

# ROOF

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**CEIP "ÁLVAREZ DE SOTOMAYOR"**

**Actualización CURSO 2024-25**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO****1. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

<b>A) EQUIPO DIRECTIVO.....</b>	<b>4</b>
<i>El/la director/a</i>	
<i>El/la Jefe de estudios</i>	
<i>El/la Secretario/a</i>	
<b>B) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTES.....</b>	<b>7</b>
<i>ETCP</i>	
<i>Equipos de Ciclo</i>	
<i>Equipos de Orientación</i>	
<i>Equipos docentes</i>	
<i>La Tutoría</i>	
<b>C) ÓRGANOS COLEGIADOS.....</b>	<b>12</b>
<i>Consejo Escolar</i>	
<i>Claustro de Profesorado</i>	
<i>Uso de medios electrónicos para el funcionamiento de los órganos colegiados.</i>	

**2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

<b>A) FAMILIAS.....</b>	<b>18</b>
<i>Derechos y Deberes</i>	
<i>Delegados/as de padres, madres/representantes legales</i>	
<b>B) ALUMNADO.....</b>	<b>20</b>
<i>Derechos y deberes</i>	
<b>C) PROFESORADO.....</b>	<b>22</b>
<i>Funciones y Deberes</i>	
<i>Derechos</i>	
<b>D) PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.....</b>	<b>24</b>
<i>PTIS Ed. Especial</i>	
<i>Monitor/a Escolar</i>	

**3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.....25**

- A)** Escolarización del alumnado
- B)** Evaluación del alumnado
- C)** Promoción del alumnado
- D)** Gestión para la distribución del alumnado. Elaboración de listas.
- E)** Criterios para la gestión de las sustituciones por ausencia del profesorado.

<b>4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.....</b>	<b>30</b>
A) Pistas deportivas y patios de recreo	
B) Gimnasio	
C) Salón de Actos(actualmente transformado en aulas)	
D) Aulas	
E) Zonas Comunes	
F) Biblioteca Escolar	
G) Recursos materiales del centro	
H) Ascensor	
<b>5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE RECREO. ENTRADAS Y SALIDAS.....</b>	<b>34</b>
A) Vigilancia de recreos	
B) Entradas y Salidas	
<b>6. COLABORACIÓN DE LOS/AS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....</b>	<b>38</b>
<b>7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.....</b>	<b>39</b>
A) Definición y Objetivos	
B) Coordinador/a del Plan	
C) Programa de ejercicios y simulacros	
<b>8. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO.....</b>	<b>42</b>
<b>9. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET.....</b>	<b>42</b>
<b>10. SOBRE LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.....</b>	<b>44</b>
<b>11. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....</b>	<b>44</b>
A) Comedor escolar	
B) Aula matinal	
C) Actividades extraescolares	
D) Transporte escolar	

## **1. LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

### **A) EQUIPO DIRECTIVO.**

El equipo directivo está compuesto por Director/a, Secretario/a y Jefe/a de Estudios y tendrá las siguientes funciones, atendiendo al artículo 68 del Decreto 328/2010:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de profesores, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el IES de referencia al que se encuentra adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### ***El/la Director/a. Funciones.***

Las competencias del Director/a , a tenor del artículo 70 del Decreto 328/2010, serán las siguientes:

- a) Ostentar oficialmente la representación, representar a la Administración Educativa en el Centro y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar al profesorado responsable de la aplicación de 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 de centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el

desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

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

### **Nombramiento y cese.**

Se procederá según normativa vigente(Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, en la que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los Directores y Directoras de los Centros Docentes Públicos)

#### ***El/la Jefe de Estudios. Funciones.***

Las competencias del Jefe/a de Estudios , a tenor del artículo 73 del Decreto 328/2010, serán las siguientes:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación del Director, la presidencia de las sesiones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

- e) Coordinar la realización de las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentra adscrito.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del Centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente y por el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

#### **Nombramiento/Cese.**

El/la Jefe de Estudios será designado por el Director/a de entre los maestros/as con destino definitivo en el Centro, previa comunicación al Consejo Escolar, y nombrado por la Delegación Provincial.

El/la Jefe de Estudios cesará en sus funciones por las siguientes causas:

- a) Término de su mandato.
- b) Renuncia motivada y aceptada por el Director/a, oído el Consejo Escolar del Centro.
- c) Traslado del Colegio.
- d) Incumplimiento grave de sus funciones, previo informe razonado del Director/a al Consejo Escolar.
- e) Cuando cese el Director/a.

#### **a) El/la Secretario/a. Funciones.**

Las funciones del Secretario/a del C.E.I.P. Álvarez de Sotomayor, a tenor del artículo 74 del Decreto 328/2010, serán las siguientes:

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

70.1.k de la Orden 328/2010.

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

#### ● **Nombramiento/Cese.**

El/la Secretario/a será designado por el Director/a de entre los maestros/as con destino definitivo en el Centro, previa comunicación al Consejo Escolar, y nombrado por la Delegación Provincial.

El/la Secretario/a cesará en sus funciones por las siguientes causas:

- a) Término de su mandato.
- b) Renuncia motivada y aceptada por el Director/a, oído el Consejo Escolar del Centro.
- c) Traslado del Colegio.
- d) Incumplimiento grave de sus funciones, previo informe razonado del Director/a al Consejo Escolar.
- e) Cuando cese el Director/a.

#### ● **Régimen de sustituciones en el equipo directivo**

En el caso de vacante ausencia o enfermedad de la dirección, ésta será asumida temporalmente por la jefatura de estudios.

### ***B) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.***

#### ***Equipo técnico de coordinación pedagógica.***

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.
2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4 de la Orden 328/2010.
3. El ETCP se reunirá el primer lunes lectivo de cada mes.

#### ● **Competencias**

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- m) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- n) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### ***Equipos de Ciclo.***

Son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del Ciclo, bajo la coordinación del Jefe de Estudios.

A cada equipo del Ciclo pertenecen los maestros/as que impartan docencia en él.

El profesor, no tutor, que imparta enseñanza en varios Ciclos se adscribirá en el Ciclo en que más horas imparta.

Son competencias de los equipos de ciclo (Orden 328/2010, artículo 81):

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.

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

#### ● **Funciones del Coordinador/a:**

Son competencias del coordinador o coordinadora de ciclo (Orden 328/2010 artículo 83):

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

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

La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial 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.

#### **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:

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

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.

### ● **Reuniones de ciclo.**

Los Equipos de Ciclo serán planificadas con un calendario razonable, alternando con otras de igual necesidad (Equipos docentes...) por la jefatura de estudios, procurando un mínimo de dos reuniones mensuales, siendo una siempre tras la reunión de ETCP.

- a) Todos los miembros del Ciclo están obligados a asistir a las reuniones de trabajo. Cuando un maestro/a por cualquier circunstancia no pueda asistir, lo comunicará al Coordinador/a y al Jefe de Estudios. En cada acta quedarán reflejados los miembros que asisten a la reunión.
- b) Los acuerdos tomados en el Ciclo y que estén dentro de la normativa son de obligado cumplimiento para todos sus miembros. Este principio vincula también a los que no estuviesen presentes en el momento del acuerdo.

### ***Equipo de orientación.***

Nuestro centro, atendiendo al artículo 86 de la Orden 328/2010 tendrá un equipo de orientación del que formará parte el/la orientador/a de referencia del centro, así como los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica, en audición y lenguaje y los maestros y maestras de apoyo a tiempo total.

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

El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, de la Orden citada anteriormente.

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

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

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

### ***Equipos docentes.***

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

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

### **LA TUTORÍA.** *Designación de tutores y tutoras.*

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales matriculado en las aulas específicas de educación especial será ejercida por el profesorado especializado para la atención de este alumnado.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

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.

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.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

#### ● **Funciones de la tutoría.**

En educación infantil, primaria 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.

Los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- a) Identificación y comprobación de los datos para la comunicación con el alumnado así como con las personas que ejerzan su tutela legal, que permitan la interacción con los mismos tanto de manera presencial como telemática. Actualizarán para ello los datos recogidos en la ficha del alumnado en el Sistema de Información Séneca en los primeros días del curso escolar.
- b) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- c) Garantizar el control y registro de la asistencia del alumnado en las sesiones lectivas tanto en modalidad presencial como telemática con objeto de minimizar el absentismo.
- d) 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.
- e) Establecer mecanismos de coordinación tanto presenciales como telemáticos con el equipo docente.
- f) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- g) Coordinar los Programas de Refuerzo propuestos y elaborados por el equipo docente.
- h) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- i) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

- j) 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.
- k) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- l) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- m) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- n) 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.
- o) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- p) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- q) 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.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **C) ÓRGANOS COLEGIADOS.**

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

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

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

#### **El Consejo Escolar**

##### **Composición del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar del CEIP Álvarez Sotomayor estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho maestros o maestras.
- d) Nueve 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.

- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento.
- g) 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, siempre que sea posible, 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 tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la normativa vigente.
- e) 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.
- f) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Orden 328/2010.
- l) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- m) 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.

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

### ● Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

- a) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- b) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- c) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- d) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- e) De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- f) Este acta, una vez confeccionada y con el Visto Bueno del Director, será leída y aprobada en la siguiente reunión ordinaria del Consejo Escolar y que lleve recogido entre sus puntos del orden del día, la lectura y aprobación del acta anterior.

#### Normas para los debates:

- a) Todos/as los miembros del consejo escolar podrán presentar documentos alternativos, enmiendas (parciales o totales) a la documentación que para el debate presente el equipo directivo o cualquier otro miembro del Consejo Escolar, por escrito y con anterioridad al debate.
- b) En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- c) En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasar a votación.
- d) En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.
- e) En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.
- f) Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

● **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, atendiendo a lo establecido en el Artículo 52 del Decreto 328-2010.

● **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.

**La Junta electoral**

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

- a) El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
- c) Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
- d) Un 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 a los que se refieren las letras b), c) y d), del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

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

Serán competencias de la Junta electoral las atribuidas en el Artículo 55 del Decreto 328-2010.

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

La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida. Esta actuación se realizará en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

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

Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros, según lo establecido en el Artículo 57 del Decreto

328-2010.

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

La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado, cuya elección se atenderá a lo establecido en el Artículo 58 del Decreto 328-2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial

● **Elección de representantes del personal de administración y servicios**

La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, según el Artículo 59 del Decreto 328-2010 .

● **Personal de atención educativa complementaria.**

En todos los centros públicos específicos de educación especial y en aquellos centros que tengan autorizadas aulas especializadas de educación especial, formará parte del Consejo Escolar una persona en representación del personal de atención educativa complementaria, atendiendo al Artículo 60 del Decreto 328-2010.

**Constitución y comisiones. Constitución del Consejo Escolar**

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

- ⌘ Comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
- ⌘ 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, siendo uno/a de ellos/as el miembro designado por la AMPA.  
La comisión de convivencia tendrá las funciones que se le asignan en el Artículo 64 del Decreto 328/2010.

**El Claustro de Profesorado.**

**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 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 impartan más horas de docencia.

Las Competencias del Claustro de Profesorado serán las establecidas en el Artículo 66 del Decreto 328-2010.

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

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

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

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, especificando necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Este acta, una vez confeccionada y con el Visto Bueno del Director, será leída y aprobada en la siguiente reunión ordinaria del Claustro y que lleve recogido entre sus puntos del orden del día, la lectura y aprobación del acta anterior

#### Normas para los debates:

1. Todos/as los miembros del claustro podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.
2. En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
3. En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasar a votación.
4. En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.
5. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

#### ***Uso de medios electrónicos para el funcionamiento de los órganos colegiados***

Las normas de funcionamiento de los órganos colegiados de las Administraciones públicas son las establecidas en los Art. 15-18, Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Actualmente destaca la generalización del uso de medios electrónicos para que éstos puedan

constituirse, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos, y elaborar y remitir las actas de sus reuniones.

Todos los órganos colegiados se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, salvo que su reglamento interno recoja expresa y excepcionalmente lo contrario. En las sesiones que celebren los órganos colegiados a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos las audioconferencias y las videoconferencias.

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

### ***A) Familias***

Para que el proceso de enseñanza-aprendizaje tenga éxito se necesita el esfuerzo combinado de padres/madres representantes legales y maestros/as. La participación se concibe como una unión de esfuerzos, el intercambio de información, la aportación de ideas, la gestión conjunta, prestación de apoyos y colaboración en el acercamiento escuela-sociedad.

Los padres/madres y tutores legales podrán participar de forma directa en la gestión y actividades del Centro a través del Consejo Escolar y de las comisiones que lo integran, así como a través de la AMPA.

### ***Derechos y deberes de las familias.***

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

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

### ● **Colaboración, deberes y obligaciones de las familias.**

Además de los contemplados en el Decreto 328/2010 de 13 de julio, están los siguientes deberes y obligaciones de las familias:

- 1- Deberán abstenerse de acceder al centro sin causa justificada.
- 2- Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentren afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
- 3- Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada a los/as alumnos/as que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada.
- 4- Las familias del alumnado de Infantil deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as, el profesorado de este Ciclo así como algún miembro del Equipo Directivo esperará un tiempo prudencial.
- 5- 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.
- 6- Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin el control de los esfínteres, tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que la tutora les llame, para cambiar a ese alumnado.

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 las orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- La familia tiene la responsabilidad de que su hijo o hija asista al centro docente con el material necesario,
- Conservar y mantener los libros de texto, dispositivos electrónicos y material didáctico.
- Reponer el material perteneciente al plan de gratuidad de libros de texto extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.
- Responsabilizarse de la reparación de los equipos electrónicos propiedad del centro cuando la avería o desperfecto se deba a un uso inadecuado de los mismos por parte de sus hijos/as.
- Cumplir los compromisos educativos y de convivencia suscritos.
- Orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales

como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerlos de mensajes y situaciones perjudiciales.

### **Participación de las familias 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. Desde la Jefatura de Estudios se coordinará el calendario de estas reuniones generales para posibilitar la asistencia de los padres/madres o tutores legales, de forma que no coincidan reuniones en caso de tener hermanos en distintos niveles.

### **Delegado/a de padres/madres/ representantes legales.**

En la primera reunión general del curso, los padres y las madres elegirán, entre ellos y ellas, un padre Delegado o una madre Delegada de aula por el periodo de un curso escolar, que tendrá las siguientes funciones:

1. Representar a las madres y a los padres/representantes legales 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. Fomentar y facilitar la comunicación entre las familias, la tutoría y el equipo directivo.
4. Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa y facilitar e implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente del grupo y del centro,
5. Intervenir en la resolución de conflictos que puedan surgir entre familias del alumnado, siempre en situaciones relacionadas con el centro y de acuerdo con el tutor/a.
6. Colaborar con el tutor/a en la organización y/o desarrollo de actividades complementarias y/o extraescolares.
7. Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia, plan de acción tutorial u otro documento planificador del centro.

### **B) Alumnado.**

La participación de nuestro alumnado no sólo está al servicio exclusivo del aprendizaje, es más importante para ellos/as la adquisición de los valores éticos y morales que sustentan nuestro modelo de sociedad y que les facilitará la adaptación e integración en la misma cuando sean adultos.

El aula y nuestro Centro en general son los marcos idóneos para el desarrollo de estos valores. Conforme pasen los años la participación de nuestros alumnos/as trascenderá fuera de las paredes del aula y actuará sobre el conjunto del Colegio.

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

Las competencias de las personas delegadas son las siguientes:

- Mediar en la resolución pacífica de los conflictos que puedan surgir entre el alumnado.
- Colaborar con el tutor/a en la convivencia de la clase y otras cuestiones de organización y

funcionamiento que por su edad les puedan ser encomendadas (control de asistencia, abrir y cerrar su aula, mantenimiento del mobiliario, cuidado y mantenimiento de los equipos informáticos propios y del centro, cuidado de la biblioteca de aula, cuidado y repoblación de jardines, etc.).

- Trasladar al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.

En Educación Infantil la persona responsable de día ocupará el primer lugar en la fila y se encargará de borrar la pizarra, realizar todos aquellos encargos que le sean propuestos por el profesorado.

La persona responsable de la mesa se encargará de poner el material necesario para desarrollar las actividades individuales así como de retirarlo cuando aquellas hayan finalizado.

Igualmente cuidarán la limpieza de la mesa y el suelo.

### ● **Son 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 éste 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 los centros docentes.
- ❖ 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, según normativa vigente.
- ❖ A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión..
- ❖ 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.

Si durante el mes de Ramadán algún alumno o alumna musulmán decidiera ayunar en periodo lectivo, será la familia del menor la que ,previa autorización firmada, se haga responsable de las repercusiones que puede ocasionar el ayuno en el estado físico de su hijo o hija.

El centro queda exento de responsabilidad, ante cualquier perjuicio que dicha actuación pueda conllevar para su buen estado de salud.

### **C) Profesorado**

Es deber fundamental de todas las personas que constituyen la Comunidad Educativa del C.E.I.P. Álvarez Sotomayor crear un clima de convivencia y eficacia educativa en un proceso abierto a todos/as en el que, con un máximo de libertad a tenor de la edad, prime la autorresponsabilidad y el compromiso mutuo de respetar y garantizar los derechos de las otras personas de la Comunidad Educativa.

Será preocupación de todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa, resolver los problemas de convivencia en un ambiente de cordialidad y diálogo.

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

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

- a) Conocer y respetar los documentos que rigen la vida y funcionamiento del centro escolar: Plan de Centro, Plan de convivencia, Plan de acción tutorial, etc.
- b) Identificación y comprobación de los datos para la comunicación con el alumnado así como con las personas que ejerzan su tutela legal, que permitan la interacción con los mismos tanto de manera presencial como telemática. Actualizarán para ello los datos recogidos en la ficha del alumnado en el Sistema de Información Séneca en los primeros días del curso escolar.
- c) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas, que adaptarán a los

momentos en que hubiera de desarrollarse la docencia telemática o conforme al modelo de organización curricular flexible adoptado por el centro, haciendo uso de la plataforma educativa establecida.

- d) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- e) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- f) Garantizar el control y registro de la asistencia del alumnado en las sesiones lectivas tanto en modalidad sincrónica como telemática con objeto de minimizar el absentismo.
- g) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- h) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- i) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- j) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- k) 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.
- l) Establecimiento de mecanismos de coordinación tanto presenciales como telemáticos con el equipo docente, así como la coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- m) La participación en la actividad general del centro.
- n) 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.
- o) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- p) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- q) 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 de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los

- cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
  - e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
  - f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
  - g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
  - h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
  - i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
  - j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
  - k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
  - l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
  - m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

### **D) El personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria (P.A.E.C)**

Este personal participará en la vida del centro a través de un representante en el consejo escolar (una persona como representante del PAS y otra como representante del personal de atención educativa complementaria). Sus funciones y derechos están recogidos en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía.

Para la elección de las personas representantes se estará a lo dispuesto en los artículos 59 y 60, respectivamente, del Decreto 328/2010.

El personal de administración y servicios se reunirá con la persona que ejerza la secretaría del centro al principio de curso, con el fin de tratar sobre aspectos relacionados con los puestos de trabajo que ocupan, y cuantas veces lo requiera la organización del servicio a lo largo del curso.

El personal de atención educativa complementaria lo hará igualmente, pero con la persona que ejerza la jefatura de estudios.

#### **P.T.I.S Educación Especial.**

Básicamente colabora con los profesores/as tutores/as en la elaboración y desarrollo de objetivos y programas de formación, inserción y reeducación de alumnos/as con NEAE.

Sus funciones serán:

1. Participar en la programación de actividades de tiempo libre y extraescolares.
2. Colaborar en la aplicación de los programas de desarrollo individual y en el seguimiento del proceso educativo del alumnado
3. Acompañar al alumnado con minusvalías en los desplazamientos desde sus clases de

referencia a las de apoyo y viceversa.

4. Colaboración en la vigilancia de recreos.
5. Favorecer el contacto entre familia y escuela en coordinación con el tutor/a.
6. Llevar a cabo las actividades programadas conjuntamente con los profesores de apoyo para la consecución de los objetivos de hábitos de higiene, vestido y alimentación.
7. Colaborar en los distintos programas educativos.
8. Asistencia a niños/as con neae en el comedor escolar en horario de 14 a 15 horas.

### **Monitor/a escolar**

También pertenece al personal laboral y sujeto al mismo convenio colectivo. Es la persona que está destinada al centro y colabora, de acuerdo con las instrucciones emanadas de la Dirección en actividades extraescolares y complementarias, no pudiendo en ningún caso realizar tareas docentes.

Sus funciones serán:

1. Apoyo a las tareas administrativas del centro y de atención al público.
2. Atención a la biblioteca del centro. ( AÑADIR HORARIO)
3. Control de subida y bajada de los alumnos del transporte escolar en el centro.
4. Monitor/a en el comedor escolar. ( AÑADIR HORARIO)
5. Apoyo a otras tareas que determine la Dirección y que no sean docentes.

## **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, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

### **A) Escolarización del alumnado.**

Se atenderá a la normativa vigente (Decreto 21/2020 de Escolarización y a la Orden de 20 de febrero de 2020 que la desarrolla) y se garantizará el mayor rigor y transparencia, atendiendo a las normas de aplicación en cada curso que la Consejería haya dictado al respecto.

Serán actuaciones prioritarias, entre otras, las siguientes:

-Publicación en el Tablón de anuncios del centro y, si es posible, en la web de toda la información relevante al proceso:

- La dirección de Internet en la que la Consejería de educación informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.
- El documento que facilite el sistema de información Séneca en el que se detalla la programación de la oferta educativa a la que se refiere el artículo 42.2 del Decreto 21/2020, de 17 de febrero.
- La adscripción autorizada con otros centros docentes.
- El Plan de Centro, o, en su caso, la vía de acceso al mismo, telemática o física.
- Los recursos autorizados para la atención del alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta.
- Los servicios complementarios de la enseñanza autorizados.

- El calendario del procedimiento ordinario de admisión del alumnado.
- Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.
- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir.

El Consejo Escolar informará sobre la admisión del alumnado en los términos que regule mediante Orden la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente que le sea de aplicación.

La Comisión territorial de Garantías de Admisión será la encargada de supervisar el procedimiento de admisión del alumnado y garantizar el cumplimiento de las normas que lo regulan, así como de garantizar la admisión del alumnado que no haya obtenido plaza escolar en el centro solicitado prioritariamente o que, por cualquier motivo, no disponga de plaza escolar.

La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el organigrama establecido por la Consejería de Educación.

### **B) Evaluación del alumnado.**

Según se recoge en la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación 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, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, global, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas áreas del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

Para la etapa de Ed. Infantil nos atenderemos a la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil 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 determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.

Los referentes a tener en cuenta para la evaluación son:

- a) Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.
- b) Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación y promoción incluidos en el Proyecto educativo del centro. Las programaciones didácticas elaboradas por el centro docente.

Dichos referentes serán públicos para conocimiento de las familias.

Al comienzo de cada curso escolar el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, y, en su caso, las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el

alumnado.

Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo, a través del boletín de calificaciones.

A lo largo del curso, **podrán establecerse compromisos educativos por escrito con las familias**, exigiéndoles su colaboración e implicación en aquellos aspectos que se consideren necesarios para la mejora del proceso de aprendizaje de sus hijos.

Las familias podrán tener acceso a las pruebas escritas realizadas por sus hijos/as solicitándolo en sesión de tutoría.

En el caso de que el padre/madre/tutor legal desee obtener copia de una prueba deberá solicitarlo por escrito en la secretaría del centro, que dará entrada a la petición y la trasladará a la tutoría. Se dará salida a la copia en el registro del centro antes de ser entregada a la familia.

Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o quién ejerza la tutela legal del alumnado acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas, el nivel competencial alcanzado cuando corresponda al final de un ciclo, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumnado alcance los objetivos establecidos en cada una de las áreas y desarrolle las competencias clave.

El Proyecto Educativo establecerá las medidas para garantizar la objetividad del proceso de evaluación.

Las familias podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, se determine en el proyecto educativo. Dicho procedimiento respeta los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

Si una vez obtenidas dichas aclaraciones los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado quisieran manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas, podrán presentar reclamaciones ante el tutor o tutora, según lo establecido en el proyecto educativo.

Corresponderá a la dirección del centro docente resolver de manera motivada las reclamaciones presentadas, previo informe del equipo educativo al respecto y comunicar dicha resolución a las personas interesadas antes de la finalización del curso escolar .

La evaluación y promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptaciones curriculares, será competencia del equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación del centro y bajo la coordinación de la persona que ejerza la tutoría. Para dicha evaluación el equipo docente deberá adaptar los instrumentos de evaluación utilizados.

Al finalizar la etapa, a juicio del equipo docente, cuando un alumno o alumna demuestre que ha alcanzado un desarrollo académico excelente, se le otorgará Mención Honorífica por área. Esta circunstancia deberá quedar reflejada en el Informe final de etapa, así como en el Expediente y en el Historial académico del alumnado. Los centros docentes establecerán en su Proyecto educativo el procedimiento de concesión de la Mención Honorífica.

### **C) Promoción del alumnado**

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.

El equipo docente adoptará dichas decisiones tomando especialmente en consideración la información y criterio del tutor o tutora. En los casos en los que las decisiones no se aprueben por consenso, el acuerdo de promoción del alumnado con materias no superadas requerirá la mayoría cualificada de los dos tercios de los componentes del equipo docente, lo cual implica que si no se alcanza esta mayoría, NO quedaría aprobada la decisión de promoción con materias pendientes, y por tanto la decisión sería "no promociona" .

En caso de ser necesaria votación se realizará a mano alzada y su resultado se reflejará en el acta de evaluación correspondiente.

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.

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 socioeducativa.

Igualmente, 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.

### **D) GESTIÓN PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO. ELABORACIÓN DE LISTAS**

El alumnado del Centro se distribuirá por cada una de las unidades teniendo en cuenta su edad y el curso en el que estén escolarizados.

La distribución del alumnado de tres años en las unidades correspondientes será responsabilidad del equipo directivo, con la colaboración del profesorado de educación infantil.

La distribución se hará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Se harán dos listas, una con todos los niños y otra con todas las niñas, ordenadas ambas por fecha de nacimiento creciente (aa/mm/dd).

A partir de esa lista se irán haciendo los grupos adscribiendo correlativamente a cada una de las listas.

El alumnado con dictamen de escolarización no se incluirá en las listas a que se refiere el apartado anterior. Se distribuirá uniformemente entre los grupos intentando igualar el número en cada grupo, con el fin de procurar la mejor atención posible.

En caso de alumnos/as mellizos y/o gemelos se consultará a la familia para tener en cuenta su opinión a la hora de incluirlos en los grupos.

El alumnado de origen inmigrante se distribuirá equitativamente entre los grupos.

Cuando se creen los grupos-clases en educación infantil de tres años, estos grupos permanecerán con el mismo alumnado hasta el final de infantil. Solo se contemplará la posibilidad de reestructuración en aquellos casos en los que los grupos se hayan quedado descompensados por nuevas incorporaciones, alumnado diagnosticado, problemas graves de comportamiento...

Al inicio de cada ciclo de Primaria los grupos se mezclarán, formándose nuevos grupos, que procurarán tener las siguientes características:

1. Distribución igualitaria de niños, niñas e inmigrantes.
2. Distribución igualitaria en cuanto a calificaciones académicas.
3. Distribución igualitaria de alumnado con neae

Cuando se produzcan cambios en el número de unidades se procederá con arreglo a los apartados 1, 2 y 3 anteriores.

En la confección de nuevas listas intervendrán el equipo directivo y los equipos docentes del curso anterior, fundamentalmente los/as tutores/as.

### ***E) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO***

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en su artículo 70.1,q), regula la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible, a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

Todas las sustituciones las organizará la jefatura de estudios atendiendo a los siguientes criterios:

**A.- Ausencias de hasta tres días:**

Si la ausencia se produce en **Infantil**, la sustitución la realizará el profesorado el/la maestro/a de Apoyo a tiempo total en esa etapa.

En caso de existir dos ausencias simultáneas y el personal especialista o con horario de Refuerzo educativo de Infantil no las pueda atender, la segunda la cubrirá el Apoyo de Primaria, salvo que sean ausencias a tiempo parcial y puedan ser atendidas por el profesorado que imparta refuerzo educativo en Primaria en ese tramo horario, si lo hay.

⌘ Cuando la ausencia se produce en **Primaria**, se sustituirá según el siguiente orden de prioridad:

a) Profesorado que imparta Refuerzo Educativo en el mismo ciclo en que se produce la ausencia, si lo hay.

b) Profesorado de apoyo total a la etapa.

d) Profesorado de atención a la Biblioteca.

e) Coordinación de Ciclos.

f) Equipo de Orientación y Apoyo

g) Equipo directivo

h) Reparto de alumnado en el ciclo.

Si la ausencia o baja se produce en el Aula Específica o Aula TEA será sustituida siempre por el/la maestra de PT, aula de Integración, o por la especialista de AL.

**B.- Ausencias de más de tres días(BAJAS):**

El director o directora decidirá si se solicita su sustitución desde delegación , en función de si la baja se prevé de corta o larga duración.

En todo caso, hasta que la baja sea cubierta, será el Maestro de Apoyo total a la etapa el que la atienda, para garantizar la continuidad y estabilidad en el aprendizaje del alumnado.

Una vez por trimestre se informará al claustro y consejo escolar sobre las ausencias que se han producido y las decisiones tomadas.

#### **4. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

##### **A) PISTAS DEPORTIVAS Y PATIOS DE RECREO**

Las pistas deportivas y patio de recreo serán de uso común para todo el alumnado del centro. En el caso del patio queda dividido en dos:

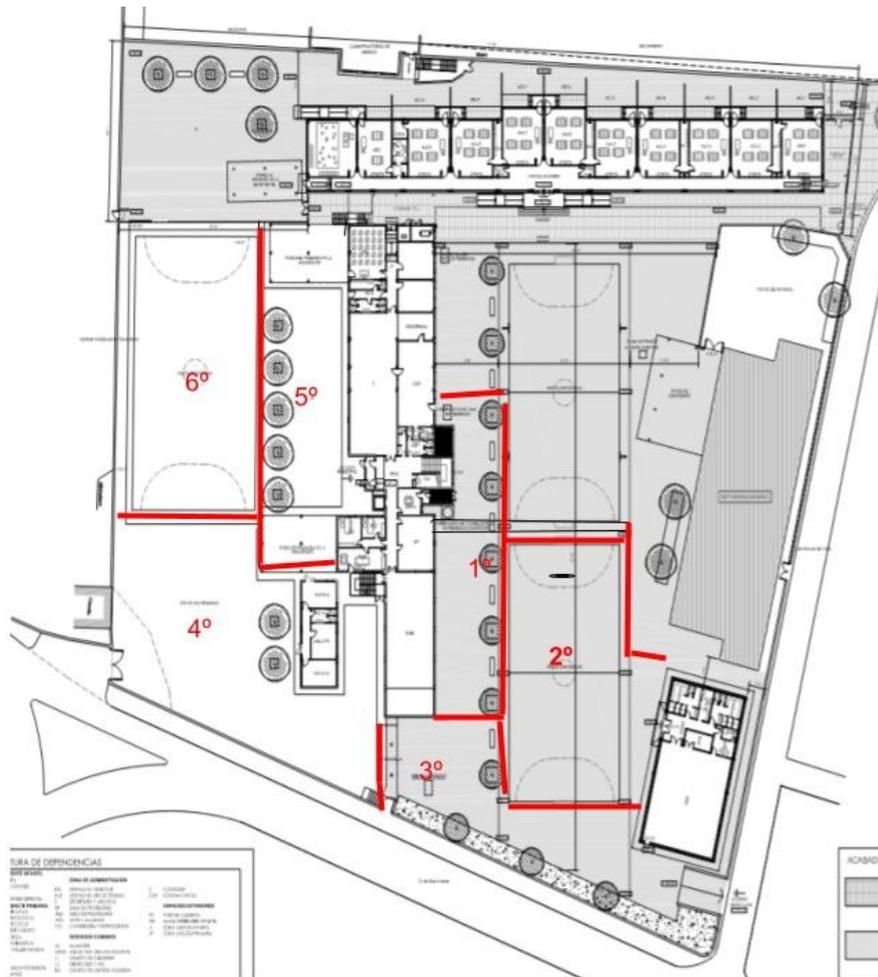
Patio de infantil, que se encuentra vallado y comunicado directamente con el módulo de dicha etapa

Patio de primaria: resto del recinto alrededor del edificio principal.

El centro dispone de dos pistas deportivas: una en la parte trasera del recinto, delante del gimnasio, y otra en la parte delantera.

Estas pistas se dedicarán prioritariamente para impartir la educación física y como espacio de recreo durante este horario.

Los patios se distribuyen en zonas para los distintos niveles durante el horario de recreo, tal y como se refleja en el plano.



En Infantil de 3 años el recreo se realizará en el patio posterior durante el periodo de adaptación y hasta que el profesorado encargado de las tutorías considere que se pueda integrar con el resto de alumnado de 4 y 5 años en el patio grande del aula.

Se procurará que las clases de E. Física se desarrollen en la pista deportiva trasera para 1º, 2º y 3º cursos y la pista delantera para 4º, 5º y 6º. Cuando coincidan dos cursos en una pista uno de ellos utilizará la zona de patio que ocupa durante el recreo, siempre que sea posible.

### **B) EL GIMNASIO**

Esta instalación es de uso compartido con el CEIP "Asensio Granados", que dispondrá de él los lunes y primera mitad del martes (hasta el recreo), quedando el resto de la semana a disposición del CEIP "Álvarez de Sotomayor".

Se utilizará fundamentalmente para el área de educación física, siendo el lugar donde se desarrollen las clases de esta materia. También servirá para guardar el material específico que no quepa en la habitación anexa, que es la dedicada a tal fin.

Serán encargadas del buen uso de estas dependencias las personas especialistas de educación física, así como de su material.

Cuando otro profesorado utilice el gimnasio y/o su material lo hará con el conocimiento y control de las personas especialistas de educación física.

#### **Normas de uso y funcionamiento:**

- Tendrá prioridad de uso del gimnasio el profesorado de Educación Física. Si algún docente desea su uso para realizar una sesión, deberá avisar a la Jefatura de estudios de antemano para ver si puede disponer de la instalación.
- Siempre se procurará utilizar el gimnasio con calzado deportivo o similar, que no dañe el pavimento.
- El material almacenado debe ser cuidado y ordenado adecuadamente después de su uso.
- Los bancos suecos y los normales no deben ser arrastrados para no dañar el suelo, deberán ser trasladados a pulso.
- Los monitores de actividades extraescolares y sus participantes deberán cumplir todas las normas de uso del gimnasio.
- En caso de no cumplir las normas establecidas, habrá que adoptar medidas correctivas y sanciones.
- Al terminar de usar la instalación, deberán cerrar las puertas y apagar las luces.

### ***C) SALÓN DE ACTOS (Actualmente, transformado en aulas)***

Actualmente se encuentra dividido en dos aulas, destinadas fundamentalmente a las clases de Atención educativa, durante el horario lectivo, y a la atención del alumnado de Aula Matinal y Actividades Extraescolares del Plan de Apoyo a las Familias, antes y después de dicho horario. Su uso se regirá por las mismas normas que el resto de aulas.

### **D) AULAS**

Son los espacios donde habitualmente se imparte la docencia y serán usadas y cuidadas debidamente por los usuarios.

Al finalizar la jornada deben quedar mesas y sillas ordenadas, se cerrarán ventanas y puertas dejando las llaves en su lugar correspondiente, procurando el profesorado que así sea.

### ***E) ZONAS COMUNES***

Se procurará en todo momento y a fin de no perturbar el clima de trabajo del centro el que en las zonas comunes no esté el alumnado produciendo ruidos innecesarios o fuera de lo que se considere normal. Para ello el profesorado responsable del grupo al que pertenezca actuará en consecuencia con lo contemplado en el plan de convivencia.

Los traslados de grupos de alumnado en los espacios comunes serán controlados y vigilados por el profesorado responsable en el tramo horario en que se encuentren, siendo el que se encargue del buen comportamiento y orden del grupo.

En cuanto al patio de recreo y los aseos, es obligación de toda la comunidad educativa el mantenimiento de la limpieza y buen estado, haciendo uso adecuado de las instalaciones y depositando los residuos en las papeleras.

Se aplicará el Plan de Convivencia en aquellos casos en que no se respeten las normas.

### ***F) LA BIBLIOTECA ESCOLAR***

La biblioteca escolar del CEIP Álvarez de Sotomayor debe ser un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, así como espacio compensador de desigualdades que atiende a la diversidad.

La biblioteca escolar debe cumplir las siguientes **funciones**:

- a. Recopilar todos los documentos existentes en el centro, así como materiales y recursos didácticos relevantes.
- b. Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
- c. Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- d. Impulsar actividades que fomenten la lectura y promoción cultural como medio de entretenimiento y de información.
- e. 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.
- f. Actuar como vía de comunicación y colaboración con otras fuentes y servicios de información externos.

El/la responsable de la biblioteca será elegido por el director/a, a ser posible, de entre los maestros definitivos del centro. Dispondrá de varios tramos semanales (según disponibilidad), además de los recreos, para atender al servicio de préstamo, devolución o prórroga. Así mismo durante este horario también se realizarán las preparaciones de las actividades de la Biblioteca, selección del material de trabajo para el alumnado, tratamiento técnico de los fondos, etc.

Entre las **funciones de la persona responsable** estarán:

- Elaborar el plan de trabajo anual de utilización de la biblioteca escolar, atendiendo a los proyectos curriculares del centro.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a las propuestas y peticiones de los sectores de la comunidad educativa.
- Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Recibir, tratar, difundir y hacer circular la información pedagógica y cultural.
- Atenderá al préstamo, podrá realizar Actividades de animación a la lectura, búsqueda de información, devolución de ejemplares y realización de trabajos escolares en los que sea necesaria la consulta de libros

### **Normas de uso de la Biblioteca:**

- 🔗 Tendrán acceso como usuarios de pleno derecho el profesorado, alumnado matriculado y sus familias y el personal laboral del centro. Será necesaria para su identificación como usuarios la presentación del carné de la biblioteca escolar.
- 🔗 Toda acción llevada a cabo con un grupo de alumnos/as en la biblioteca será realizada por el tutor/a o especialista, permaneciendo durante la misma con el grupo y siguiendo una actividad planificada.
- 🔗 El alumnado podrá hacer uso de la biblioteca acompañado por el-la responsable, o en su caso, por el equipo de apoyo a la Biblioteca (en caso de existir).
- 🔗 Las personas que la atienden velarán por el correcto funcionamiento de la misma y los usuarios que permanezcan en su interior guardarán silencio y no podrán comer ni beber dentro de la misma.
- 🔗 Existe un horario de biblioteca con sesiones semanales para cada curso de Educación Primaria.
- 🔗 El préstamo de libros es personal, por lo que ningún usuario podrá cederlos a otras personas.

- ☞ La desaparición o deterioro del libro implica la reposición inmediata de un nuevo ejemplar a cuenta del usuario.
  - ☞ Cada usuario podrá disponer de un libro durante una quincena, ampliable.
  - ☞ La elección de libros es libre, dentro del nivel de lectura, conocimientos y preferencias de cada lector, aunque el responsable pueda dar recomendaciones tanto personalmente a un niño como al grupo mediante un expositor de libros recomendados.
  - ☞ Cualquier eventualidad no contemplada en estas normas será analizada y resuelta por el encargado o la encargada de la misma y la dirección del centro.
- Al comienzo de cada curso escolar, el responsable de la BE dará cumplida información a toda la comunidad educativa de los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, equipo de apoyo, horarios, programa de actividades generales... Toda esta información se integrará en el Plan Anual.
- ☞ El equipo de apoyo tendrá una composición en cuanto a número y horario dependiendo de la disponibilidad del centro de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
  - ☞ Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.
  - ☞ Los prestatarios 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.

### **G) RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

Los recursos materiales del centro se agrupan en varios ámbitos: Aulas, ciclos y Generales del Centro.

Los recursos del aula son los propios de cada unidad que sirven para el uso habitual en el trabajo diario. Proviene de la dotación de la administración educativa y serán custodiados por el tutor/a de cada unidad.

Cada tutor o tutora, al final del curso escolar, guardará todos los materiales específicos utilizados por el profesor o profesora durante el curso: libros de texto, guías didácticas, cuadernos didácticos, recursos didácticos, materiales...y hará un listado de dicho material. Asimismo informará al coordinador/a TDE del estado de todos los equipos informáticos que hubiera en su aula.

Si el maestro o maestra no tiene carácter definitivo en el centro entregará todo el material entregado por el centro (llaves, dispositivos electrónicos...) a la Secretaria para su custodia.

A principios del curso, una vez asignadas las clases y aulas, se procederá a la adecuación del material al curso que ocupe el aula.

Los recursos de ciclo son aquellos que, proviniendo de cualquier administración, se destinan al uso de las unidades que forman el ciclo. Serán controlados por los/as coordinadores/as del ciclo que llevarán un seguimiento de dónde están prestados en cada momento, a fin de poder ser prestados a la unidad que los necesite.

Los recursos generales del centro son aquellos que están a disposición del personal y alumnado para utilizar en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Su control y uso será responsabilidad de la persona encargada de la secretaría del centro. Deberán incluirse en el inventario de las distintas dependencias.

Por otro lado, la gestión de los recursos digitales corresponde al equipo directivo, pudiendo delegar estas funciones en un coordinador TDE.

## **H) ASCENSOR**

El uso del ascensor está limitado exclusivamente para el transporte del alumnado o profesorado con discapacidades motóricas bien de tipo permanente u ocasional. Será el PTIS, profesorado acompañante o el conserje, quienes se encargarán de utilizarlo con tal finalidad, ya que el alumnado, por sí solo, tiene prohibido su uso

## **5. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE RECREO. ENTRADAS Y SALIDAS.**

### **A) VIGILANCIA DE RECREOS**

Al ser el periodo del recreo un tiempo lectivo más del horario escolar, se garantizará la adecuada atención del alumnado organizando desde la jefatura de estudios los turnos correspondientes entre el profesorado, si fuera preciso. Se hará con arreglo a la normativa vigente en cuanto a la relación alumnado/profesorado. El horario de recreo es de 11:30 h a 12 h.

Serán de aplicación, en este espacio de tiempo, las normas de convivencia establecidas en el plan de convivencia del centro, tanto generales como de aula, actuando en consecuencia caso de surgir comportamientos no adecuados. Se atenderán las incidencias que presenten los alumnos y alumnas y en caso necesario se comunicaran a su profesor@-tutor@. Si la incidencia es más grave, será comunicada a la Jefa de Estudios y a la Directora del centro.

Se procurará que los niños y niñas permanezcan en el recinto del patio, y, en ningún caso, que vayan a las aulas. Así mismo, y abundando en el punto anterior, ningún docente dejará al alumnado solo en el aula durante el tiempo del recreo. Si por alguna causa, algún alumno o alumna debiera permanecer en su aula, siempre lo hará acompañado de maestro /a. Entiéndase que si dicho maestro/a tiene vigilancia de patio no podrá dejar a nadie en el aula.

Al existir varias zonas para el recreo, se formarán grupos de profesorado para la vigilancia, procurando que cada zona quede atendida por los docentes adscritos al nivel.

En cada una de las zonas, el profesorado responsable se repartirá de forma estratégica para garantizar la total cobertura del espacio.

Puntos de vigilancia:



En el caso de existir **turnos de vigilancia**, el profesorado se incorporará al mismo con la mayor puntualidad posible.

Todo maestro o maestra que se disponga a salir con el alumnado al recreo debe recordar ciertas normas como:

- Recoger todo lo necesario y dejar el aula ordenada,
- Tirar a la basura envoltorios para su reciclado,
- El alumnado hará uso de los aseos preferentemente durante el periodo de recreo.
- Se potenciará la práctica de juegos tradicionales, de mesa....

Cuando por motivos meteorológicos u otras excepciones que aconsejen no bajar al patio para el recreo, las clases se atenderán cambiando el profesorado de la sesión anterior y posterior a mitad de lo que sería el horario de recreo y controlando al alumnado en todo momento.

El alumnado podrá ir al aseo por turnos y siempre con el mayor orden posible y tomar el desayuno. En ningún caso saldrá al pasillo para jugar en él.

### ● **Alumnado.**

Se fomentará en el alumnado el cuidado y limpieza del patio de recreo, utilizando debidamente las papeleras y despertando la necesidad del reciclaje.

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

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

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

Los recreos serán inclusivos y activos con el objetivo de potenciar las interacciones que se establecen entre el alumnado. En éstos, se podrán realizar juegos y actividades lúdicas de su interés, transmisores de la cultura, de los valores y que contribuyan a desarrollar hábitos de vida saludable, tales como talleres de ajedrez, de debate, de juegos tradicionales, de baile, de decoración, de lectura, entre otros de naturaleza análoga.

### **B) Entradas y salidas.**

Tanto a la entrada como a la salida del alumnado, las familias no podrán acceder al recinto escolar. Excepcionalmente, podrá hacerlo un acompañante por alumn@ de Infantil-3 años durante el periodo de adaptación, si es necesario.

#### **ENTRADAS**

Tanto a la hora de entrada por la mañana, como a la de la entrada del recreo, y siempre puntualmente, cada profesor/a saldrá al patio y se colocará en la cabeza de la fila del grupo con el que tenga clase. Cuando, siguiendo el orden establecido para la entrada, le corresponda entrar en su fila, procurará que los alumnos y alumnas lo hagan con orden, sin gritar, sin salirse de la fila, sin empujar... **A este respecto es muy conveniente esperar unos minutos con la fila en el patio, hasta que el alumnado**

**se encuentren en orden y silencio aceptable.**

La entrada y salida del centro se realizará siempre en fila ordenada alfabéticamente y en silencio.

Las filas subirán y bajarán siempre acompañadas por el maestro o maestra que corresponda en ese tramo horario. L@s especialistas de Ed. Física deberán recoger al alumnado en su aula y acompañarlo al término de la sesión, cuando proceda.

El alumno/a que se incorpore tarde deberá ponerse en la fila que en ese momento esté subiendo a su planta, independientemente del curso que sea.

A la hora de la salida las filas se formarán dentro del aula y no saldremos hasta que suene el timbre. Se habilitan distintos accesos al centro para la entrada y salida del alumnado:

1. C/ Hermanos Machado para el alumnado de E. Infantil, fundamentalmente.
2. Entrada C/ Blas Infante(frente al supermercado DIA)
3. Entrada esquina C/Blas Infante con C/Hermanos Machado
4. Entrada junto al CEP

**E. INFANTIL**

Todo el alumnado de Infantil accede por la entrada de la C/ Hermanos Machado, de forma escalonada.

En primer lugar, 4 y 5 años pasan directamente a sus aulas por el acceso al módulo más cercano a la puerta. Primero entrará el aula 5 años que se encuentre más alejada de la salida en el orden siguiente: en primer lugar aula 6, 5 y 4. Después entrará el alumnado de 4 años, primero aula 3, 2 y 1 sucesivamente.

El alumnado de 3 años lo hará por la puerta principal de acceso al módulo, distribuyéndose como se explica a continuación: 3 años A se desplazarán por la rampa y accederán por la puerta situada a la derecha; seguidamente 3aC y 3aB se desplazarán por la rampa y entrarán por la puerta izquierda. Las salidas seguirán el mismo itinerario con orden inverso. Se efectuarán atendiendo al siguiente orden: alumnado de comedor que saldrá en primer lugar unos minutos antes ; seguidamente saldrá el alumnado de 4 y 5 años por la misma puerta de acceso, posteriormente alumnado de 3 años.

En caso de lluvia el alumnado de 3 años que use la puerta de acceso principal , accederá a través de la puerta de acceso de 4 y 5 años, que es la más cercana, o por la rampa , bajo el porche, según permita la meteorología.

**PRIMARIA****PRIMER CICLO**

El alumnado podrá acceder por cualquiera de las tres entradas junto a la C/ Blas Infante, harán la fila en el patio utilizando las marcas en el suelo y luego sube por la escalera situada en la entrada frente al supermercado DIA.

La salida de 2º curso se realizará por la puerta de la esquina con C/ Hermanos Machado, mientras que el alumnado de 1º curso saldrá por la misma puerta de entrada.

**SEGUNDO CICLO Y TERCER CICLO**

El alumnado podrá acceder por cualquiera de las tres entradas junto a la C/ Blas Infante, formando sus filas en la pista delantera, en el orden marcado, según la localización del aula de referencia, procurando que pasen primero los grupos que están al final de los pasillos.

La subida se realizará por la escalera principal del edificio, entrando simultáneamente las dos filas de ambos extremos: una pegada a la barandilla y otra por la pared.

El alumno/a que se incorpore tarde deberá ponerse en la fila que en ese momento esté subiendo a su planta, independientemente del curso que sea.

En caso de lluvia todo el alumnado de Primaria accederá, en fila y en orden, directamente a sus aulas, respetando la entrada asignada.

### Salidas

La salida de 2º ciclo y 5º curso se realizará por el portón junto a la circunvalación, respetando en las filas el orden alfabético y acompañados siempre por el docente hasta la puerta exterior.

6º curso saldrá por la puerta de la C/ Blas Infante.

Los accesos de entrada y salida podrán modificarse en cualquier momento si se estima conveniente para mejorar su funcionamiento.

ORDEN: El que permite que las filas no coincidan en el pasillo.

En el caso de que una clase se retrase en la salida, saldrá la siguiente y la primera deberá esperar a que termine de pasar, manteniéndose dentro de la clase.

Tanto a la hora de salida por la mañana, como a la hora de salida al recreo, cada profesor o profesora saldrá con el alumnado con el que haya tenido clase (a esa hora) y los llevará en fila, hasta el patio o la salida del recinto, según corresponda. En ningún caso dejará que los niños y niñas vayan solos.

El alumnado no puede, bajo ningún concepto, salir del Colegio en horario lectivo sin estar acompañado por un adulto autorizado, que debe firmar en la hoja de Salidas que se encuentra en la entrada al centro. Igualmente si a lo largo de la jornada volviese al centro la persona adulta responsable deberá firmar la entrada.

Hay que recordarles a las familias, en la primera reunión de tutoría, cuáles son las normas y mecanismos de los que dispone el centro para salir o entrar en horario lectivo.

A las catorce horas el alumnado de Infantil y 1º de Primaria será entregado a los familiares autorizados que acudan a recogerlos. En el caso de que algún alumno/a no fuese recogido, el tutor o tutora intentará comunicar con la familia, si la presencia de las familias se dilata en el tiempo y supera la hora de salida, en más de 5, 10 minutos, el alumnado en cuestión se dejará al cuidado del equipo directivo para que gestione su entrega.

## **6. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL “PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO”.**

La gestión y control general de la gratuidad de libros de texto recaerá en la persona responsable de la secretaría del centro.

La colaboración de tutores y tutoras se llevará a cabo, fundamentalmente, al principio y final de curso, de la siguiente forma:

- ☞ Al principio de curso, tanto el Segundo como el Tercer Ciclo, deben revisar el número de lotes de libros existentes de cada curso y contrastar con el alumnado matriculado, por si no son

- suficientes, en cuyo caso deberá comunicarlo a la Secretaría del centro.
- ✎ Cada tutor/a será la persona encargada de entregar los libros a sus tutelados/as.
  - ✎ Sellará con el cuadro de recogida de datos en los libros nuevos, donde cada usuario pondrá su nombre, fecha y curso.
  - ✎ Concienciar y explicar la necesidad del cuidado de material procurando y exigiendo, si fuese necesario el plastificado de los libros.
  - ✎ Al final de curso las tutorías recogerán los libros, revisarán el buen estado y los meterán en bolsas donde se anotará el nombre y apellidos del alumno/a y si está completo el lote o falta algún ejemplar. Se realizará registro de todo ello. Si es necesario, se puede pedir colaboración al delegado/a de padres/madres del alumnado para dicha revisión.
  - ✎ Si el tutor/a observa deficiencias dará cuenta a la Comisión del Consejo Escolar que decidirá sobre la reposición por parte de la familia, iniciando el protocolo establecido, a saber: se enviará a los tutores legales del alumno/a el Anexo II de comunicación del deber de reposición de material de aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable o malintencionada, que deben proceder en su caso al abono del importe del mismo. En caso contrario, perderá el derecho a recibir nuevos libros el curso siguiente.
  - ✎ Los lotes recogidos serán guardados o bien en la clase bajo llave o bien en el archivo del centro, según las instrucciones que dé el equipo directivo.

La gratuidad de libros de texto para el primer ciclo se llevará a cabo a través del cheque-libro que tramitará la persona responsable de la secretaría del centro.

Los tutores y tutoras colaborarán también en:

1. -Valoración del uso común de materiales.
2. -Contrastar la relación de materias del cheque-libro con las que realmente va a desarrollar el alumnado.
3. -Supervisar la correcta utilización de los libros por parte del alumnado.

## 7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

### A) DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

El Plan de Autoprotección debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

En aplicación de la Orden de 16 de abril de 2008 de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, este Plan de Autoprotección sigue las directrices del Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección de Centros, editado por la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía en 2008.

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

- ❖ Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.

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

### **B) COORDINACIÓN DEL PLAN**

La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

### **C) PROGRAMA DE EJERCICIOS Y SIMULACROS**

Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de

Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

Todos los centros docentes y servicios educativos revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la orden de 16 de abril de 2008 , y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

## **8. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO**

Contempla el Decreto 328/2010 en su artículo 26 que los centros “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”...

Esta evaluación tendrá como referentes los objetivos planteados en el Plan de Mejora .

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:

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

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo que estará formado por los miembros del equipo directivo, un representante del profesorado, otro de los padres-madres y otro del personal de administración y servicios de los que forman parte del Consejo Escolar.

La forma de elección de estos representantes será mediante votación, por cada sector, en reunión del Consejo Escolar.

## 9.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET

Atendiendo a la Resolución de 21 de septiembre de 2024, de la Dirección General De Innovación y Formación del Profesorado, sobre medidas para el impulso de la competencia digital en los centros docentes sostenidos con fondos públicos en el marco del programa de cooperación territorial #CompDigEdu, se establece un Plan de Actuación Digital para el centro, una de cuyas actuaciones consiste en introducir en el aula el uso de dispositivos digitales propiedad del alumnado (experiencia BYOD) y establecer sistema de préstamo de dispositivos propiedad del centro para aquel alumnado que lo precise.

Para participar en la experiencia BYOD los tutores legales deberán autorizar mediante su firma el uso de dichos dispositivos, que se atenderá a las siguientes normas:

- El alumnado es responsable del cuidado y buen uso de sus dispositivos digitales que utilizan en el colegio: ordenadores y/o tabletas . Deberá cuidarlos y mantenerlos con la configuración recomendada por el centro.
- El Centro **no se hará responsable de las pérdidas o sustracciones que de los mismos pudieran producirse, siendo su propietario el único responsable.** Así, el alumnado se compromete a evitar la pérdida de los dispositivos propios o de otros compañeros/os y, si esto ocurriera, debe colaborar en su localización. Respetamos el dispositivo de compañer@s (no cojo, ni escondo, ni accedo a su información)
- Los estudiantes traerán al colegio los ordenadores y/o tabletas los días indicados por el docente con la batería previamente cargada al 100%. El dispositivo debe disponer de espacio suficiente para poder trabajar.
- En las clases, los ordenadores y/o tabletas solamente se conectarán cuando el profesor lo autorice y bajo su supervisión. Sin el permiso ni la presencia de un docente no se pueden utilizar los dispositivos. No se esperará al profesor con la tableta y/o portátil sobre la mesa o ya conectada
- Los dispositivos digitales se utilizan para aprender. Al navegar por Internet en el centro, no se entrará en ningún contenido que no sea el estrictamente académico y/o requerido por los profesores ni se conectará a redes inalámbricas desconocidas.
- El contenido del dispositivo tiene que ser adecuado en cuestión tanto de fotos, vídeos como de apps. El alumnado no descargará aplicaciones, fotografías, imágenes, música, videos, videojuegos, ni entrará a redes sociales ni navegará en internet sin previa supervisión y autorización del profesor.
- Los dispositivos se mantienen en silencio para que no distraigan ni interrumpen la actividad en clase. Usaremos auriculares cuando sea necesario tener activado el sonido para la realización de la actividad.
- Está prohibida la comunicación a través de mensajería ( WhastApp, Instagram, Tik tok, etc.).
- No se pueden hacer fotos o grabaciones de otras personas sin la autorización de las mismas y del docente que dirige la actividad. Las fotografías y/o vídeos capturados con ordenadores y/o tabletas serán empleados estrictamente con fines educativos y de ninguna manera podrán ser publicados en redes sociales o por otros medios.
- Queda prohibido usar ordenadores y/o tabletas fuera del aula para reproducir vídeos, música, videojuegos, u otros medios, salvo permiso escrito de un profesor.
- El docente tiene la facultad de pedir al alumnado que le muestre el contenido de la memoria

interna y externa de los ordenadores y/o tabletas que se han utilizado en clase para verificar su contenido y decidir sobre la retención de la misma en caso de encontrarse contenido no apropiado para la enseñanza.

- Los tutores/as legales del alumnado deberán reponer o arreglar cualquier desperfecto ocasionado a los dispositivos, tanto propiedad del colegio, como de otros compañer@s.

Ante el incumplimiento de las normas del buen uso de los dispositivos se podrán adoptar las siguientes medidas:

- Amonestar verbalmente.
- Retener el dispositivo al alumno/a toda la hora de clase , que deberá realizar las actividades interactivas programadas por escrito en el cuaderno.
- Retener el dispositivo toda la mañana y remitirlo a jefatura de estudios o dirección, donde lo recogerá al terminar la jornada.
- Retener el dispositivo toda la mañana y avisar a las familias.
- Retener el dispositivo, que podrá retirar la familia en horario de tutoría.

En todos los casos de retención de dispositivo, el alumn@ deberá realizar las actividades interactivas programadas por escrito en su cuaderno.

Para el acceso a Internet, uso de cuentas de correo, etc., el alumnado debe contar con la autorización de los tutores/as legales, que se realizará a través de Pasen, así como para aportar su propio dispositivo. Sólo se usará la cuenta de correo de g.educaand.

Aquel alumnado que no posea dispositivo en propiedad, podrá disponer de los existentes en el centro para la realización de las actividades en clase.

En caso de teledocencia se establecerá un sistema de préstamo de los dispositivos que posee el centro, tanto para el alumnado como para el profesorado que lo precise.

Las personas interesadas deberán cumplimentar un documento en el que expondrán el motivo de su solicitud y su disponibilidad de Internet. Dicha solicitud se realizará a través de Pasen, dirigiéndose al equipo directivo.

A la recepción del dispositivo deberá firmar un compromiso de devolución en las mismas condiciones que se recibió.

### ● **Otros dispositivos electrónicos.**

Se prohibirá la posesión de dispositivos tipo mp3, mp4, mp5, consolas y videojuegos portátiles y en miniatura por parte de los/as alumnos/as, incluso apagados o en horario de recreo. El mismo, en su caso, será custodiado por el/la Jefe/a de Estudios, que únicamente lo entregará a los padres del alumno/a en cuestión.

## **USO RESPONSABLE DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS**

### **1.- Normas generales para el uso de los recursos TIC del Centro.**

- No está permitido al alumnado, traer o usar móviles, aparatos grabadores y reproductores, cámaras de fotos y otros objetos que perturben el curso normal de las clases, salvo indicación expresa del profesor para una actividad concreta.
- Únicamente el alumnado autorizado en el programa BYOD podrá usar su propio dispositivo (tablet u ordenador) en el aula, a requerimiento del profesorado.
- Al final del día los ordenadores de mesa de las aulas y de las demás dependencias del centro (Sala de profesorado, despachos, biblioteca...) que se hayan usado quedarán debidamente apagados. Para ello, quien lo utilice deberá cerrarlo cuando termine su sesión, salvo que otra persona vaya a usarlo en ese mismo momento. No habrá nadie que se encargue al final del día de cerrar los aparatos que se dejen encendidos.
- Manipular los dispositivos siempre con las manos limpias.
- No olvidar cerrar sesión en nuestras cuentas personales de correo electrónico, Google, Séneca, ...
- No almacenar en los equipos ningún tipo de información personal.
- No permitir que ninguna de sus aplicaciones, incluido el sistema operativo, recuerden las contraseñas.
- Se recomienda el guardado de archivos en Drive con la cuenta corporativa g.educaand.es y no saturar el área de escritorio de los ordenadores con iconos de documentos y archivos personales.
- Es muy importante **apagar los proyectores** de aula al finalizar nuestra clase, y en especial, y **obligatorio, al salir al recreo y a la hora de salida del centro** con el fin de alargar lo máximo posible la duración de la lámpara y, por consiguiente, la vida útil del proyector.
- Es importante no golpear el ordenador y protegerlo ante caídas. Si es portátil, abatir la pantalla con cuidado y no colocar peso sobre el mismo.
- Nunca transportar un portátil cogiéndolo por la pantalla.
- Evitar el polvo (tiza) y los líquidos junto a los equipos, por lo que no conviene colocar botellas, vasos, etc. que potencialmente pudieran derramarse sobre los mismos.
- Notificar al coordinador/a TDE cualquier incidencia que se detecte y anotarla en el documento compartido en Drive a tal efecto.
- Para plantear cualquier duda, problema o solicitar ayuda relacionada con los ordenadores o con su uso docente, deberá ponerse en contacto con la coordinación TDE.

## **2.- Portátiles para uso del alumnado**

El centro dispone de carros de carga con ordenadores portátiles y Chromebooks para uso del alumnado en las aulas.

### **Normas de uso**

- El profesorado interesado debe comunicar al/a coordinador/a TDE la fecha y tramo horario en que desea hacer uso de ellos y se reflejará en el documento compartido en Drive.
- En las primeras sesiones de trabajo se informará al alumnado de las pautas que habrán de seguir para el cuidado de los equipos y se mantendrá la exigencia de su cumplimiento en todo momento.
- Cada alumno/a es responsable del ordenador que usa, debiendo indicar al profesorado las incidencias que detecte en él en el momento de comenzar a usarlo. Cualquier desperfecto en un ordenador será atribuido al último usuario/a del mismo, debiendo abonar el precio de su arreglo o sustitución.
- Para facilitar el control sobre los ordenadores, a cada alumno/a (o agrupamiento de alumnos/as) se le asignará el mismo ordenador siempre. Los dispositivos están numerados para poder hacer coincidir con el nº de lista del alumno/a, por ejemplo.

Cada armario de portátiles dispone de un documento donde se anotará la fecha de uso y el nombre del alumno/a que usa cada dispositivo.

- El alumnado no modificará los programas ni las configuraciones de los ordenadores.
- Solo está permitido el uso formativo de los dispositivos, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- Por razones de higiene, cuando se requiera trabajar con sonido, el alumnado traerá sus propios auriculares.
- El alumnado debe permanecer siempre bajo el control y la supervisión del profesorado por lo que no deben quedarse en ningún momento solos con los ordenadores.
- Al terminar la clase (excepto por orden expresa del profesorado), se tiene que apagar el ordenador debidamente y volver a colocar en su sitio correspondiente del armario debidamente conectado.

- El profesorado se asegurará de que todos los equipos han quedado apagados y conectados correctamente y devolverá el armario al aula de informática, dejándolo debidamente conectado.

También existe la posibilidad de préstamo de dispositivo a aquel alumnado en situación de brecha digital, para lo cual los tutores legales lo solicitarán al coordinador/a TDE a través de iPasen y firmarán el compromiso que genera Séneca.

### **Sanciones.**

El incumplimiento de estas normas, el uso negligente o los daños causados premeditadamente en los ordenadores podrán ser considerados como conducta gravemente contraria a las normas de convivencia y entre sus correcciones, además de las establecidas en el Plan de Convivencia con carácter general, podrán aplicarse las siguientes:

- ❖ Supresión del derecho al uso del ordenador durante el resto de la clase.
- ❖ Supresión del derecho al uso de los ordenadores durante un periodo de tiempo comprendido entre quince días y un mes.
- ❖ Supresión del derecho al uso de los ordenadores durante un periodo de tiempo comprendido entre un mes y un trimestre.
- ❖ Supresión del derecho al uso de los ordenadores durante el resto del curso escolar.
- ❖ Colaboración con los gastos de reparación de los aparatos dañados.
- ❖ Reposición por la familia de los aparatos dañados cuando éstos no puedan ser reparados.

## **10.- SOBRE LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO**

El Decreto 328/2010, que aprueba el ROC, contempla en su artículo 24 la posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.

Esta posibilidad podrá ser promovida por una AMPA del centro o por un grupo de familias superior al 30% del total. Para ello deberán presentar un escrito en la secretaría del colegio en la que manifiesten su voluntad de llevar a cabo una consulta a las familias para decidir mediante votación la implantación del uniforme.

Esa consulta se llevará a cabo a través de la plataforma Pasen a las familias y consensuada entre el equipo directivo y los/as promotores.

Si la respuesta fuese afirmativa por parte de un 80% de las familias del alumnado, los/as promotores podrán convocar una asamblea de padres-madres para decidir el tipo de uniforme por mayoría de los/as asistentes.

En el supuesto de que se decida el uso de uniforme, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la consejería competente en materia de educación.

## **11.-ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

Los usuarios de los servicios complementarios del centro mostrarán en todo momento un comportamiento favorecedor de una convivencia enriquecedora. Aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia que se produzcan serán sancionadas con arreglo a lo recogido en el Plan de Convivencia, siendo el personal responsable de la actividad el que inicie el proceso correspondiente.

Los servicios a que nos referiremos son comedor escolar, aula matinal, transporte escolar y actividades extraescolares.

Para la organización y todas las gestiones que ocasione el funcionamiento del aula matinal y talleres existirá la figura del Coordinador del Plan de Apertura.

### **A) COMEDOR ESCOLAR**

#### Normas Generales de Funcionamiento

El número de educadores del Comedor será el establecido por el Servicio de Planificación Educativa para cada curso escolar, atendiendo al número de comensales y teniendo en cuenta la proporción de un educador/a por cada 30 alumnos/as comensales o fracción superior a 15 en Educación Primaria y Secundaria. En el caso de Educación Infantil la ratio es de un/a educador/a por cada 15 alumnos o fracción superior a 10.

Los-as monitores y monitoras de comedor llevarán a cabo su labor mediante un horario por turnos, elaborado por la secretaría del centro, en los que se llevarán a cabo las diferentes actividades que se detallan a continuación:

1. Cerrar las puertas del recinto, así como volver a abrirlas a la hora de recogida por parte de las familias.
2. Organizar las filas en el patio y vigilar la entrada al comedor.
3. Abrir y cerrar la puerta de acceso al alumnado del instituto.
4. Vigilar el patio y la salida del alumnado.
5. Recoger al alumnado del CEIP "Asensio Granados" y de las aulas de Infantil de nuestro centro, y acompañarlo hasta el comedor.
6. Ayudar a los comensales (trocear carne o pescado, servir agua, etc.) y procurar que coman una cantidad adecuada de cada plato. Además velará para mantener el buen comportamiento de los comensales y el uso adecuado de los cubiertos y demás utensilios y espacio por parte de éstos/as.
7. Cerrar las puertas de los aseos del patio al término del horario.

El impago de dos mensualidades de uso del servicio dará lugar a la pérdida del derecho de uso.

No se admitirán reducciones en el pago de comedor salvo que se comunique la ausencia previamente al centro y con, al menos, una semana de antelación.

#### Normas de uso para el alumnado

. El alumnado entrará en el comedor en silencio y de forma ordenada, en grupos reducidos, y a indicación del educador/a situado en la entrada.

. Se dirigirán al mostrador de servicio donde cogerán su bandeja y los utensilios necesarios (vasos, cubiertos, pan...).

. Una vez que tengan las bandejas con la comida se colocarán en las mesas (a indicación del educador/a que hay en el interior del comedor.) donde les corresponde.

. Ya en las mesas permanecerán sin levantarse, sin gritar y sin realizar movimientos bruscos.

. Procurarán probar todas las comidas.

. Una vez terminada su comida, y de forma totalmente individual, retirarán su bandeja separando previamente los cubiertos y vasos y las colocarán en los carros portabandejas. La mesa donde ha comido deberá quedar sin restos de comida.

. El alumnado de infantil tendrá que tener plena autonomía para comer por sí solo.

Se han establecido dos turnos, hasta que no termine el primero no entra el segundo.

El alumnado de tres años empieza a comer a las dos menos diez. Una monitora los recogerá y acompañará al comedor.

Las familias vendrán a recogerlos a partir de las tres menos cuarto. Solamente pasarán al recinto las madres o padres del alumnado de infantil. Las de primaria se quedan fuera.

Las monitoras llevarán guantes y bata.

El primer turno sale a las tres menos veinte. Se limpian las mesas y sillas y entra el segundo turno a las tres menos cuarto. Saldrá antes de las 3:30.

El portón de la circunvalación se abrirá a las tres menos cuarto para recoger al alumnado de infantil. Y si han terminado los del primer turno también se pueden ir. Solamente las familias del alumnado de infantil pueden acceder al interior del recinto.

### **B) AULA MATINAL**

El servicio de aula matinal funcionará todos los días lectivos del curso en horario comprendido entre las 7,30 y 9 horas de la mañana.

Dicho servicio será atendido por las monitoras que la empresa adjudicataria determine a tal fin. A las 9 de la mañana, los usuarios de infantil del aula matinal serán acompañados por las monitoras a sus respectivas filas.

Las gestiones del cobro de cuotas las llevará a cabo la empresa adjudicataria .

La devolución reiterada de los recibos podrá suponer la pérdida de derecho al uso del servicio.

El Centro determinará las instalaciones donde se podrá llevar a cabo este servicio.

### **C) ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Al finalizar cada curso escolar el Centro determinará las actividades extraescolares programadas para el curso siguiente.

Dichas actividades se realizarán en horario de tarde (de 16 a 18 horas) de lunes a jueves y funcionarán ininterrumpidamente desde octubre a mayo, ambos inclusive.

Dicho servicio será atendido por los/as monitores/as que la empresa adjudicataria determine a tal fin. Las gestiones del cobro de cuotas las llevará a cabo la empresa adjudicataria como el Coordinador del Programa.

Para que una actividad se pueda llevar a cabo deberá contar con, al menos, diez usuarios.

La devolución reiterada de los recibos podrá suponer la pérdida de derecho al uso del servicio.

El Centro determinará las instalaciones donde se podrá llevar a cabo este servicio.

#### D)TRANSPORTE ESCOLAR

El alumnado usuario del transporte escolar estará repartido en cuantas líneas determine la Delegación de Educación. Actualmente son las siguientes:

- Villaricos
- El Alhanchete
- Las Cupillas
- La Muleria
- Los Pinares
- La Era Alta

La entrega y recogida de alumnado transportado será competencia de la monitora escolar del Centro y del monitor o monitora que la empresa adjudicataria del servicio determine.