jefatura de Estudios, quien intervendrá en caso necesario e iniciará el protocolo de absentismo.
- De forma trimestral se comunicará a los padres/madres de los alumnos y alumnas las faltas de asistencia producidas en dicho periodo y si están o no justificadas.
- El tutor/a registrará en el soporte Séneca, las faltas de asistencia del alumnado.

#### Artículo 59: Recreos

- En el Centro se establecen dos horarios diferenciados del recreo en infantil y primaria, vigilados por profesores de la etapa.
- La jefatura de estudios, en el primer claustro de septiembre, podrá establecer turnos de vigilancia de recreo (un maestro/a por cada dos grupos) procurando la máxima vigilancia del alumnado en el patio durante estas horas.
- Las entradas y salidas al recreo se realizarán con orden y puntualidad, siempre que se toque el timbre.
- Durante el recreo los/las alumnos/as no permanecerán en las aulas ni en los pasillos. **Las aulas permanecerán cerradas.** La permanencia de alumnos/as en el aula supondrá la presencia en la misma del/de la maestro/a responsable de esos alumnos/as en ese periodo de tiempo.
- El recreo será siempre en el patio, nunca en las clases ni en los pasillos, a no ser que el tiempo atmosférico lo impida. Cuando así sea, los tutores/as permanecerán con su grupo de alumnos/as en clase. Los maestros/as especialistas apoyarán en el ciclo al que están adscritos.

- Se tratará de evitar situaciones conflictivas e intervendremos en ellas para evitar daños mayores. Se impedirán los juegos violentos que impliquen posibles daños entre alumnos/as.
- Los maestros que les toque turno de recreo, no vigilará alumnos en la clase, ni harán otra actividad, la vigilancia del recreo es prioritaria.
- Una vez que los alumnos/as estén en el patio, se cierran las puertas para que ningún alumno/a pueda volver a las aulas, y si tiene que hacerlo, será con autorización, responsabilidad y acompañamiento del profesorado que le toque turno de recreo.
- La vigilancia del recreo debe ser efectiva, vigilar zona puerta comedor, subida de escaleras, puerta de entrada, servicios. Controlando que no se tiren papeles al suelo e intentar que el patio quede limpio un vez finalizado el tiempo de recreo.
- La distribución del patio, zonas de juego, utilización de balones, cuerdas, etc., dependerá de la decisión del profesorado al que le toque turno de recreo ese día.
- En los recreos se jugará o paseará respetando el descanso y el juego de los demás.
- Están prohibidos los juegos violentos o peligrosos.
- Se respetará por parte de los/las alumnos/as la asignación que de los espacios se haga a principio de curso para su utilización
- No se mantendrá, de forma sistemática, conversaciones con gente ajena al centro desde la valla del colegio.
- Durante el tiempo de recreo el alumnado no podrá permanecer en sus aulas a no ser que algún maestro o maestra se haga responsable de ellos.
- Si algún alumno o alumna se encuentra indisposto, tiene algún accidente, o surge cualquier imprevisto, el tutor/a llamará a sus tutores legales o algún familiar por teléfono por si tuviera que ir al médico, o ante su imposibilidad, lo pondrá en conocimiento del equipo directivo para que arbitre las medidas adecuadas.

#### **Artículo 60: Con respecto al Centro y sus instalaciones:**

- Participar en la vida y funcionamiento del Centro en los términos establecidos por la normativa.
- No realizar actos que impidan el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- Cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, el mobiliario, materiales y documentos del Centro, y los pertenecientes a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la decoración y embellecimiento de las clases y demás dependencias.
- Participar en la limpieza y mantenimiento del centro.
- No escribir, pintar, rayar o manchar ningún material o instalación.

- Aquéllos-as que realicen un daño de forma intencionada procederán a su reparación y se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia.

### En el aula, durante las clases:

- Preparación previa de los materiales necesarios: los alumnos/as traen de casa los materiales necesarios para el trabajo escolar.
- Al entrar a clase hay que sentarse con prontitud y preparar el material para comenzar cuanto antes el trabajo.
- En clase se trabajará sin molestar a los compañeros-as.
- Escuchar con atención las explicaciones del maestro-a o intervenciones de compañeros y compañeras.
- Durante el tiempo de clase no se podrá gritar ni alborotar en los pasillos.
- Se seguirá un control riguroso de asistencia a clase.
- Mostrar una actitud de colaboración y respeto hacia el profesorado y los compañeros/as.
- Mantener el orden, la limpieza y el cuidado del material escolar.
- En el cambio de profesores/as entre clase: no armar alboroto ni salir de clase, preparar en ese espacio de tiempo el material para la clase siguiente.
- Como norma de respeto a los demás miembros de la Comunidad Escolar, en las aulas, en los pasillos y en los recibidores no se permitirá correr, gritar o realizar actividades que perturben el normal desarrollo de la vida en el Centro.
- Si durante las horas de clase, los/las alumnos/as tienen que desplazarse, lo harán con el máximo orden y silencio para no molestar a los demás en su trabajo.
- Al terminar las clases: recoger, dejar la clase ordenada y salir, sin correr por los pasillos, ni atropellar a los demás.

### Utilización de los aseos

- Los servicios deberán permanecer abiertos en horario escolar. Se aconsejará su uso, especialmente, durante los recreos. Se velará para que en éstos se mantengan las condiciones adecuadas de limpieza y para que el alumnado cuiden de ellos. Los servicios deberán estar adaptados y ser adecuados a la edad de los/las alumnos/as, se solicitarán lavabos y sanitarios para los niños y niñas de infantil
- Los aseos para profesores/as y personal no docente deberá mantenerse cerrado y no podrán acceder alumnos/as sin autorización.
- El uso de los aseos fuera del tiempo del recreo, se debe realizar sólo en casos de verdadera necesidad, y cualquiera que sea el motivo nunca podrán ir más de un alumno/a juntos al servicio.. Si estuvieran ocupados, se esperará guardando el orden, sin realizar juegos ni alborotos.
- Los aseos forman parte de las dependencias escolares y está prohibido escribir en las puertas

### Artículo 61. Desplazamientos de grupos de escolares.

Los equipos docentes de ciclos serán los encargados de centralizar, informar y organizar las actividades extraescolares y complementarias que se realicen a lo largo del curso.



Normas que hay que cumplir cuando se sale del Centro:

- Todos los desplazamientos de grupos de escolares se harán en filas acompañados por el profesorado que imparte clase al grupo. Siempre irá un profesor de apoyo para cualquier emergencia que pudiera surgir
- El alumnado seguirá las instrucciones del profesorado o monitores en relación a cualquier aspecto de la actividad. En ningún caso y bajo ningún pretexto desobedecerán las indicaciones del profesorado.
- El alumnado participante en estas actividades respetará las instalaciones de los museos, industrias, autobuses y demás lugares visitados, cumpliendo en cada caso las indicaciones propias de cada uno de ellos. Todo alumno/a que resulte responsable del deterioro o desaparición de algún bien podrá ser objeto de las medidas correctoras que se consideren oportunas.
- Durante el desarrollo de la actividad el alumnado permanecerá siempre en grupo, salvo autorización expresa del profesor acompañante.

### **Artículo 62: Plan de salidas.**

Programación de las actividades extraescolares y complementarias

La propuesta de programación de actividades extraescolares que se eleven para su inclusión en el Plan Anual del Centro a la aprobación del Consejo Escolar comprenderá:

- Denominación específica de la actividad.
- Horario y lugar en el que se desarrollará.
- Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad. En este sentido, las actividades pueden ser desarrolladas:
  - .1 Por el personal adscrito al Centro.
  - .2 Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad.
  - .3 A través de los Ayuntamientos.

Coste y fórmulas de financiación de las actividades, con expresión, en su caso, de las cuotas que se proponga percibir de los alumnos y alumnas que participen en ellas.

### **Información a los padres de alumnos.**

Una vez aprobadas por el Consejo Escolar las actividades complementarias y extraescolares que va a ofrecer el Centro durante el curso escolar, deberá facilitarse a los padres de los alumnos y las alumnas información detallada sobre las mismas.

Los padres y madres de alumnos y alumnas que realicen cualquier salida del centro firmarán una autorización expresa donde se ponga de manifiesto el lugar de salida, los objetivos de la visita, el



horario, medio de transporte y personal acompañante y el coste de la actividad que deberá pagar la familia.

Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.

Para la financiación de los gastos ocasionados por la realización de estas actividades, el centro actuará de las siguientes formas:

- Emplear las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que el Centro recibe de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento, en cualquier caso, el Centro, de la partida de gastos de funcionamiento ordinarios solo subvencionará al 100% el valor de los autocares no así el precio de la entrada a las actividades.
- Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse a los Centros con carácter específico para estas actividades.
- Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier Ente público o privado.
- Las aportaciones realizadas por los usuarios.

El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

Otras consideraciones:

- Las salidas son aquellas actividades complementarias cuya realización no es posible dentro del centro. Se consideran importantes para el desarrollo integral del alumnado.
- Las salidas a realizar cada curso se detallarán a principio de cada curso escolar y serán aprobadas por el Consejo Escolar.
- El ámbito geográfico de las salidas se adaptará a la edad del alumnado.
- Todas las salidas requerirán de la participación de un número de alumnado para la asignación de profesorado o personal del centro teniendo en cuenta lo siguiente:
  - Asistirá el 75% del alumnado de clase, ciclo o centro.
  - El alumnado que no asista a la excursión será atendido en el centro, y no podrá ser privado a su derecho de asistencia al centro, ese día.
  - La jefatura de estudios, coordinará la salida, adaptando los horarios y asignando al profesorado que deberá participar en la salida y al que deberá atender al alumnado que permanezca en el centro, mediante una reunión previa a la salida, oído al profesorado y teniendo en cuenta al alumnado implicado.
  - Los grupos que se van de salida serán acompañados preferentemente de su tutora o tutor. En caso de ausencia, serán acompañados de un maestro o maestra que imparta docencia al grupo. Si esto último no fuera posible, se cancelará la salida.
  - Viaje de estudios

- La jefatura de estudios recibirá con antelación suficiente, al menos una semana, la programación de la salida y, posteriormente, una memoria de la misma.
- Los autobuses a contratar para la salida garantizarán la posibilidad de asistencia para todo el alumnado matriculado en las unidades participantes y el número de profesorado correspondiente.

## Artículo 66: Salud, seguridad e higiene personal.

- El alumnado tiene la obligación de asistir a clase debidamente aseados y correctamente vestidos. Para las clases de Educación Física el alumnado vendrá con atuendo deportivo y provisto de útiles para su aseo personal al finalizar la clase.
- En el centro no se permitirán gorras. **En las actividades complementarias** de patio o excursiones al campo o salidas deportivas y en los meses de calor, se autorizará y aconsejará expresamente su uso.
- Queda totalmente prohibido consumir golosinas dentro de la clase, salvo en casos excepcionales, como paliativo a la tos.
- **No se permitirán que en las fiestas** que se celebren en el aula (cumpleaños, despedidas, fin del trimestre...) **se consuman alimentos o "chuches"** como parte de la fiesta. Hay alumnos/as con intolerancias o alergias alimenticias. Se llevarán a casa para que allí las consuman con sus familias.
- El Centro **sí participará en desayunos saludables y andaluces**, donde se repartirá, en determinadas efemérides, a todo el alumnado pan con tomate, aceite. Previamente se informará a las familias que decidirán, por escrito, si no quieren participar.
- También **el Centro participará** en determinados programas de alimentación saludable que tiene incluido **el reparto de fruta**. Se informará a las familias y si alguna no quiere la participación de su hijo/a en dichas actuaciones lo comunicará por escrito en dirección.
- En horario de recreo el alumnado consumirá el desayuno que traiga de casa.
- No se permite la entrada al recinto escolar de animales domésticos sólo o acompañados por sus dueños.
- De acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, se prohíbe fumar en todas las dependencias del Centro incluido el patio.
- No traer material valioso al Centro: joyas, dinero, material electrónico, auriculares, reproductores,... El Centro no se hace responsable de su pérdida.

## 5.2 PLANES Y PROYECTOS

### Artículo 67: Escuela 2.0: TIC TDE ???

**Estructura:**



1. Aula de Informática: La Jefatura de Estudios determinará su aprovechamiento y confeccionará un horario de uso
2. Rincones de trabajo: Son los/as tutores/as correspondientes las encargadas del aprovechamiento pedagógico de los equipos.
3. Aulas 2.0: El Tercer Ciclo participa en el programa escuela 2.0 de la informática aplicada al trabajo escolar
4. Para el resto de aulas: Cada profesor/a desarrolla su labor pedagógica o personal, solicitando los accesorios que necesita al equipo de coordinación cuando la actividad lo requiere.

### Objetivos:

- Impulsar el uso de Internet como herramienta de trabajo para la investigación y la producción creativa como medio de comunicación de ideas y conocimientos para toda la comunidad educativa.
- Fomentar en nuestro centro una comunidad de intercambios de ideas, experiencias y proyectos relacionados con las TIC utilizando el software educativo libre.
- Utilización de los materiales curriculares disponibles para su aplicación en el aula, así como la creación de otros nuevos.
- Formación del profesorado de una manera progresiva en la utilización de las TIC.
- Desarrollar la capacidad de acceder a la información y utilizarla adecuadamente sin que existan exclusiones o discriminación por razones de lugar, residencia, situación social o cualquier otro tipo.
- Aprovechar las oportunidades que la sociedad del conocimiento ofrece para que se eviten "fracturas digitales" que excluyan de estos avances a partes de colectivos sociales dentro del alumnado.
- Integrar las TIC en la práctica docente y en relación con el conjunto de la comunidad educativa.
- Integrar en el Proyecto Curricular del Centro y en el Plan Anual del Centro los cambios metodológicos necesarios encaminados hacia una metodología activa a través de las TIC.
- Conseguir de forma progresiva que los alumnos/as adquieran autonomía y sean responsables directos de su proceso de aprendizaje.
- Cambiar de forma progresiva el rol del profesorado para conseguir que cada vez sea más un mediador en el proceso de enseñanza.
- Atender a la diversidad del aula usando los recursos y actividades accesibles a través de las TIC.

## Organización: El coordinador TDE

Desde el inicio del proyecto existe un coordinador TDE cuyas funciones son:

- Actuar de enlace entre el centro educativo y el Centro de Gestión Avanzado de la Consejería de Educación, para facilitar la gestión remota de la dotación e instalaciones del centro.
- Coordinar la elaboración y actualización de la página web del centro.
- Velar por el buen funcionamiento de toda la dotación TIC, solucionando las incidencias que surjan, por sus propios medios o con la ayuda del CAU-TIC (Centro de Atención a Usuarios TIC).
- Comunicar las incidencias que requieran la intervención de algún servicio técnico al CSME (Centro de Seguimiento de Material Educativo).
- Facilitar a los distintos servicios técnicos la resolución de incidencias comunicadas al CSME.
- Colaborar con el profesorado en el mantenimiento del buen funcionamiento de la red del centro y su conectividad.

## Normas de utilización de los equipos en las aulas:

La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que tienen asignada su utilización en cada momento. Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios o usuarias.

- Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo que no está autorizado por el tutor o tutora. Sólo el profesor o profesora responsable en cada momento del aula, podrá cambiar puntualmente la ubicación del alumnado por razones pedagógicas o disciplinarias.
- Queda prohibida la manipulación del equipo informático que nos corresponde sin la autorización de la profesora o profesor responsable.
- Queda prohibida la manipulación no autorizada de cualquier equipo distinto del de nuestro puesto de trabajo.
- En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet. En las materias que el profesor o profesora lo autoricen, se podrán utilizar los ordenadores como herramienta de estudio, investigación o lectura de periódicos y revistas digitales. El uso del ordenador para jugar será siempre con fines didácticos y a criterio de la profesora o profesor responsable.
- Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesor o profesora responsable.
- No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.



## Artículo 68: Plan de Apertura de Centros (Plan Familia):

### Aula Matinal.- normas de funcionamiento.

Solo se pondrá en funcionamiento el servicio si hay, al menos, diez alumnos que estén asistiendo al aula.

- El horario del Aula Matinal será de 7:30 a 9 horas, de lunes a viernes, la hora de entrada es libre
- A los que lo necesiten se le administrará el desayuno que ellos aporten. La hora para desayunar será la que estimen más conveniente las monitoras.
- Durante el horario previsto las monitoras llevarán a cabo las actividades adecuadas a la edad e interés del grupo de alumnos/as.
- El horario de salida del aula será a las 8:55 horas, los/las alumnos/as serán acompañados por las monitoras hasta el patio del colegio donde formarán la fila con el resto de alumnos/as.
- El impago de un mes, sin causas justificadas, supone la baja en dicho servicio.
- Para hacer uso de este servicio, para días determinados o con carácter continuado, deberán ser solicitado con antelación
- En caso de accidentes se avisará a los/las padres y a los servicios médicos oportunos. Si se viese necesario, una monitora acompañará al alumno/a accidentado, quedándose el resto del alumnado bajo la supervisión de las otras monitoras.
- El incumplimiento de las normas será causa de baja del Aula Matinal.

### Artículo 69: Las actividades extraescolares.- normas de funcionamiento.

- El horario de actividades será de 16 a 18 horas, de lunes a jueves (ambos inclusive).
- Los/las monitores/as recogerán al alumnado en la entrada del patio por la calle Rodrigo Vivas Miras, acompañándolos hasta el lugar de la actividad correspondiente.
- El servicio de apertura y cierre de las dependencias oportunas corresponderá a la persona encargada de la realización de la actividad.
- El pago se realizará mensualmente.
- El impago de un mes, sin causas justificadas, supone la baja de dicho servicio.
- La semana anterior al inicio del mes se utilizará para darse de baja o cambiar de actividad
- En caso de accidente se avisará a los/las padres/madres y a los servicios médicos oportunos.
- El incumplimiento de las normas será causa de baja de las actividades.

### Artículo 70: Plan de Igualdad y Coeducación. Escuela Espacio de Paz -





Este proyecto pretende potenciar la educación en valores como una dimensión del currículum y para ello promueve la realización de diferentes actividades. Pretendemos que los hombres y mujeres tengan igualdad de oportunidades de realización personal y social, compartan responsabilidades familiares, laborales, sociales y de poder, que la igualdad formal se convierta en igualdad real para una convivencia pacífica y tolerante.

### Objetivos:

- Impulsar el desarrollo de la Educación en Valores para una sociedad democrática en los centros escolares. Trabajar por la convivencia, la paz y la tolerancia:
- Conocer manifestaciones habituales de estereotipos.
- Participación de todos los alumnos/as en las responsabilidades de su grupo, sin distinción de sexo. Uso equitativo del lenguaje.
- Establecer una convivencia donde se impulsen y consoliden valores favorables a una relación igualitaria entre géneros.
- Desarrollar hábitos democráticos de participación y responsabilidad en las tareas sociales en todas las tutorías.

Estos objetivos serán adaptados y trabajados por E. Infantil, E.E., y Primaria. El seguimiento se hará a través de los ciclos, cada trimestre.

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

### 6.1 Programa de gratuidad de libros de texto.

#### Artículo 71: Organización, funcionamiento y colaboración del profesorado.

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto "el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate". Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

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. 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.

Todo el alumnado de Educación Primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Este programa en el **primer ciclo** de educación primaria exige un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad ya que la duración del material didáctico es de un curso académico, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. Dichos materiales se le entregarán al alumno o alumna a principios del curso, después de su sellado y anotación del beneficiario o beneficiaria.

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

- El tutor o tutora preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardados para su reutilización.
- El tutor o tutora 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.
- El tutor o tutora supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- El tutor o tutora prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- Una vez devueltos, y antes del 30 de junio de cada año, el tutor o tutora revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- El tutor o tutora pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- 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.
- La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con N.E.E. beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica.
- La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado

beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

- En aquellos casos en que el tutor o tutora 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, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

## 7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

### 7.1 Medidas a tomar en caso de emergencia

La totalidad del Plan de Autoprotección se encuentra desarrollado en la carpeta específica conforme a la normativa que regula su realización y en la aplicación informática de SENECA:

- REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de los centros docentes públicos de Andalucía.

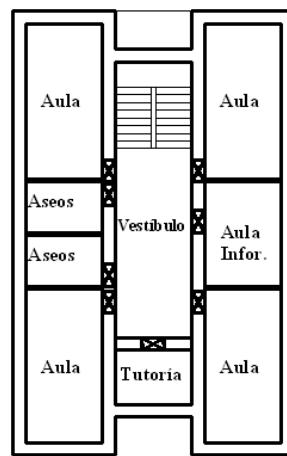
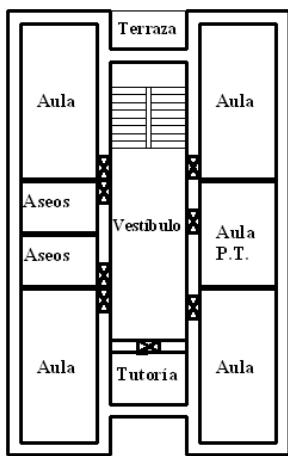
Este plan de autoprotección es un documento que recoge el conjunto de medidas diseñadas e implantadas para evitar que se produzcan situaciones de emergencia, y en su caso, para minimizar las consecuencias derivadas de un siniestro y optimizar los recursos disponibles.

El plan debe ser conocido por todos los ocupantes del centro, para evitar respuestas improvisadas que conduzcan a la desorganización y el caos durante una eventual y urgente evacuación.

Debe revisado periódicamente (preferentemente a principio de cada curso) y en caso de producirse modificaciones sustanciales en la estructura del edificio, en la organización de sus dependencias o en las instalaciones. Igualmente debería ser revisado en caso de descubrir necesidades claras de mejora del mismo.

El edificio es tres plantas y una altura total de 12 metros. Las fachadas Norte, Este y Sur dan a la calle y la Oeste al patio.





**Baja**

**1<sup>a</sup>**

**2<sup>a</sup>**

**Medidas de protección:** sistema de aviso y alarma.

### Alarma

El centro dispone de un **"timbre"** utilizado para el cambio de clase. El pulsador del mismo se encuentra situado en el **cuadro eléctrico de la planta baja**.

Las campanas del timbre se encuentran situadas en: vestíbulo de la primera y segunda planta dentro del edificio y en el patio de recreo

### Sistemas de megafonía

En el despacho de Dirección hay un sistema telefónico para contactar con las aulas del Centro y viceversa.

Existe un megáfono portátil en el almacén. Su alcance es limitado

Sistema de alumbrado de emergencia

Existe alumbrado de emergencia en las aulas, escaleras y vestíbulos.

### Artículo 73.- Equipos y material de primera intervención.

#### Botiquín de primeros auxilios.

Está en la planta baja, en el repartidor por el que se accede al despacho de Dirección.  
Equipos de Rescate



Está en la planta baja, en el único mueble del repartidor por el que se accede al despacho de Dirección y cuenta con un megáfono portátil, una palanqueta, una escalera, un martillo y una linterna.

## Medios humanos

Profesorado del centro, conserje, administrativo (dos veces por semana) y ocasionalmente personal de los equipos de apoyo externo (un día a la semana). En total oscila entre las 16 y 19 personas.

## Llavero de emergencia

Está en el despacho de Dirección. Dado el tamaño del Centro y el hecho de que las puertas de la mayoría de las aulas no tienen llave y que las pocas dependencias con llave en la puerta se pueden abrir con un simple empujón solo hay un cuadro de llaves en el Centro.

## Mantenimiento:

Las inspecciones de seguridad se solicitaran al Ayuntamiento al final de cada curso, con el fin de que se realicen antes de la incorporación de los alumnos en el curso siguiente.

La revisión y mantenimiento de las instalaciones eléctricas se realizarán a principios de cada curso por personal técnico del Ayuntamiento. Se solicitará su mantenimiento al final del curso y se reclamará si no se ha realizado al comenzar el curso escolar

La revisión y mantenimiento de las instalaciones y medios de protección contra incendios se realizarán en la siguiente fecha: Diciembre. Dicha revisión será realizada por personal técnico de la empresa AEROEXTINCION.

Las averías, desperfectos o deficiencias que se detecten serán comunicados al Ayuntamiento para que se encargue de subsanarlas.

## Artículo 74.- Comisión escolar de autoprotección.

La Comisión permanente del Consejo Escolar y el Coordinador del Plan tiene la **función principal** de revisar y mantener en vigor y actualizado del mismo.

Dado el tamaño del Centro, el grupo operativo está integrado por todo el profesorado así como por alumnos adecuadamente entrenados.

En principio el grupo operativo va a estar formado por los siguientes equipos:

- Equipo de evacuación de aula - E.E.A.





Estos equipos tienen como labor fundamental el colaborar en la evacuación ordenada del alumnado del aula. **En la primera planta (Educación Infantil y Primer Ciclo de Primaria) no habrá equipo sino maestra/o responsable de la evacuación.**

Los equipos estarán formados por el **profesor de ese grupo y cuatro alumnos**, que el/la tutor/a elegirá al principio del curso académico.

Una vez realizada la selección de los componentes, esta se plasmará en un Cartel que se colocará al lado de las instrucciones a seguir en caso de Evacuación.

El centro dispondrá de tantos E.E.A como aulas excepto las de E. Infantil, Primer Ciclo de E. Primaria y P. Terapéutica.

La principal misión del equipo de evacuación de aula es:

- Cerrar las ventanas de aula
- Controlar que no lleven objetos personales, etc.
- Controlar que no quede nadie en el aula.
- Guiar al grupo al "punto de seguridad".

El/la maestro/a del grupo controlará que no quedan alumnos en la clase, las puertas y ventanas quedan cerradas y que ningún alumno/a queda en los servicios y locales anexos. Por último se dirigirá con sus alumnos/as al "punto de seguridad" y se situará frente a ellos.

### **Equipo de emergencia general- E.E.G.**

Se encargará de evaluar las Emergencias y garantizar la Evacuación General del edificio en caso de que fuese necesario. Tendrá la misión de decidir la necesidad de una Evacuación y una vez iniciada, se encargará de organizarla y dirigirla.

Su composición estará formado por:

- **La Dirección** que desempeñará las tareas de Coordinadora General, con autoridad máxima en el desarrollo del Plan de Evacuación. Si la Directora estuviera en clase o ausente, ocuparía su lugar el secretario o la jefa de estudios, por este orden.
- **Las maestras/os que en ese momento no estuviesen al cargo de un aula**, que colaborarán en las tareas encomendadas por la Coordinadora General.

**Los Coordinadores de planta** se responsabilizarán de las siguientes **tareas**:

- Se responsabilizarán de las **acciones** que se efectúen en dicha **planta**, así como controlar la **evacuación total** de la misma.
- Comprobar que no queden alumnos/as en "servicios" y demás dependencias.
- Colaboran con el resto del profesorado en la solución de posibles contrariedades.
- Se dirigen al "puesto de control" una vez evacuado el Centro.

- Informar al Coordinador general.

El **Conserje**, que como en el caso de los anteriores también estará a las órdenes del Coordinador general. Se responsabilizará de las siguientes **tareas**:

- Tocar el timbre de alarma por indicación del Coordinador general.
- Abrir las puertas que dan acceso a la "zona de seguridad" a los escolares.
- Cuidar que las vías de evacuación estén libres de obstáculos.
- Desconectar el agua y la electricidad.
- Informar a la Coordinadora general de la realización de sus funciones.

### **Artículo 75. Programa de formación.**

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación de los equipos que tienen que intervenir en la emergencia. Para ello es conveniente que todas las personas que forman parte de los equipos, así como el alumnado en general, tenga la formación necesaria para llevar a cabo el proceso descrito en este Plan de Autoprotección.

Es necesario a principio del curso académico dar formación:

- A los equipos de Evacuación de Aulas.
- Alumnado en general.

### **Formación de los equipos de evacuación de aula.**

Una vez que el/la tutor/a ha informado del Plan de Autoprotección del Centro, se elegirá el equipo de Evacuación de Aula de cada curso.

Dichos equipos recibirán varias sesiones informativas sobre los siguientes aspectos:

- Como actuar ante posibles emergencias.
- Como actuar en una evacuación para conseguir la mayor eficacia en la misma.

### **Formación del alumnado.**

En las sesiones de tutoría se trabajará con los alumnos los siguientes temas:

- Objetivo del Plan de Autoprotección.
- Tipos de emergencias que se nos puede presentar y como actuar ante ellas.
- Consignas para cada equipo de Evacuación de Aula (E.E.A.).



- Consignas para los alumnos en una Evacuación General.
- Ensayos de salida del aula en la forma en que habría que hacerlo en caso de simulacros.
- Ensayos sobre la actuación ante posibles movimientos sísmicos, inundación, vientos huracanados, u otra circunstancia que requiera refugio inicial o prolongado (forma y lugar de refugio).

### **Formación del personal docente y no docente.**

Al igual que en el caso de alumnos, el personal docente y no docente, debe recibir formación en los siguientes temas:

- Objetivo del Plan de Autoprotección.
- Tipos de emergencias que se nos puede presentar.
- Equipos de emergencias.
- Composición de estos equipos.
- Consignas para cada equipo.
- Consignas para los profesores en una Evacuación General.
- Forma y manera de hacer simulacros.

### **Artículo 76. Activación del plan.**

#### **Dirección.**

La persona que debe adoptar la resolución de actuación en caso de emergencia corresponde a la Dirección del Centro y, en su ausencia, le sustituirá el Secretario o la Jefatura de Estudios en este orden.

Casos hipotéticos de desalojo:

- Terremoto
- Incendio
- Vientos huracanados
- Inundaciones

#### **Funciones y consignas.**

La **señal de alarma** ante cualquier emergencia será timbre de recreo en intervalos cortos pero persistentes o el de la alarma a pilas de forma continuada.

La activación del plan de emergencia corresponde a la Dirección del Centro. En ese momento, cada equipo asumirá sus funciones.

## Artículo 77: Acciones a emprender en un caso de emergencia individual

### Accidentes, enfermedades, cuidados

- Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el profesor/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico, avisando a los familiares para que acudan al mismo.
- Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.
- A principios de cada curso se pedirá a las familias que comuniquen al Tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.
- El profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento, se permitirá que los padres acudan al centro para administrar la medicación o los cuidados pertinentes.
- Solo actuará ante protocolos de urgencia por alguna patología (diabetes, alergias, epilepsia...) previa autorización de las familias y con el debido informe médico.

La manera de proceder en caso de una emergencia individual sería:

- Alertar al maestro/maestra más cercano al suceso para que se encargue de buscar ayuda del Responsable de primeros auxilios.
- Procurar los primeros auxilios al accidentado.
- Si no se tiene capacidad suficiente para actuar correctamente, se procederá inmediatamente a dar la Alerta del suceso a la Dirección o al miembro del equipo directivo, que se encuentre en la planta baja.
- Se solicitada ayuda a través **del número de emergencias 112 o 061**, por un miembro del equipo directivo.
- La Dirección u otro miembro del equipo directivo se encargará de recibir e informar al equipo sanitario que venga en su apoyo.

- En el paso siguiente la Dirección o en su defecto un miembro del equipo directivo, avisará a los familiares del accidentado, indicándole la situación, el estado y el traslado del accidentado.

### **Acciones a emprender en un caso de emergencia colectiva.**

La manera de proceder en caso de una emergencia colectiva sería:

- Si se trata de un Conato de Emergencia, el/la maestro/a más cercano/a, se encargará de hacer frente a la situación, de acuerdo con la formación recibida a principio de curso, o en el caso de profesorado interino, cuando se haya incorporado al Centro.
- 
- En el caso de que no pueda controlar la situación, debería dar en el menor espacio de tiempo posible la voz de alarma, para poner en marcha, si fuese necesario, el Plan de Emergencia, y por lo tanto se deberá proceder a la petición de ayuda externa y a la puesta en marcha de la Evacuación General del Centro.

### **Artículo 78: Consignas para los alumnos durante una emergencia**

Las principales consignas que se deben dar a los alumnos en una evacuación del centro serán:

- Los alumnos deberán seguir siempre las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.
- Los alumnos que hayan recibido funciones concretas de su profesor deberán responsabilizarse de su cumplimiento y colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.
- Los alumnos no recogerán objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- Los alumnos que se encuentren en los aseos o en locales anexos, al sonar la alarma, deberán incorporarse rápidamente a su grupo. Si se encontraran en una planta distinta, se incorporarán al grupo más próximo, y ya en el exterior, buscarán a su grupo y se incorporarán al mismo comunicándose a su profesor.
- Todos los movimientos se realizarán con rapidez y con orden, nunca corriendo, ni empujando o atropellando a los demás.
- Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- Los alumnos deberán evacuar el Centro en silencio, con orden, evitando atropellos y ayudando a los que tengan dificultades o sufren caídas.
- En la evacuación se deberá respetar el mobiliario y el equipamiento escolar.
- En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

- En ningún caso, el alumno deberá volver atrás, sea cual sea el pretexto.
- En todos los casos, los grupos permanecerán unidos, no se disgregarán y se concentrarán en el lugar exterior previamente establecido, con el fin de facilitar al profesor el control de los alumnos.
- En el caso de hundimiento de la escalera u otra situación que impidiese la evacuación los maestros/as guiaran a sus alumnos hacia la zona que estimen más segura en espera de ayuda externa.
- En el caso de inundación por humo de vestíbulos y escaleras, el grupo ha de permanecer en la clase, cerrar las puertas y ventanas, colocar trapos mojados en las juntas de las puertas, para evitar la entrada de humo. A través de las ventanas, u otros medios, se llamará la atención del exterior.

### Consignas para el profesorado durante una emergencia

Las principales consignas que deben recibir el profesorado en una evacuación del centro serán:

- Por la Dirección del Centro asumirá o designará un coordinador general que asuma la responsabilidad total del simulacro y coordine todas las operaciones del mismo. Igualmente se designará un coordinador suplente.
- Se designará por cada planta un coordinador, que se responsabilizará de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como de controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos desalojados.
- Con anterioridad suficiente al día del simulacro, todos los Profesores se reunirán con el coordinador general y los coordinadores de planta, con objeto de elaborar el plan a seguir, de acuerdo con las características arquitectónicas de cada edificio, y prever todas las incidencias de la operación, planificar los flujos de salida, determinar los puntos críticos del edificio, las zonas exteriores de concentración de alumnos y las salidas que se vayan a utilizar y cuál de ellas se considerará bloqueada a los efectos de este ejercicio.
- En el caso de que los alumnos evacuados deban salir del recinto escolar y ocupar zonas ajenas al Centro, se tomarán precauciones oportunas en cuanto al tráfico, para lo cual, si fuera necesario, debe advertirse a las autoridades o particulares, en su caso, que corresponda.
- Igualmente se designará una persona por cada salida y otra situada en el exterior del edificio, que controlará el tiempo total de evacuación del mismo.
- Cada Profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador general y de los coordinadores de planta.
- Cada Profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando a los alumnos más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos,

controlar que no lleven objetos personales, etc. Con ello se pretende dar a los alumnos mayor participación en estos ejercicios.

- Cuando hayan desalojado todos los alumnos, cada Profesor comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno quede en los servicios y locales anexos.
- Se designará una persona encargada de la evacuación de las personas minusválidas o con dificultades motóricas, si las hubiere.
- Con antelación al día del simulacro la Dirección del Centro informará a los padres de los alumnos acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.
- Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.
- Como ya se ha dicho, es muy importante, para el buen resultado de este ejercicio, mantener en secreto el momento exacto del simulacro, que será determinado por la Dirección del Centro, y no se comunicará en ningún caso a las personas relacionadas con el mismo (Profesores, alumnos, padres, personal auxiliar), con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real.
- Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma (timbre, sirena, campana o viva voz), de acuerdo con el equipamiento disponible en el Centro, que alcance a todas las zonas del edificio. Cuando el sistema de alarma existente no sea suficientemente potente y claramente diferenciado de otras señales acústicas, como las del recreo u otras actividades escolares, deberá procurarse una solución alternativa que cumpla los requisitos mencionados.
- Por parte del personal del Centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, en evitación de que esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en el lugar, previamente designado como punto de encuentro, siempre bajo el control del maestro/a responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.
- Finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el Centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.
- Se considera aconsejable, después de terminar el simulacro, celebrar una reunión de todo el profesorado para comentar y evaluar el ejercicio, redactándose por la Dirección del Centro el informe oportuno.
- Es esencial para el buen resultado de este simulacro la completa coordinación y colaboración de todo el profesorado, tanto en la planificación del simulacro como en su realización. El profesorado se responsabilizará al máximo del comportamiento de los alumnos a su cargo con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.

## Artículo 79: Activación del plan de evacuación en caso de siniestro.

Como una emergencia es imprevisible, el Centro debe estar preparado para actuar ante cualquier contingencia. Por este motivo es conveniente realizar tareas de comprobación consistentes en:

1.- El Conserje comprobará diariamente que las puertas que van a ser utilizadas durante una posible evacuación, están en perfecto estado de uso.

2.- El Conserje comprobará diariamente el funcionamiento de la alarma (timbre), aprovechando el toque de entrada o salida de las clases.

Si se produce una emergencia. Se alertará al jefe del equipo de emergencias (Coordinador General) que junto con el profesor evaluarán la gravedad.

Si el Coordinador General tipifica la emergencia como Emergencia General y hay que evacuar el Centro, las maniobras que deben estar claras para todo el personal (docente, no docente y alumnos) y que se resumen en los siguientes pasos:

1.- El Conserje hará sonar el timbre con tres o más pulsaciones largas. Pasados 15 segundos volverá a realizar la misma operación.

2.- El Coordinador General o el miembro del equipo directivo que designe, avisará a los equipos externos de protección, si se determina su necesidad (bomberos, ambulancias,...).

3.- El conserje abrirá las puertas de salida, fijando su posición para evitar que se cierren durante la evacuación.

4.- Se procederá a cortar la corriente eléctrica de todo el edificio.

5.- Se iniciará la evacuación del todo el personal que se encuentra en el interior del edificio con el siguiente orden:

- Los alumnos sin recoger ningún objeto personal, formarán rápidamente una fila junto a la puerta dentro o fuera del aula, según se les indique.
- Los alumnos precedidos por un alumno perteneciente al equipo de evacuación de aula comenzarán a salir ordenadamente del aula, cuando así lo indique el/la maestro/a, mientras que los otros dos miembros del equipo de evacuación del aula, cerrarán las ventanas y se sumarán al final de la fila de su clase. El/la maestro/a será el último/a en salir, cerrando la puerta del aula para evitar corrientes que facilite la propagación del incendio.
- Los alumnos/as de la planta baja irán en fila siguiendo al equipo de evacuación de aula, saliendo por la puerta y tomando la dirección que se les indique por la persona que encuentren en la misma (Conserje).
- Los alumnos/as de la primera planta bajarán pegados a la pared y circulando por su derecha en dirección a la puerta de salida del edificio.
- Los alumnos/as de la segunda planta bajarán pegados a la baranda y circulando por su izquierda en dirección a la puerta de salida del edificio.



- Los Coordinadores de planta serán los que coordinarán la salida de cada uno de los grupos a la planta. También comprobarán que no quedan alumnos ni en servicios ni en ninguna dependencia, así como verificarán cualquier incidencia que le haya reseñado cualquier maestro/a.
- Una vez en el patio cada grupo se dirigirá a la zona de seguridad donde se situarán en fila, procediéndose por parte del maestro/a al recuento de los alumnos de la clase.
- Una vez realizado el recuento informará al Coordinador General de las novedades existentes.
- Si en el momento de la evacuación un alumno se encontrara fuera del aula, se unirá al grupo más cercano. Avisando al maestro/a del mismo. Una vez en la zona de seguridad se unirá a su grupo.
- En todo momento cada grupo atenderá las indicaciones de los miembros del equipo de evacuación del aula. El grupo permanecerá unido. La evacuación se realizará en silencio, sin prisa pero sin pausa. No se intentará adelantar a ningún compañero, ni se parará durante la evacuación. También queda prohibido pararse en las puertas de evacuación.

El punto de reunión será en el patio debajo de los árboles. En caso de tener que alejarse del edificio, el punto de encuentro es en la calle la Curva o en caso de riesgo mayor en la puerta de la iglesia San Pio X.

Es conveniente para que tanto el profesorado como el personal no docente y principalmente los alumnos estén preparados para una situación de emergencia, la realización de **prácticas de evacuación (simulacros)**.

Los principales **objetivos** de dichas prácticas son:

- Enseñar a los alumnos a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
- Conocer las condiciones del edificio para conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes, ni deterioro del mobiliario escolar, debiéndose realizar todo ello en el menor tiempo posible.
- Mentalizar a los alumnos, a sus padres y a los profesores de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en los Centros escolares.
- La principal **consideración** general en un simulacro de evacuación es:
- La realización de simulacros no pretende conseguir resultados inmediatos, sino el entrenamiento y la corrección de hábitos por parte de los ocupantes del Centro, y su acomodación a las características físicas y ambientales de cada edificio.
- Las principales **características** de un simulacro de evacuación son las siguientes:
- **El tiempo máximo para la evacuación del edificio deberá ser de 5 minutos.**
- La interrupción de las actividades escolares no debería ser muy superior a ese tiempo.



- El simulacro deberá realizarse en la situación de máxima ocupación del Centro, en su actividad escolar. Con el mobiliario en su disposición habitual. Sin aviso previo para los alumnos. Los maestros/as sólo recibirán las instrucciones oportunas a efectos de planificación del simulacro, pero sin saber el día y la hora del mismo. El día y la hora la fijará la Directora del Centro, según su propio criterio y responsabilidad.
- Anualmente se realizará un simulacro, preferentemente, en el Segundo Trimestre ya que el alumnado de infantil está ubicado en la primera planta.
- Previamente se informará a los padres y al 112 para evitar preocupaciones innecesarias.

## 8. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

(Decreto 328/2010 Art. 26.5)

### 8.1 Autoevaluación.

Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial realizarán 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, que será supervisada por la inspección educativa.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica

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

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

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

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que está 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.



## Artículo 81: Evaluación y publicación de las conclusiones de interés general.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa elaborará y desarrollará planes de evaluación 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. A estos efectos, los centros colaborarán con la misma en todos los procesos de evaluación que se lleven a cabo, de conformidad con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

La evaluación de los centros deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y los resultados de la autoevaluación, así como las situaciones socioeconómicas y culturales de las familias y el alumnado que acogen, el entorno del propio centro y los recursos de que disponen. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

La Consejería competente en materia de educación publicará periódicamente las conclusiones de interés general de las evaluaciones de los centros efectuadas por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.

## 9. NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET

### 9.1 Medios de comunicación del centro.

Se establecen como medios de comunicación prioritarios del centro los siguientes:

- Teléfono.
- Plataforma Séneca.
- Aplicación iPasen.
- Circulares dirigidas a las familias a través del alumnado.
- Correo Ordinario. Correo electrónico. Página Web del centro.
- Tablones de anuncios. Carteles informativos en las entradas al Colegio.
- Agendas del alumnado.

En cualquier emergencia o necesidad se utilizará el teléfono para ponerse en contacto con las familias, por lo que estas están obligadas a facilitarlo y notificar cualquier modificación.

## Artículo 82: Medios de comunicación del centro.

Seguridad y protección del alumnado.

Exención de responsabilidades: Establecidos los canales oficiales de comunicación del centro con la comunidad educativa éste no se hace responsable de cualquier comunicación, noticia, fotografía,





vídeo o similar que pudiera aparecer en prensa, páginas web, redes sociales o grupos de whatsapp o similares, el único responsable sería la persona o grupo que trasmitieran información personal sin autorización, preservándose en todo momento la privacidad y ateniéndose a la Ley de protección de datos.

### **Artículo 83: Teléfonos móviles. Instrucciones 4/12**

El colegio dispone de teléfono de uso para situaciones de necesidad para todos. Por tanto:

- El alumnado no necesitan traer móvil en horario escolar, quedando totalmente prohibida el uso de móviles entre los alumnos/as. Si algún alumno/a lo trajera, deberá depositarlo apagado en un armario de la dirección, habilitado para ello, hasta la finalización del curso escolar, cuando la familia ya podrá venir a recogerlo.
- Los alumnos/as no tienen permitida la entrada en clase con auriculares, radio, mp3...deberán depositarlos en la dirección hasta la salida o hasta que la familia venga a recogerlo.
- Queda totalmente prohibido el uso del teléfono móvil en el Centro Escolar por parte del alumnado.
- Queda totalmente prohibido el uso del terminal como cámara fotográfica y/o grabadora de imágenes y sonido en el Centro Escolar por el alumnado.
- En salidas al exterior como viajes de estudios y/o actividades extraescolares de un día, si el profesorado lo considera, los alumnos/as NO podrán llevar el móvil, sí cámara fotográfica.

### **Artículo 84: Uso de Internet y las TIC.**

Este apartado está regulado por el DECRETO 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

- Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.
- Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
- Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.
- Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad.

### **Contenidos inapropiados e ilícitos.**



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:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- 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.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

#### **Artículo 85: Seguridad y protección del alumnado.**

- Se protegerá del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- Se protegerá de la imagen de los menores, de forma que no se hará uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- Recaerá la responsabilidad sobre el profesor que no proteja el anonimato y la imagen de los menores sin la autorización de los padres, madres o personas que ejerzan la tutoría del alumnado.

#### **Disposición derogatoria única.**

Queda derogado el ROF de 27 de abril de 1998 y revisiones, por el que se regulaban algunos aspectos sobre la organización y funcionamiento del Centro

#### **Disposición adicional 1<sup>a</sup>.**

Todo lo no expresamente regulado en el presente reglamento o en otros documentos a los que se alude será resuelto por el equipo directivo, sin perjuicio de su control por los órganos colegiados del centro o autoridades competentes.



## Disposición adicional 2<sup>a</sup>.

El presente reglamento se evaluará cada año académico por el Consejo Escolar, procediendo a su revisión y /o modificación si se estima conveniente. Siendo de obligado cumplimiento por toda la comunidad educativa, de lo contrario, el no cumplimiento de lo dictado en el presente, recaerá sobre la persona la responsabilidad y consecuencias.

## Disposición final.

El presente reglamento entrará en vigor el día 1 de septiembre posterior a su aprobación por el Consejo Escolar del centro.

