

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



ÍNDICE

1. <u>PREÁMBULO.</u>	6
2. <u>TÍTULO I – EL CENTRO.</u> 2.1. CAPÍTULO I – DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN. ARTÍCULO 1. TIPO DE CENTRO. ARTÍCULO 2. ENSEÑANZAS. ARTÍCULO 3. ACCESO. 2.2. CAPÍTULO II – JORNADA, CALENDARIO Y HORARIOS. ARTÍCULO 4. JORNADA. ARTÍCULO 5. CALENDARIO. ARTÍCULO 6. HORARIOS. 2.3. CAPÍTULO III – ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA. ARTÍCULO 7. ENTRADAS. ARTÍCULO 8. AULAS. ARTÍCULO 9. RECREOS. ARTÍCULO 10. COMEDOR. ARTÍCULO 11. SALIDAS. 2.4. CAPÍTULO IV – NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO. ARTÍCULO 12. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO. ARTÍCULO 13. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO RELATIVAS A LAS FAMILIAS. ARTÍCULO 14. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO RELATIVAS AL PROFESORADO. ARTÍCULO 15. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO RELATIVAS AL ALUMNADO. ARTÍCULO 16. NORMAS DE CONVIVENCIA DE EDUCACIÓN INFANTIL. ARTÍCULO 17. NORMAS DE CONVIVENCIA DE EDUCACIÓN PRIMARIA. 2.5. CAPÍTULO V – ELEMENTOS DE IDENTIDAD DEL CENTRO. ARTÍCULO 18. EL ESCUDO.	8
3. <u>TÍTULO II – LA PARTICIPACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.</u> 3.1. CAPÍTULO I – LA PARTICIPACIÓN. ARTÍCULO 19. DISPOSICIÓN GENERAL. ARTÍCULO 20. DEL PROFESORADO. ARTÍCULO 21. DEL ALUMNADO. ARTÍCULO 22. DE LAS FAMILIAS. ARTÍCULO 23. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. ARTÍCULO 24. RELACIÓN CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS. ARTÍCULO 25. RELACIONES CON LA COMUNIDAD. 3.2. CAPÍTULO II – LA COMUNICACIÓN. ARTÍCULO 26. DISPOSICIÓN GENERAL. ARTÍCULO 27. PUNTOS Y MEDIOS. ARTÍCULO 28. TEMPORALIDAD. 3.3. CAPÍTULO III – LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. ARTÍCULO 29. DISPOSICIÓN GENERAL. ARTÍCULO 30. FINALIDADES. ARTÍCULO 31. APROBACIÓN.	40
4. <u>TÍTULO III – ÓRGANOS DE GOBIERNO.</u> 4.1. CAPÍTULO I – CLASIFICACIÓN. ARTÍCULO 32. DISPOSICIONES GENERALES.	72

<p>4.2. CAPÍTULO II – EL CONSEJO ESCOLAR. ARTÍCULO 33. DEFINICIÓN. ARTÍCULO 34. COMPOSICIÓN. ARTÍCULO 35. COMPETENCIAS. ARTÍCULO 36. CONVOCATORIA, CALENDARIO Y HORARIO. ARTÍCULO 37. FORMAS DE VOTACIÓN. ARTÍCULO 38. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR. ARTÍCULO 39. ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR. ARTÍCULO 40. PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR. ARTÍCULO 41. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA ELECTORAL. ARTÍCULO 42. COMPETENCIAS DE LA JUNTA ELECTORAL. PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LOS PUESTOS DE DESIGNACIÓN. ARTÍCULO 43. ELECCIONES REPRESENTANTES DEL PROFESORADO. ARTÍCULO 44. ELECCIONES REPRESENTANTES DE LOS PADRES Y LAS MADRES. ARTÍCULO 45. ELECCIONES REPRESENTANTES DEL ALUMNADO. ARTÍCULO 46. ELECCIÓN REPRESENTANTES PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. ARTÍCULO 47. ESCRUTINIO DE VOTOS Y ELABORACIÓN DE ACTAS. ARTÍCULO 48. PROCLAMACIÓN DE CANDIDATURAS ELECTAS Y RECLAMACIONES.</p> <p>4.3. CAPÍTULO III – EL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS. ARTÍCULO 49. DEFINICIÓN Y COMPOSICIÓN. ARTÍCULO 50. COMPETENCIAS. ARTÍCULO 51. CONVOCATORIA, CALENDARIO Y HORARIO. ARTÍCULO 52. FORMAS DE VOTACIÓN.</p> <p>4.4. CAPÍTULO IV – EL EQUIPO DIRECTIVO. ARTÍCULO 53. DEFINICIÓN Y FUNCIONES. ARTÍCULO 54. COMPOSICIÓN. ARTÍCULO 55. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN. ARTÍCULO 56. POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA DIRECCIÓN. ARTÍCULO 57. SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y CESE DE LA DIRECCIÓN. ARTÍCULO 58. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS. ARTÍCULO 59. COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA. ARTÍCULO 60. NOMBRAMIENTO DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA. ARTÍCULO 61. CESE DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA. ARTÍCULO 62. RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.</p>	
<p>5. <u>TÍTULO IV – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE EVALUACIÓN.</u> 5.1. CAPÍTULO I – CLASIFICACIÓN. ARTÍCULO 63. DISPOSICIONES GENERALES.</p> <p>5.2. CAPÍTULO II – EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. ARTÍCULO 64. COMPOSICIÓN. ARTÍCULO 65. COMPETENCIAS.</p> <p>5.3. CAPÍTULO III – LOS EQUIPOS DE CICLO. ARTÍCULO 66. DEFINICIÓN Y COMPOSICIÓN. ARTÍCULO 67. COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DE CICLO. ARTÍCULO 68. NOMBRAMIENTO DE LOS COORDINADORES/AS DE CICLO. ARTÍCULO 69. CESE DE LOS COORDINADORES/AS DE CICLO. ARTÍCULO 70. COMPETENCIAS DEL COORDINADOR/A DE CICLO.</p> <p>5.4. CAPÍTULO IV – LA TUTORÍA. ARTÍCULO 71. DISPOSICIONES GENERALES. ARTÍCULO 72. FUNCIONES.</p>	87

<p>5.5. CAPÍTULO V – EL EQUIPO DOCENTE. ARTÍCULO 73. DISPOSICIONES GENERALES. ARTÍCULO 74. FUNCIONES.</p> <p>5.6. CAPÍTULO VI – EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN. ARTÍCULO 75. DEFINICIÓN, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL E.O.E.</p> <p>5.7. CAPÍTULO VII – EL EQUIPO DE EVALUACIÓN. ARTÍCULO 76. DEFINICIÓN, FUNCIÓN Y COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.</p>	
<p>6. <u>TÍTULO V – EL ALUMNADO.</u></p> <p>6.1. CAPÍTULO I – LA ESCOLARIZACIÓN. ARTÍCULO 77. DISPOSICIONES GENERALES.</p> <p>6.2. CAPÍTULO II – LA EVALUACIÓN Y LA PROMOCIÓN. ARTÍCULO 78. DISPOSICIONES GENERALES. ARTÍCULO 79. EVALUACIÓN INICIAL Y FINAL. ARTÍCULO 80. LA PROMOCIÓN. ARTÍCULO 81. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS. ARTÍCULO 82. RECLAMACIONES.</p> <p>6.3. CAPÍTULO III – NORMAS DE USO DE MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO A INTERNET. ARTÍCULO 83. DISPOSICIÓN GENERAL. ARTÍCULO 84. MEDIDAS PRESERVACIÓN DE LA INTIMIDAD Y LA CONFIDENCIALIDAD. ARTÍCULO 85. DERECHO A LOS MENORES DE EDAD AL ACCESO Y USO DE INTERNET Y LAS TIC. ARTÍCULO 86. USO DE LOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.</p>	94
<p>7. <u>TÍTULO VI – RECURSOS DEL CENTRO.</u></p> <p>7.1. CAPÍTULO I – RECURSOS HUMANOS. ARTÍCULO 87. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.</p> <p>7.2. CAPÍTULO II – RECURSOS ESPACIALES. ARTÍCULO 88. DISPOSICIONES GENERALES. ARTÍCULO 89. UTILIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS. ARTÍCULO 90. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS. ARTÍCULO 91. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS DIFERENTES ESPACIOS.</p> <p>7.3. CAPÍTULO III – RECURSOS MATERIALES. ARTÍCULO 92. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS DIFERENTES MATERIALES.</p> <p>7.4. CAPÍTULO IV – LIBROS DE TEXTO. ARTÍCULO 93. DISPOSICIONES GENERALES.</p>	101
<p>8. <u>TÍTULO VII – LA BIBLIOTECA DEL CENTRO.</u></p> <p>8.1. CAPÍTULO I – LA BIBLIOTECA ESCOLAR DEL CENTRO. ARTÍCULO 94. DISPOSICIONES GENERALES. ARTÍCULO 95. OBJETIVOS. ARTÍCULO 96. FUNCIONES A REALIZAR.</p> <p>8.2. CAPÍTULO II – ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA. ARTÍCULO 97. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y DE LOS RECURSOS MATERIALES. ARTÍCULO 98. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS RECURSOS HUMANOS.</p> <p>8.3. CAPÍTULO III – FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA. ARTÍCULO 99. DISPOSICIONES GENERALES. ARTÍCULO 100. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.</p>	114

<p>ARTÍCULO 101. HORARIOS. ARTÍCULO 102. PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES. ARTÍCULO 103. EXPURGO Y ACTUALIZACIÓN DEL FONDO. ARTÍCULO 104. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA.</p>	
<p>9. <u>TÍTULO VIII – LA AUTOPROTECCIÓN.</u> 9.1. CAPÍTULO I – PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. ARTÍCULO 105. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS. ARTÍCULO 106. CONTENIDOS DEL PLAN. ARTÍCULO 107. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN. ARTÍCULO 108. APLICACIÓN DEL PLAN. ARTÍCULO 109. REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN. ARTÍCULO 110. REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.</p> <p>9.2. CAPÍTULO II – COMPETENCIAS Y FUNCIONES SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS. ARTÍCULO 111. LA COORDINACIÓN DE CENTRO DEL PLAN. ARTÍCULO 112. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE AL RESPECTO. ARTÍCULO 113. INSTRUCCIONES GENERALES DE ORGANIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL EJERCICIO DE EVACUACIÓN DEL CEIP MARÍA ZAMBRANO. ARTÍCULO 114. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACCIDENTES E INCIDENTES.</p>	120
<p>10. <u>TÍTULO IX – OTRAS DISPOSICIONES GENERALES.</u> 10.1. CAPÍTULO I – LA AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO. ARTÍCULO 115. DISPOSICIONES GENERALES.</p>	138
<p>11. <u>TÍTULO X -ASPECTOS RELACIONADOS CON LA CRISIS SANITARIA DEL COVID19</u></p>	141



Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

C.E.I.P. MARÍA ZAMBRANO
Las Lagunas, Mijas Costa. Málaga

0. PREÁMBULO

0. PREÁMBULO

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, tiene como finalidad establecer las normas que posibiliten el alcanzar aspectos referidos a la organización y funcionamiento del CEIP María Zambrano, partiendo del marco legislativo vigente y de la propia autonomía del Centro. Entendemos que el R.O.F. debe establecer las necesarias estrategias organizativas favorecedoras de la participación. Para ello deberá:

- Definir y distribuir funciones y responsabilidades.
- Asegurar las competencias de órganos y sectores.

Por tanto, se ha de procurar que, en este código normativo, queden suficientemente aclaradas y concretadas en la práctica, las competencias atribuidas a los Órganos Colegiados, Órganos Unipersonales y las asignadas a las diferentes estructuras existentes en el Centro, estableciendo además los canales de comunicación entre ellas. La intención que motiva la elaboración del R.O.F. es encauzar y estructurar la tarea cotidiana escolar procurando estimular la convivencia que reporta la mayoría de las veces y que esta esté presente y sea muestra de comportamiento permanente con las personas que nos rodean. Finalmente, toda la práctica docente, así como las actividades a realizar por los Órganos y Servicios del CEIP María Zambrano, como inicialmente expresábamos, estarán sometidos a los principios consagrados en la siguiente legislación:

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 4/5/2006).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (BOE 10/12/2013).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 30/12/2020).
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (BOJA 26-12-2007).
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de segundo ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros específicos de Educación Especial (BOJA 16-7-2010). Corrección de errores BOJA N.º 216 de 05-11-10.
- Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (Texto consolidado, 17-11-2020).
- Decreto 181/2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 16/11/2020).
- Corrección de errores de la Orden de 15 de enero de 2021, 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, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas (BOJA extraordinario núm. 7, 18.1.2021)
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria. (BOE 02/03/2022).
- Instrucción 12/2022, de 23 de junio, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan Educación Primaria para el curso 2022/2023.
- Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos. (BOJA 2-2-2007).
- Así como de cuantas disposiciones legales existan que afecten al sistema educativo actual.



Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

C.E.I.P. MARÍA ZAMBRANO
Las Lagunas, Mijas Costa. Málaga

TÍTULO I: EL CENTRO

TÍTULO I: EL CENTRO

CAPÍTULO I: DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN

ARTÍCULO 1. TIPO DE CENTRO.

El CEIP María Zambrano, es un Centro gestionado y financiado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de las actuaciones de conservación y mantenimiento que corresponden al Excmo. Ayuntamiento de Mijas.

ARTÍCULO 2. ENSEÑANZAS.

Este colegio abarca actualmente las Etapas de Educación Infantil (2º Ciclo), Educación Primaria (1º, 2º y 3º ciclo), y Educación Especial (Unidad Específica: TEA).

ARTÍCULO 3. ACCESO.

Tiene su domicilio en C/ Vicente Aleixandre Nº3 en la localidad de Las Lagunas Mijas Costa (C.P. 29651), siendo el número asignado por la Administración a efectos de identificación 29009144. Se puede contactar con el mismo a través de los siguientes medios:

- Número telefónico: 951268657 (RCJA 97657).
- Correo electrónico: 29009144.edu@juntadeandalucia.es
- Página web: <https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/colegiomariazambrano>
- Redes sociales: Twitter: @ceipmzambrano Instagram: @ceipmzambrano

CAPÍTULO II: JORNADA, CALENDARIO Y HORARIOS

ARTÍCULO 4. JORNADA.

El modelo de jornada se corresponde de entre las establecidas por la Consejería de Educación y aprobada por el Consejo Escolar del Centro con el modelo consistente en cinco sesiones de mañana. La jornada que rige para el alumnado es de lunes a viernes de 09:30 h a 14:30 h.

ARTÍCULO 5. CALENDARIO.

El Calendario escolar será el que establezca la Delegación Provincial de Málaga para cada Curso escolar.

ARTÍCULO 6. HORARIOS.

1. Jornada semanal del profesorado.

En virtud de lo establecido en la Instrucción de 5 de septiembre de 2025 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, y en el marco del Acuerdo de 16 de julio de 2025, el Claustro del profesorado del C.E.I.P. María Zambrano, en sesión celebrada el 15 de septiembre de 2025, acordó establecer un horario lectivo de 24 horas semanales para el personal docente durante el presente curso escolar.

Esta decisión responde a la necesidad de garantizar la continuidad del proyecto “El patio de mi cole es particular”, una iniciativa consolidada en el centro que promueve talleres inclusivos y alternativos en tiempo de recreo. Dichos talleres se han convertido en una herramienta pedagógica clave para el desarrollo integral del alumnado, la atención a la diversidad y la mejora de la convivencia escolar.

Este modelo organizativo refuerza el compromiso del centro con una educación equitativa, inclusiva y de calidad.

El profesorado tiene asignado un horario lectivo de 24 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes entre las 9:30 h y las 14:30 h. De estas:

- 22,5 horas se destinan a las siguientes actividades:
 - Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
 - Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
 - Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
 - Asistencia a las actividades complementarias programadas.
 - Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
 - Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 69.3 del Reglamento Orgánico de estos centros, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.
 - Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
 - Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.
- 1,5 horas se dedican a la atención y vigilancia de recreos, organizadas en turnos conforme a la ratio establecida, quedando exenta la persona que ejerza la dirección del centro.

Actividades no lectivas de horario regular (4 horas):

- De lunes a viernes de 09:24 h a 09:30 h: En este horario se llevará a cabo la preparación de la acogida del alumnado y la elaboración de materiales curriculares.
- Dos días, comprendidos de lunes a viernes de 11:30 h a 12:00 h: Horario no lectivo en tiempo de recreo. En este horario se llevarán a cabo las reuniones de Equipos de Nivel sobre coordinación docente.
- Lunes de 16:00 h a 17:00 h: Atención a familias.
- Lunes de 17:00 h a 17:45 h: En este horario se llevará a cabo la planificación y valoración en equipo del proceso de enseñanza-aprendizaje, la programación de actividades educativas, las reuniones de Equipos Docentes, la formación del profesorado de acuerdo al Plan de Mejora del centro, la cumplimentación de los documentos académicos, la preparación y corrección de pruebas de evaluación, las adaptaciones curriculares, la atención a problemas de aprendizaje del alumnado, la organización y mantenimiento del material educativo,...y en general, cualquier actividad propia de la labor docente recogida en la normativa vigente y en el Plan de Centro del C.E.I.P. María Zambrano.
- Lunes de 17:45 h a 18:30 h: En este horario se llevarán a cabo reuniones de Equipos de Ciclo, reuniones de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, la formación del profesorado de acuerdo al Plan de Mejora del centro, la cumplimentación de los documentos académicos, preparación y corrección de pruebas de evaluación, las adaptaciones curriculares, la atención a problemas de aprendizaje del alumnado, la organización y mantenimiento del material educativo,...y en general, cualquier actividad propia de la labor docente recogida en la normativa vigente y en el Plan de Centro del C.E.I.P. María Zambrano.

Actividades no lectivas de horario irregular de carácter puntual (2 horas): lunes de 18:30 h a 20:30 h. En este horario se llevarán a cabo las reuniones de órganos de coordinación docente y órganos colegiados: reuniones de Claustro, Consejo Escolar, ...

De acuerdo con lo establecido en la Instrucción de 5 de septiembre de 2025 y el Acuerdo de 16 de julio de 2025, la parte del horario semanal correspondiente a actividades no lectivas de obligada permanencia en el centro, comprendido fuera del horario de 09:30 h a 14:30 h, se organizará de forma flexible y, con carácter

general, se desarrollará en modalidad telemática, con la excepción de la atención a las familias que lo soliciten y las sesiones de evaluación oficiales que contempla la norma.

2. Horario del alumnado.

Los horarios que se confeccionen para cada uno de los grupos, deberán ajustarse a los tiempos que la legislación vigente contempla para el desarrollo del currículum en todas las etapas, ciclos, años y para cada una de las áreas.

3. Horario del centro.

El Centro mantendrá sus instalaciones en uso, además del horario lectivo de lunes a viernes de 9:30 h a 14:30 h, según lo contemplado en el Plan de Apoyo a las Familias, en horario de lunes a viernes de 7:30 h a 9:30 h para el servicio de Aula Matinal, de lunes a viernes, de 14:30 h a 16:00 h para el servicio de comedor y de lunes a jueves de 16:00 h a 18:00 h, para el uso de actividades extraescolares.

CAPÍTULO III – ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA.

NORMAS GENERALES.

- a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del centro para que las entradas, salidas y periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.
- b) Se hace necesario extremar la puntualidad tanto en las entradas como en las salidas del centro a fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases y como expresión de respeto hacia los profesores/as y compañeros/as, además de como valor personal. Las familias tienen la obligación de velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos/as.
- c) Las familias se mantendrán fuera de los edificios tanto en las entradas como en las salidas, excepto en Educación Infantil que acompañarán a sus hijos/as hasta las aulas.
- d) El centro permanecerá cerrado, por la seguridad del alumnado, desde las 09:40 h hasta el fin de la jornada a las 14:30 h.
- e) Al sonido de la melodía a través de un sistema de megafonía exterior e interior, instalado en la Secretaría del centro, mediante el que se indicarán las entradas y salidas del horario lectivo, así como los comienzos y finalización de los recreos de Infantil y Primaria. Para ello se utilizarán composiciones musicales clásicas según la organización anual a propuesta del profesorado de música. El sistema de megafonía también dispone de micrófono a través del que pueden realizarse avisos puntuales.
El sistema de megafonía pretende reducir la contaminación acústica y sustituir la señal sonora desagradable y estridente por un ambiente sonoro más relajado, agradable y acogedor. Así como familiarizar a los niños/as desde pequeños con la música de los grandes maestros de la música clásica.
- f) El toque de sirena del centro quedará exclusivamente destinado a avisos de emergencia o simulacros de evacuación, encargándose del mismo el/la coordinador/a de Autoprotección, el conserje o Equipo Directivo.

ARTÍCULO 7. ENTRADA AL CENTRO.

- a) Entre las 07:30 h y las 09:30 h. el centro pone a disposición de las familias el Servicio de Aula Matinal. Para hacer uso del servicio debe haberse cumplimentado la inscripción previamente en la Secretaría del centro según normativa vigente cada curso escolar. El alumnado usuario del Servicio de Aula Matinal de Educación Infantil y Educación Primaria, serán acompañados por el familiar acompañante hasta el espacio donde se preste el servicio. El acceso para el Servicio de Aula Matinal será la puerta exterior de acceso al módulo de Infantil.
- b) El horario lectivo del centro es de lunes a viernes de 09:30 h a 14:30 h. La entrada al centro se realizará a las 09:30 h. Las puertas de entrada se cerrarán 10 minutos después del comienzo de las clases a las 09:40 h., por lo

que ningún alumno/a deberá entrar más tarde de esa hora. En caso de llegar después de las 09:40 h, el alumno/a y acompañante deberán pasar por secretaría y aportar justificante, si esto no ocurre se le comunicará por escrito el retraso.

De acuerdo al Proyecto Educativo del CEIP María Zambrano, en su Plan de Convivencia se recoge en el punto 10.7.1.5. Organización del centro para la vigilancia de los espacios y tiempos considerados como de riesgo (recreos, entradas, salidas y cambios de clase): "*En aquellos casos cuyo alumno/a llegue posteriormente a la hora establecida la familia deberá presentar el correspondiente justificante. En el caso de no presentar justificante, el alumno/a entrará al recinto escolar, pero se le sancionará con una falta leve. La acumulación de 8 faltas de puntualidad injustificadas, tanto a la entrada como a la salida del centro, conllevará la expulsión automática por periodo de 1 día lectivo*".

Si la causa del retraso no estuviera justificada se informará fehacientemente a los padres o representantes legales de que en caso de reincidencia se notificará tal situación a la Fiscalía de Protección de Menores por si tal conducta fuera constitutiva de abandono de sus obligaciones paternofiliales.

Alumnado de Educación Infantil: Entrará por la puerta de la zona de Educación Infantil. Las familias del alumnado de Educación Infantil accederán al centro para acompañar al alumnado a su aula. Estando prohibido sobrepasar la línea amarilla pintada frente a la clase.

Alumnado de Educación Primaria: Entrará por la puerta de las pistas deportivas y se dirigirá a su correspondiente fila donde le esperará el profesorado que imparte clases durante la primera sesión. El Alumnado del aula específica TEA entrará por la puerta del edificio de administración y secretaría.

Los padres/madres y tutores legales de Educación Primaria no podrán pasar de la puerta de rejas de la entrada.

Salvo los primeros días del curso escolar, para ayudar al alumnado en el traslado del material escolar, no se permitirá el acceso de adultos ni familiares al patio.

Es muy importante que las familias dejen la puerta de acceso libre, no se aglomeren en la puerta ya que dificultan la entrada del alumnado al centro.

En el caso de que estén escolarizados en el centro varios hermanos y hermanas en distintas etapas educativas, estos accederán al centro por la puerta de Educación Infantil y el alumno/a de Educación Primaria se dirigirá sin acompañante familiar a su correspondiente aula.

c) En la hora de entrada, las familias no podrán entrar a las aulas. Sólo en Educación Infantil, y cuando los problemas de adaptación de ciertos alumnos/as u otras circunstancias así lo aconsejen, se harán excepciones en este sentido, contando con la autorización expresa de los tutores/as y dentro de la segunda quincena de septiembre. Pasado este tiempo, las familias se ajustarán a esta norma.

A fin de facilitar la escolarización del alumnado de Educación Infantil que asiste a clase por primera vez y que presente dificultades de adaptación escolar, el Consejo Escolar del Centro establecerá, durante las dos primeras semanas del curso escolar un horario flexible. Este horario deberá contemplar el tiempo de permanencia de los niños y niñas en el Centro docente que, de manera gradual y progresiva, será cada día más amplio. En todo caso, una vez transcurridas las dos semanas, el horario de éstos deberá ser el establecido con carácter general para el resto de los alumnos y alumnas de este nivel educativo.

d) En días de lluvia las familias del alumnado de Educación Primaria podrán entrar al centro a dejar a su hijo/a hasta la línea roja de las pistas deportivas, es decir hasta el mismo lugar donde se ubican las familias en el momento de la recogida del alumnado. Desde ese punto el alumnado deberá ir provisto de la protección adecuada (paraguas, chubasquero, etc.) para subir solo a su correspondiente aula.

e) El alumnado deberá acudir al Centro dentro del horario marcado, como expresión de respeto hacia los profesores/as y compañeros/as, además de como valor personal. Las familias tienen la obligación de velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos/as.

Es importante recordar que el alumnado que llega a tiempo a la escuela, sin agobios, bien desayunados, que lleva el material escolar que va a necesitar y los trabajos y las tareas realizadas tiene más seguridad en sí mismos y asisten más contentos a las clases.

El alumnado y sobre todo las familias, deben ser conscientes de que llegar habitualmente tarde al colegio entorpece el normal ritmo de la clase, hace que se detengan las explicaciones, que se interrumpan las actividades y que se pierda la concentración de los demás que sí llegaron a su hora.

La puntualidad en el colegio es una actitud que se adquiere desde los primeros años de vida mediante la formación de hábitos en la familia. También es un reflejo de respeto al tiempo de los demás. Por supuesto, es la familia quien educa a sus hijos/as para que colaboren y adquieran la responsabilidad necesaria para llegar a tiempo.

f) Para evitar la interrupción de las clases, se recomienda que las entradas a partir de las 09:40 h se lleven a cabo en el momento de recreo (de 11:30 h a 12:00 h). En caso de acudir al centro a partir de las 9:40h se procederá como se detalla a continuación:

- Alumnado de Educación Infantil: Las familias accederán al centro mediante la puerta de secretaría y rellenará y firmará un formulario que recoge el motivo del retraso y la hora de acceso al centro. Acompañarán a sus hijos hasta su aula de referencia y al salir consignarán en el documento la hora de salida.
- Alumnado de Educación Primaria: Las familias accederán al centro mediante la puerta de secretaría y rellenará el formulario pertinente de hora y motivo del retraso. El alumnado acudirá sin acompañante a su aula de referencia.
- Alumnado de Primero de Educación Primaria, será un miembro de secretaría o del Equipo Directivo quien acompañe al alumno hasta que se estime que el alumnado de este nivel es suficientemente autónomo como para ir sin acompañar a su aula de referencia.
- Alumnado NEAE de Educación Primaria o Aula TEA: Acudirán a clase acompañados por un miembro de secretaría o del Equipo Directivo.

g) En casos puntuales en los que las familias olviden el desayuno de su hijo/a, podrán traerlo al centro antes de las 11:30 h. El procedimiento será el siguiente:

- Alumnado de Educación Infantil: Las familias accederán al centro mediante la puerta de secretaría y rellenará y firmará un documento de registro de entrada/salida del centro. Posteriormente bajarán al aula de referencia de su hijo/a y entregarán el desayuno a la docente.
- Alumnado de Educación Primaria: Las familias accederán al centro mediante la puerta de secretaría, se avisará mediante el sistema de megafonía al alumno en cuestión y este acudirá a secretaría para recoger su desayuno.
- Alumnado de Primero de Educación Primaria: Las familias accederán al centro mediante la puerta de secretaría y será un miembro de secretaría o del Equipo Directivo quien lleve el desayuno al aula de referencia hasta que se estime que el alumnado de este nivel es suficientemente autónomo como para acudir a secretaría tras ser avisado mediante el sistema de megafonía.
- Alumnado NEAE de Educación Primaria o Aula TEA: Las familias accederán al centro mediante la puerta de secretaría y será un miembro de secretaría o del Equipo Directivo quien lleve el desayuno al aula de referencia

h) Después del recreo será el maestro/a que tenga clase con cada uno de los cursos el encargado de acompañar a los alumnos al aula.

i) Después del recreo será el maestro/a que tenga clase con cada uno de los cursos el encargado de acompañar a los alumnos al aula.

ARTÍCULO 8. AULAS.

Cambios de clase.

- a) Como norma general, la puntualidad de los maestros/as ha de ser el eje vertebrador sobre la que aplicar estas normas. El profesorado que imparta clases en el 2º y 3º ciclo de Educación Primaria, serán los primeros en hacer el cambio de clase. El alumnado de 2º y 3º ciclo de Educación Primaria esperará en su clase hasta que llegue el maestro/a que imparta clases en la siguiente sesión.
- b) Durante los cambios de clase, a la espera del maestro/a correspondiente, bajo ningún concepto el alumnado abandonará el aula. Solo en el caso de que se produzca un retraso de 5 minutos, el alumnado delegado/a de clase avisará al Equipo Directivo de dicha situación.
- c) Los cambios de aula se realizarán en silencio, acompañados del maestro/a o especialista y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los/as compañeros/as que están dando clase en esos momentos.
- d) Cada maestro/a tendrá que arbitrar medidas con su clase para que el alumnado, por sí solo, vele por el buen comportamiento cuando falte su profesor/a en los cambios de clase. Esta norma deberá reflejarse en las normas de convivencia de cada aula y será objeto de asambleas y tutorías específicas con el alumnado.
- e) Los maestros/as que impartan las especialidades serán los encargados de recoger y devolver a los alumnos/as a su aula correspondiente (si es que se estipula dar clase en otras dependencias del Centro). Por tanto, ningún alumno/a abandonará su aula hasta que las especialidades mencionadas no vayan a recogerlos.

En las aulas.

- a) Salvo casos excepcionales o urgentes y a juicio del Equipo Directivo o profesores, la familia de los alumnos/as no podrá visitar al alumnado durante el horario lectivo en el interior del recinto escolar. Esto no será de aplicación para las actividades organizadas por el Centro. Las visitas de las familias a los profesores o Equipo Directivo se harán bajo solicitud por escrito con citación.
- b) La Dirección podrá negar la entrada o permanencia en el centro a aquellas familias o personas que mantengan una actitud contraria y grave a las normas generales de educación y convivencia, debiendo éstos solicitar y justificar previamente a la Dirección cualquier entrada que precisen hacer al Centro, quien autorizará la misma en el horario y dependencia más apropiada para que, en previsión de repetirse dicha actitud, no se altere el normal funcionamiento del centro y sus normas de convivencia.
- c) Salvo casos excepcionales o urgentes y bajo autorización del Equipo Directivo, las visitas de representantes de editoriales, o cualquier otro personal no docente que desee contactar con el Claustro de profesorado, profesorado especialistas, coordinadores/as de Ciclo o profesorado, se llevarán a cabo fuera del horario lectivo y de recreos.

ARTÍCULO 9. RECREOS.

- a) En Educación Primaria, el tiempo de recreo queda establecido de la siguiente manera:

De acuerdo con la Instrucción de 5 de septiembre de 2025 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos y en el marco del Acuerdo de 16 de julio de 2025, el Claustro del profesorado del C.E.I.P. María Zambrano, en sesión celebrada el 15 de septiembre de 2025, acordó modificar el tramo horario de recreo.

El nuevo horario queda fijado de 11:30 h a 12:00 h, un único tramo de desayuno y juego en el patio.

La modificación responde a la falta de recursos humanos para mantener el primer tramo que hasta ahora se realizaba en el aula, destinado al desayuno.

Con este cambio, se garantiza la supervisión adecuada del alumnado y se refuerza la importancia de la recogida de residuos y el cuidado del entorno escolar.

Durante este tiempo:

El alumnado realiza el desayuno y disfruta del descanso activo.

Se fomenta el uso de las pistas deportivas y de los talleres alternativos e inclusivos de juego, enmarcados en el proyecto “El patio de mi cole es particular”, dinamizados por docentes, aunque también pueden ser dinamizados por miembros de la Comunidad Educativa, siempre bajo supervisión del profesorado.

Es fundamental el desarrollo de hábitos de limpieza, higiene y reciclaje. Los residuos generados durante el desayuno deberán depositarse en las papeleras específicas de envases y plásticos, reforzando la importancia de la separación de residuos como prioridad en el centro.

Patrulla Verde: Para garantizar el cumplimiento de las normas de higiene y reciclaje, se ha creado una Patrulla Verde, formada por alumnado y supervisada por el profesorado, cuya función es recordar y promover las normas de convivencia y el cuidado del entorno durante el recreo.

b) Jefatura de Estudios organizará mensualmente la vigilancia de los recreos dividiendo al profesorado encargado según las zonas conflictivas o restringidas que existan en el recinto del patio del recreo y los días que le corresponde vigilar. De acuerdo con la normativa vigente, se establece al menos un maestro/a en turno de vigilancia por cada 50 alumnos/as (dos grupos). Además de lo anterior, se podrán establecer turnos específicos de vigilancia individualizada para algunos alumnos/as del aula específica, que por motivos de seguridad requieran una vigilancia mayor. El profesorado que no le corresponda vigilar el patio realizará labores organizativas y de planificación de su aula durante ese tiempo.

En caso de ausencia de algún profesor/a, la zona correspondiente será cubierta por algún maestro/a designado. Queda exento de la vigilancia del patio los coordinadores/as del Plan de Autoprotección y del Plan de Igualdad. El coordinador/a del proyecto Escuela Espacios de Paz, utilizará el horario de recreo para dinamizar el taller alternativo para el alumnado de mediación escolar y gestión de emociones.

c) En Educación Primaria, el recreo se lleva a cabo entre las 11:30 horas y las 12:00 horas. Durante este tiempo el alumnado podrá tomarse un tentempié, los envoltorios de los bocadillos, envases de plástico, restos de alimentos, etc. deberán arrojarse en las papeleras. Es fundamental el desarrollo de hábitos de limpieza, higiene y reciclaje. Además, podrán realizar juegos libres en las pistas deportivas o se podrá participar en los diferentes talleres (juegos de mesa, biblioteca...) los cuales podrán ser dinamizados por cualquier miembro de la Comunidad Educativa y supervisados siempre por maestros/as del centro.

d) Normas de funcionamiento recreo Educación Primaria:

- Durante el recreo el alumnado no podrá permanecer en clase sin un docente ni podrán acceder bajo ningún concepto de nuevo al edificio, excepto al comienzo del recreo para dirigirse a los talleres.
- Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas y las luces apagadas.
- El tiempo de recreo es para jugar y descansar, no para hacer deberes ni estudiar, por lo que el alumnado no debe salir con útiles de estudio ni material de clase.
- No utilizarán las porterías, vallas, bancos ni arbolado para subirse a ellas.
- Solo está permitido el uso de balones de goma espuma proporcionado al alumnado por el centro.
- El alumnado avisará al profesorado que se encuentra en el patio ante cualquier incidencia, sin entrar en el edificio principal.
- El alumnado no podrá entrar al taller alternativo hasta que no haya llegado el profesorado responsable.
- Una vez comenzado el recreo, no se podrá acceder al edificio para ir a los talleres ni aulas.

e) En los días de lluvia el Equipo Directivo decidirá si los alumnos/as permanecen en la clase o bajan al patio. Los alumnos/as permanecerán en sus clases con el maestro/a que imparta sesión anterior al segundo descanso.

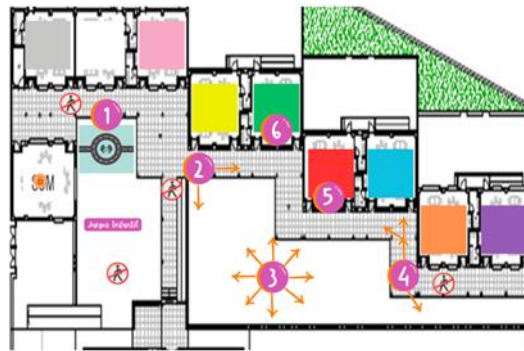
En el caso de que no se pueda salir al patio porque las circunstancias meteorológicas o el estado de los patios no lo permitan, se avisará por megafonía. Los alumnos/as permanecerán en clase con el profesorado que haya

impartido clases en la sesión anterior al segundo descanso. Queda prohibido hacer recreo en los pasillos del interior del edificio y en los servicios.

Si salimos al patio y comienza a llover sonará la música de la megafonía y nos volveremos a clase, ya no volveremos a salir.

f) En la vigilancia de recreos, el profesorado:

- El profesorado acudirá a sus puestos de vigilancia de recreo con la máxima puntualidad posible y tratará de resolver efectivamente los conflictos que plantee el alumnado a través del diálogo y el razonamiento.
- En ningún momento deberá abandonarse la tarea de vigilancia del recreo salvo fuerza mayor: traslado al botiquín de un alumno/a herido, llamada telefónica urgente...
- En caso de lesiones o accidentes durante el recreo lo curará el/la maestro/a que presencia el accidente o esté en el puesto de vigilancia y avisará inmediatamente al tutor/a de lo sucedido.
- No permitirá el acceso de ningún alumno/a al interior del edificio, salvo causas muy justificadas y con autorización de un profesor o profesora y de las que éste será responsable.
- La actitud de vigilancia será activa interviniendo en los conflictos que detectemos.
- Puestos de vigilancia recreo patio Educación Infantil:



- Actuación del docente en cada puesto establecido en recreo patio Educación Infantil.

PUESTO 1: Circuito Educación Vial. Aforo: 15. Vigilar al alumnado que se encuentre en esa zona y mantener el orden en el área asignada. Asegurar que únicamente acceda a la zona el alumnado que cuenta con bicicleta/moto y que jueguen en la zona asignada para el mismo, impidiendo que utilicen otras zonas para jugar o desplazarse con vehículos, garantizando que se mantengan dentro del área autorizada. Organizar los turnos de uso del circuito, regulando la duración de cada actividad para asegurar una participación ordenada. Mantener una presencia activa para garantizar el cumplimiento de las normas.

Organizar al alumnado de Educación Primaria participante en la "Patrulla de juegos populares".

PUESTO 2: Rampa. Vigilar al alumnado que se encuentre en esa zona y controlar que no se suban a la valla ni a los muros. Mantener una presencia activa para garantizar el cumplimiento de las normas.

PUESTO 3: Columpios. Vigilar al alumnado que se encuentre en esa zona y controlar que usen los columpios cumpliendo las normas. Controlar que no se suban a la valla ni a los muros. Mantener una presencia activa para garantizar el cumplimiento de las normas.

PUESTO 4: Zonas de juego. Vigilar al alumnado que se encuentre en esa zona y no permitir que accedan al pasillo de los ambientes de naturaleza y luz. Supervisar al alumnado que se encuentre en la zona de juego: construcciones y lectura. Será la encargada de organizar la entrega de bicis/motos al alumnado y de guardarlas de nuevo en su lugar. Mantener una presencia activa para garantizar el cumplimiento de las normas.

PUESTO 5: Baño 1. Regular la entrada al baño y vigilar que no se juegue en su interior. También se encargará de realizar las curas del alumnado accidentado. Mantener una presencia activa para garantizar el cumplimiento de las normas.

PUESTO 6: Baño 2. Regular la entrada al baño y vigilar que no se juegue en su interior. También se encargará de realizar las curas del alumnado accidentado. Mantener una presencia activa para garantizar el cumplimiento de las normas.

- Puestos de vigilancia recreo pistas deportivas Educación Primaria:



- Actuación del docente en cada puesto establecido de las pistas deportivas:

PUESTO 1: Vigilar la zona correspondiente y mantener el orden en el área asignada. No permitir que el alumnado acceda a las escaleras de acceso a Educación Infantil ni la use como zona de juego. No permitir la entrada a la Sala de Usos Múltiples, biblioteca, ni a la puerta de acceso al pasillo de Dirección/Jefatura de Estudios. No permitir que el alumnado haga un mal uso de las mesas (ponerse de pie, ...) Mantener una presencia activa para garantizar el cumplimiento de las normas.

PUESTO 2: Vigilar la zona correspondiente y mantener el orden en el área asignada. Control acceso a puerta secretaría. Garantizar que ningún alumno/a acceda al edificio por la puerta de secretaría. Supervisar al alumnado que se encuentra en el pasillo y en las escaleras, garantizando que cumpla las normas. Mantener una presencia activa para garantizar el cumplimiento de las normas.

En caso de que algún alumno/a necesite abandonar el centro durante este horario, será dirigido/a a secretaría para gestionar su salida.

PUESTO 3: Vigilar la zona correspondiente y mantener el orden en el área asignada. Evitar que el alumnado acceda a la rampa o a las escaleras del edificio, así como que juegue en dichas áreas. No permitir que se suban a los bancos ni al muro de acceso al huerto. Mantener una presencia activa para garantizar el cumplimiento de las normas.

PUESTO 4: Vigilar la zona correspondiente y mantener el orden en el área asignada. No permitir que el alumnado se ponga de pie en los bancos. Especial cuidado en la zona de la fuente, asegurando que el alumnado haga un buen uso de la misma. Mantener una presencia activa para garantizar el cumplimiento de las normas.

PUESTO 5: Vigilar la zona correspondiente y mantener el orden en el área asignada, asegurando que el alumnado no se ponga de pie en los bancos ni se suban a las porterías. Mantener una presencia activa para garantizar el cumplimiento de las normas.

PUESTO 6: Vigilar la zona correspondiente y mantener el orden en el área asignada, e impedir que los alumnos/as se suban a la portería o hagan un mal uso de la misma. Especial cuidado en la zona de la fuente, asegurando que

el alumnado haga un buen uso de la misma. Mantener una presencia activa para garantizar el cumplimiento de las normas.

PUESTO 7: Vigilar la zona correspondiente y mantener el orden en el área asignada. Evitar que el alumnado suba a la portería o hagan un mal uso de la misma. No permitir el acceso al pasillo de Educación Infantil. Mantener una presencia activa para garantizar el cumplimiento de las normas.

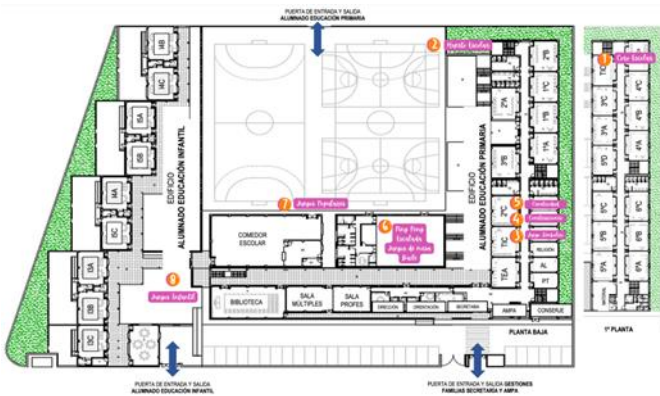
PUESTO 8: Será el encargado/a de sacar y recoger y comprobar el material del taller de juegos populares. Además, sus funciones serán: vigilar la zona correspondiente y mantener el orden en el área asignada. Impedir que el alumnado se suba a la portería, haga un uso indebido de la misma o acceda al pasillo entre los edificios. Mantener una presencia activa para garantizar el cumplimiento de las normas.

PUESTO 9: Regular el acceso al baño, evitando que los alumnos/as jueguen en su interior y asegurando un uso adecuado del mismo. Además, encargarse de las curas de los alumnos/as accidentados. Prestar especial atención al pasillo situado junto al almacén de material de Educación Física. Mantener una presencia activa para garantizar el cumplimiento de las normas.

PUESTO 10: Vigilar la zona correspondiente y mantener el orden en el área asignada. Mantener una presencia activa para garantizar el cumplimiento de las normas.

AULA TEA/ APOYO: Supervisar al alumnado del aula TEA y apoyar el resto de zonas de vigilancia. Mantener una presencia activa para garantizar el cumplimiento de las normas.

- Puestos de vigilancia recreo talleres alternativos Educación Primaria:



- Actuación del docente en cada puesto establecido en los talleres alternativos:

TALLER 1. CORO ESCOLAR. Aforo: 25: Organizar y coordinar el desarrollo del taller de coro escolar. Seleccionar y preparar el repertorio musical adaptado al nivel y características del alumnado participante. Guiar los ensayos, fomentando la participación activa, el respeto y el trabajo en equipo. Velar por el buen uso del material musical y mantener el orden en el espacio asignado. Mantener una actitud positiva y motivadora que favorezca el disfrute y el aprendizaje musical. Garantizar el cumplimiento de las normas durante la actividad, manteniendo una presencia activa. Al finalizar el recreo, todo el material debe quedar en orden y correctamente recogido.

TALLER 2. HUERTO ESCOLAR. Aforo: 20: Organizar y coordinar las actividades del taller de huerto escolar. Preparar el material necesario y supervisar su correcto uso durante la actividad. Guiar al alumnado en las tareas de

riego, mantenimiento y cuidado del huerto. Fomentar el respeto por el entorno natural y el trabajo en equipo. Velar por el orden y la seguridad en la zona del huerto, evitando comportamientos inadecuados. Mantener una presencia activa para garantizar el cumplimiento de las normas. Al finalizar el recreo, todo el material debe quedar en orden y correctamente recogido.

PUESTO 3. JUEGO SIMBÓLICO (SUPERMERCADO). Aforo: 15: Organizar y coordinar el desarrollo del taller de juego simbólico: supermercado. Preparar y disponer el material necesario para la actividad. Guiar el juego, fomentando la participación activa, el respeto por los turnos y el uso adecuado del lenguaje. Promover el aprendizaje de roles sociales, habilidades comunicativas y normas básicas de convivencia. Velar por el buen uso del espacio y del material, evitando comportamientos inadecuados. Mantener una presencia activa para garantizar el cumplimiento de las normas. Al finalizar el recreo, todo el material debe quedar en orden y correctamente recogido.

TALLER 4. CONSTRUCCIONES. Aforo: 15: Organizar y coordinar el desarrollo del taller de construcciones. Preparar y disponer el material necesario para la actividad (piezas, bloques, estructuras, etc.). Guiar el juego, fomentando la creatividad, la cooperación y el respeto por las normas básicas de uso del material. Promover el trabajo en equipo y la resolución de problemas a través del juego. Velar por el buen uso del espacio y del material, evitando comportamientos inadecuados. Mantener una presencia activa para garantizar el cumplimiento de las normas. Al finalizar el recreo, todo el material debe quedar en orden y correctamente recogido.

TALLER 5. CREATIVIDAD. Aforo: 15: Organizar y coordinar el desarrollo del taller de creatividad. Preparar y disponer el material necesario para la actividad (pinturas, pinceles, papel, tijeras, etc.). Guiar al alumnado en la realización de propuestas creativas, fomentando la expresión artística, la imaginación y el respeto por el trabajo propio y ajeno. Promover el uso adecuado del material y del espacio, evitando comportamientos inadecuados. Fomentar un ambiente de colaboración, disfrute y cuidado del entorno. Mantener una presencia activa para garantizar el cumplimiento de las normas. Al finalizar el recreo, todo el material debe quedar en orden y correctamente recogido. Asegurar que el alumnado deje los pinceles limpios, las mesas recogidas y las pinturas correctamente tapadas.

TALLER 6.

ESCALADA. Aforo: 10: Organizar y coordinar el desarrollo del taller de escalada. Colocar las colchonetas. Supervisar el uso correcto del rocódromo y de las colchonetas. Guiar al alumnado en la práctica segura de la escalada, fomentando el respeto por las normas, la cooperación y la superación personal. Velar por la seguridad en todo momento, evitando comportamientos que puedan poner en riesgo al alumnado. Fomentar la participación activa y el disfrute de la actividad en un ambiente de respeto y confianza. Mantener una presencia activa para garantizar el cumplimiento de las normas. Al finalizar el recreo, todo el material debe quedar en orden y las colchonetas deben quedarse recogidas en el lugar destinado para ello.

PING PONG. Aforo: 10: Organizar y coordinar el desarrollo del taller de ping pong. Preparar y disponer el material necesario para la actividad (sacar las mesas, palas, pelotas, etc.). Guiar el juego, fomentando el respeto por las normas, el trabajo en equipo y la participación activa del alumnado. Velar por el buen uso del material y del espacio, evitando comportamientos inadecuados o peligrosos. Promover un ambiente de juego saludable, inclusivo y cooperativo. Mantener una presencia activa para garantizar el cumplimiento de las normas. Al finalizar el recreo, todo el material debe quedar en orden y correctamente recogido (incluida las mesas).

JUEGOS DE MESA. Aforo: 10: Organizar y coordinar el desarrollo del taller de juegos de mesa. Seleccionar y preparar los juegos adecuados al nivel y número de participantes. Guiar la actividad, fomentando la participación

activa, el respeto por los turnos y las normas de cada juego. Promover el desarrollo de habilidades sociales, cognitivas y de resolución de conflictos a través del juego. Velar por el buen uso del material y del espacio, evitando comportamientos inadecuados. Mantener una presencia activa para garantizar el cumplimiento de las normas. Al finalizar el recreo, todo el material debe quedar en orden y correctamente recogido.

BAILE. Aforo: 15: Organizar y coordinar el desarrollo del taller de baile. Preparar la música, adaptada al nivel del alumnado, preparar el altavoz y cualquier otro material necesario para la actividad. Guiar la actividad fomentando la expresión corporal, el ritmo, el trabajo en equipo y el respeto por los demás. Velar por el buen uso del espacio y del material, evitando comportamientos inadecuados. Promover un ambiente de disfrute, inclusión y participación activa. Mantener una presencia activa para garantizar el cumplimiento de las normas. Al finalizar el recreo, todo el material debe quedar en orden y correctamente recogido.

TALLER 7. JUEGOS POPULARES. Aforo: 12: Sacar la caja de material al inicio del recreo y recogerla al finalizar la actividad. Recontar el material utilizado para evitar pérdidas y asegurar su conservación. Organizar y coordinar el desarrollo del taller, permitiendo que el alumnado juegue libremente. Fomentar el respeto por las normas básicas de convivencia y el uso adecuado del material. Velar por el buen uso del espacio, evitando comportamientos inadecuados. Mantener una presencia activa para garantizar el cumplimiento de las normas. Al finalizar el recreo, todo el material debe quedar en orden y correctamente recogido.

TALLER 8. PATRULLA JUEGOS POPULARES EDUCACIÓN INFANTIL. Aforo: 12: Organizar y coordinar la actividad de enseñanza de juegos populares al alumnado. Preparar el material necesario y asegurarse de que esté completo antes y después de la actividad. Explicar las normas de cada juego de forma clara y adaptada a la edad del alumnado. Guiar el desarrollo de los juegos, fomentando la participación, el respeto y la cooperación. Velar por el buen uso del espacio y del material, evitando comportamientos inadecuados. Mantener una presencia activa para garantizar el cumplimiento de las normas. Al finalizar la actividad, todo el material debe quedar en orden y correctamente recogido.

PATRULLA VERDE. Aforo: 3:

Actuarán como guía y referente para que el resto del alumnado mantenga limpio y cuidado el patio. Fomentarán el respeto por el entorno escolar, recordando la importancia de no tirar papeles ni residuos al suelo, no explotar los envases de zumo ni generar residuos innecesarios. Animarán al cuidado de las plantas, evitando que se dañen y promoviendo su conservación. Invitarán al alumnado a utilizar las papeleras y mantener las zonas comunes en buen estado.

ORGANIZACIÓN SUSTITUCIÓN TIEMPO DE RECREO.

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente se establece lo siguiente:

Sustitución en caso de lluvia o circunstancias meteorológicas adversas:

En caso de lluvia u otras circunstancias adversas que impidan la salida del alumnado al patio, el profesorado que imparta docencia en la sesión inmediatamente anterior al tramo de recreo asumirá la vigilancia y supervisión del alumnado en las aulas, durante el horario comprendido entre las 11:30 h y las 12:00 h.

Sustitución en caso ausencias del profesorado:

Ante la ausencia del profesorado responsable de la vigilancia en dicho tramo, se aplicarán los siguientes criterios de sustitución:

- Primero: Docentes que coordinan planes o programas.
- Segundo: Coordinadores/as de ciclo.
- Tercero: Resto del profesorado del centro, para quienes se establecerá un turno rotatorio y equitativo, garantizando la distribución justa de las sustituciones.

La organización de estas sustituciones quedará reflejada en el cuadrante de vigilancia de recreos, asegurando en todo momento la adecuada atención y seguridad del alumnado tanto en situaciones ordinarias como en las excepcionales de lluvia u otras causas adversas.

- g) Se establece para los alumnos/as en tiempo de recreo lo siguiente:
- Queda terminantemente prohibido a cualquier alumno/a salir del recinto escolar.
 - Mantener limpio el patio y los servicios. Para ello, se hará uso de las papeleras colocadas en el patio para depositar los residuos. Se procurará que el patio quede limpio.
 - No realizar juegos violentos, ni jugar con objetos que por su dureza o cualidad puedan dar lugar a accidentes (balones duros, peonzas, etc.). Respetar las plantas, adornos estéticos del edificio y patio, así como las instalaciones del recinto escolar.
 - Respetar y no molestar a los alumnos/as de menor edad o con alguna discapacidad, así como al resto del alumnado.
 - Atender las indicaciones que den los profesores/as en los recreos.
 - No mantener conversaciones con gente ajena al centro desde la valla del colegio.
 - No utilizar las porterías, vallas ni arbolado para subirse a ellas.
 - No respetar las anteriores normas se considerarán falta leve, grave o muy grave según la incidencia o grado de intencionalidad que conlleven.

ARTÍCULO 10. COMEDOR.

Instrucciones para el profesorado sobre la entrega del alumnado de Educación Primaria usuario del comedor escolar.

Con el objetivo de reorganizar el servicio del comedor escolar y fomentar una convivencia positiva durante el proceso de entrega del alumnado, se establecen las siguientes normas y procedimientos. Es fundamental la colaboración activa del profesorado para que esta reorganización sea un éxito.

1. Organización previa a la bajada del grupo:

Antes de iniciar el descenso hacia las pistas deportivas, el profesorado asignado en el último tramo horario de la mañana deberá organizar

a su grupo clase en el aula, formando una fila ordenada.

Debemos asegurarnos de que los alumnos/as usuarios del comedor escolar ocupen las primeras posiciones de la fila, claramente identificados, para facilitar su entrega a los monitores.

Recordar al alumnado la importancia del respeto, el orden y el comportamiento adecuado durante el traslado. Se recomienda recalcar estas normas de manera breve y motivadora para evitar incidencias.

2. Bajada a las pistas deportivas:

El traslado del alumnado hacia las pistas deportivas deberá realizarse en completa calma y disciplina.

El docente a cargo debe acompañar al grupo en todo momento, supervisando que se mantenga la formación en fila y que no se produzcan comportamientos inadecuados como empujones, gritos o carreras.

3. Recepción por parte de los monitores:

Grupos de 1º a 4º de Educación Primaria:

Al llegar a las pistas deportivas, el profesorado se dirigirá hacia la línea roja señalada, donde estarán esperando los monitores del servicio de comedor.

Los monitores estarán alineados delante de las filas correspondientes y serán responsables de recibir a los alumnos/as usuarios del comedor escolar.

Una vez realizada la entrega, los monitores guiarán al alumnado al punto asignado en el plano, asegurando su correcto traslado.

Grupos de 5º y 6º de Educación Primaria:

Los cursos de 5º y 6º de Educación Primaria bajarán por su correspondiente fila y en el pasillo exterior de secretaría/biblioteca estarán esperando los monitores del servicio del comedor que recibirán a los usuarios del servicio y los guiará posteriormente al comedor escolar.

4. Cumplimiento del horario

La entrega del alumnado usuario del comedor escolar deberá realizarse a las 14:25 h. Este horario debe respetarse estrictamente para garantizar la fluidez del proceso y evitar retrasos en el servicio.

5. Procedimiento en caso de retraso:

Si por alguna circunstancia excepcional un docente no puede cumplir con el horario establecido, será su responsabilidad trasladar al alumnado usuario del comedor escolar de su grupo clase hasta el punto asignado en el plano.

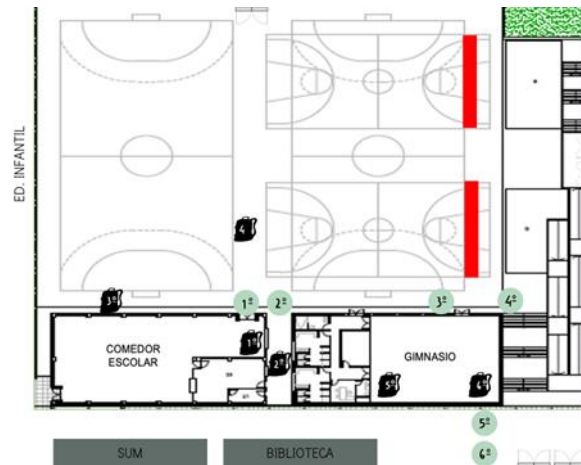
NIVEL EDUCATIVO	LUGAR DE RECOGIDA
Educación Infantil 3 años	Aula usos múltiples/aula matinal de Educación Infantil.
Educación Infantil 4 y 5 años	Patio Educación Infantil zona columpio.
1º, 2º y 3º Educación Primaria	Patio de Educación Primaria.
4º Educación Primaria	Pasillo exterior de secretaría/biblioteca.
5º y 6º Educación Primaria	Gimnasio del centro.

6. Recomendaciones adicionales:

Sensibilización del alumnado: Se sugiere que los tutores trabajen previamente en el aula aspectos relacionados con el respeto, la disciplina y la importancia de la convivencia positiva durante este proceso.

Revisión del plano: El profesorado debe familiarizarse con las ubicaciones señaladas en el plano del centro antes del día de aplicación de las nuevas instrucciones.

Nota final: Estas directrices han sido diseñadas con el propósito de garantizar la seguridad, el orden y una óptima convivencia durante el servicio del comedor escolar.



Aspectos organizativos del servicio de Comedor Escolar.

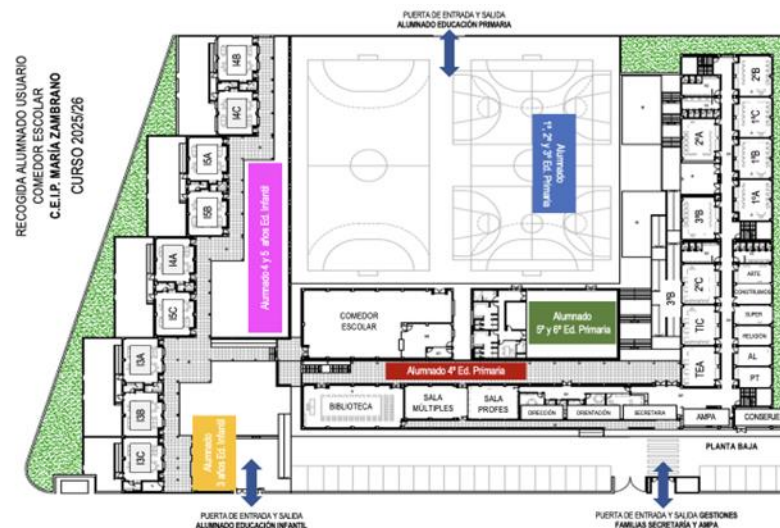
Horario del servicio:

- El comedor escolar funcionará de 14:30 h a 16:00 h.
- Por motivos de seguridad, no se permitirá la recogida del alumnado antes de las 15:30 h, una vez hayan sido recogidos por el personal monitor.

Recogida del alumnado:

La recogida del alumnado se efectuará a partir de las 15:30 horas, utilizando la puerta exterior de Educación Infantil como acceso principal.

Para garantizar la organización y seguridad, de manera extraordinaria, se establecen las siguientes ubicaciones específicas según el nivel educativo:



Solo podrán recoger al alumnado aquellas personas autorizadas en la aplicación iPasen, debidamente identificadas.

ARTÍCULO 11. SALIDAS.

a) La salida del centro se realizará a las 14:30 h. Las puertas del centro se abrirán a las 14:30 h. Con el fin de asegurar la seguridad del alumnado la entrega de todo el alumnado del centro se hará en mano a su padre/madre/tutores legales o en su caso a aquellas personas autorizadas para su recogida, siempre y cuando estas personas sean mayores de edad, a partir de ese momento quedará el alumnado bajo la total responsabilidad de la familia. **En ningún caso podrá salir solo del recinto escolar ni acompañado por un menor de edad.**

Alumnado de Educación Infantil: Las familias accederán por la puerta de la zona de Educación Infantil y se dirigirán al aula de su hijo/a. Estando prohibido sobrepasar la línea amarilla pintada frente a la clase.

Alumnado de Educación Primaria: Las familias accederán por la puerta de las pistas deportivas y se dirigirán a la fila de su clase (está señalizado con un cartel identificativo). El alumnado del aula específica TEA será recogido en su aula.

En el caso de que estén escolarizados en el centro varios hermanos y hermanas en distintas etapas educativas, la familia accederá al centro por la puerta de Educación Infantil y recogerá en primer lugar al alumno/a de Educación Infantil. A continuación, recogerá a su hijo/a de Educación Primaria, por el pasillo del comedor, accederá a las pistas deportivas de Educación Primaria y abandonará el centro por las puertas de las pistas deportivas de Educación Primaria.

b) Cada maestro/a procurará salir de forma escalonada respetando el paso al curso que ya está saliendo. Las salidas, al recreo y al finalizar las clases, se harán cuando suene la correspondiente melodía, ordenadamente, siguiendo el camino del color asignado, evitando aglomeraciones y con la presencia del profesorado correspondiente. Se tomarán medidas con aquellos alumnos/as que provoquen situaciones peligrosas como asomar el cuerpo por las barandillas, deslizarse por ellas o empujar a los compañeros/as. Aunque suene la señal de salida, la última palabra la tendrá el profesorado que esté con ellos.

c) Las familias deberán cuidar de la puntualidad a la hora de recoger a sus hijos/as, si un alumno/a no ha sido recogido por la familia, quedará acompañado por el maestro/a que esté al cargo del grupo en el último tramo horario de la jornada escolar, actuará y custodiará al alumno/a de acuerdo al siguiente protocolo:

1. El maestro/a que imparta la última sesión, intentará localizar vía telefónica a sus familiares o a alguna de las personas, mayores de edad, autorizadas a recogerles, custodiando al menor hasta que llegue su familia y registrará el retraso con una comunicación escrita a la familia, que pasará a quedar registrada en Jefatura de Estudios.
2. En caso de que en el plazo de 15 minutos nadie recogiera al alumno/a, se pondría el asunto en manos del organismo competente.

De acuerdo al Proyecto Educativo del CEIP María Zambrano, en su Plan de Convivencia se recoge en el punto 10.7.1.5. Organización del centro para la vigilancia de los espacios y tiempos considerados como de riesgo (recreos, entradas, salidas y cambios de clase): *"En aquellos casos cuyo alumno/a llegue posteriormente a la hora establecida la familia deberá presentar el correspondiente justificante. En el caso de no presentar justificante, el alumno/a entrará al recinto escolar, pero se le sancionará con una falta leve. La acumulación de 8 faltas de puntualidad injustificadas, tanto a la entrada como a la salida del centro, conllevará la expulsión automática por periodo de 1 día lectivo"*.

d) Al finalizar el servicio complementario: comedor o actividades extraescolares, el alumnado será recogido puntualmente por sus tutores legales. En caso de retraso en la recogida del alumnado, los monitores de los servicios complementarios comedor o actividades extraescolares actuarán de acuerdo al siguiente protocolo:

El monitor/a o el coordinador/a del servicio intentará localizar vía telefónica a sus familiares o a alguna de las personas, mayores de edad, autorizadas a recogerles, custodiando al menor hasta que llegue su familia y registrará el retraso con una comunicación escrita a la familia, que pasará a quedar registrada en Jefatura de Estudios.

En caso de que en el plazo de 15 minutos nadie recogiera al alumno/a, se pondría el asunto en manos del organismo competente.

- e) Para que otra persona pueda recoger a los niños/as deberán presentar escrito autorizándolo en la Secretaría o a través de la aplicación IPASEN, siempre y cuando sea mayor de edad. Si existe algún impedimento para que un familiar recoja a un alumno/a, deben traer un documento que lo justifique (orden de alejamiento, sentencia judicial...), de manera general se consideran autorizados las personas que aparezcan en Pasen en el apartado autorizados, se recomienda a las familias mantener este apartado actualizado.
- f) Para las salidas en días de lluvia, los familiares accederán a las aulas para recoger al alumnado (se ruega fluidez).
- g) Salida anticipada. Ningún alumno/a podrá ausentarse del centro en horario de clase, salvo que por causas de fuerza mayor sea retirado por su padre/madre o personas, debidamente autorizadas. En tal caso deberá proceder de la siguiente forma:
- *Dirigirse a la ventanilla de secretaría e identificarse presentando el D.N.I.*
 - *Firmar el parte de salida autorizada en horas lectivas.*
 - *Esperar a que el alumno/a sea avisado por el personal del Centro.*

En el caso de no cumplirse este requisito no se le permitirá la salida del centro dentro del horario lectivo.

Para evitar la interrupción de las clases, se recomienda que las salidas anticipadas se lleven a cabo en los momentos del recreo (de 11:00 h a 11:10 h o de 12:10 h a 12:30 h).

h) En caso de evacuación de emergencia del centro educativo por alarma, suspensión de la actividad lectiva u otra circunstancia excepcional, si se avisa a las familias para recoger al alumnado antes de la hora de finalización de la jornada escolar se actuará siguiendo el siguiente protocolo:

- El Director del centro enviará a cada tutor/a con su grupo clase, que permanecerá en su aula.
- El conserje se dirigirá al portón, abriendo el mismo y permaneciendo junto a él para evitar salida del alumnado sin acompañamiento.
- Las madres/padres o tutores legales accederán al centro dirigiéndose directamente al aula de su hijo/a, donde el tutor/a hará entrega personal de cada alumno. Tras la recogida, con normalidad y sin provocar situaciones de riesgo, se dirigirá a la salida del centro.
- No será necesario firmar retirada escrita del alumnado dada la situación de evacuación masiva.

CAPÍTULO IV – NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

ARTÍCULO 12. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO.

NORMAS GENERALES

- Los padres/madres no pueden entrar en las aulas durante el horario escolar, excepto en actividades programadas y organizadas por el centro, ni entrar al patio con el alumnado de Educación Primaria, las familias de Educación Infantil si acompañarán al alumnado a las puertas de sus clases.
- Para hablar con el tutor/a de la clase deberán utilizar el horario previsto de tutoría que es los lunes de 16:00 h a 17:00 h, concertando la cita previamente con el tutor/a. Si el tema es urgente utilizarán las comunicaciones de Pasen.
- Está prohibida la entrada de perros en el recinto escolar y se ruega que no los tengan en las puertas de entrada.
- Las puertas del centro se cerrarán a las 09:40 horas. Para poder entrar al recinto después de esta hora, el alumnado deberá presentar justificante médico de dicha circunstancia, de lo contrario recibirá una comunicación por escrito del retraso. La puntualidad es fundamental para el buen funcionamiento del colegio.
- La asistencia a clase es una obligación legal. Cualquier falta de asistencia o puntualidad a clase deberán ser debidamente justificadas por escrito al tutor/a. Si la ausencia es de larga duración, deberá adjuntar

informe médico. Mensualmente el colegio debe informar a los Servicios Sociales del Ayuntamiento del alumnado que haya faltado sin justificar, así como de los retrasos reiterados para que actúen en consecuencia.

A partir de 5 faltas no justificadas tenemos la obligación de iniciar protocolo de derivación del caso a los Servicios Sociales del Ayuntamiento. Se está llevando a cabo un programa de Absentismo Escolar que la Junta de Andalucía obliga a su cumplimiento en los Centros docentes. Si el número de faltas supera el 30% de las horas lectivas de un trimestre, en una determinada materia o en todas en general, se podrá privar al alumno/a de su derecho a la evaluación continua en dicha materia o curso y se estudiará la conveniencia de que permanezca un año más en el mismo nivel.

- Para que un alumno/a salga del centro durante el horario escolar por alguna circunstancia extraordinaria (consulta médica, indisposición...), deberá ser acompañado por su padre/madre o persona autorizada mayor de edad, cumplimentando el impreso existente para tal fin en la Secretaría del centro.
- Las familias deben notificar al Centro cualquier modificación existente en cuanto a cambio de domicilio del alumno/a o teléfono de contacto. Los aspectos médicos, psicológicos o familiares también lo deben de comunicar y presentar por escrito en el registro de entrada del centro, secretaría.
- Aquellos padres y madres que estén separados o divorciados y tengan reconocida la guarda y custodia de sus hijos/as, deben presentar fotocopia de la resolución judicial actualizada que establezca todo lo que concierne a la guarda y custodia, patria potestad y régimen de visitas y dejar copia de la misma en la Secretaría del Centro.
- El alumnado debe asistir puntualmente y aseados/as a clase, así como realizar las tareas y actividades que se les asignen.
- Todos/as debemos hacer un buen uso del edificio, instalaciones y material escolar. Los desperfectos intencionados serán costeados por el causante.
- Las salidas y entradas a los distintos edificios del Centro se realizarán en silencio y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los/as compañeros/as que estén dando clase en esos momentos.
- Asimismo, las entradas y salidas se harán de forma ordenada y tranquila. Esta norma será tenida en cuenta, sobre todo, cuando se utilicen las escaleras, por ser éstas especialmente peligrosas.
- Las bajadas y subidas por las escaleras con mochilas de carrito se harán con la mochila cogida para evitar atropellos.
- Queda absolutamente prohibido los juegos en los pasillos, escaleras y otros lugares de tránsito, ya que esas zonas requieren orden y silencio.
- Queda terminantemente prohibido saltar las vallas y muros exteriores del colegio en cualquier momento del día.
- Es sumamente importante para la educación de sus hijos/as que las familias aprecien, valoren y defiendan los valores fundamentales de convivencia y respeto que se trabajan diariamente en el colegio. No debe desautorizarse al profesorado. Si es muy importante que se valore, respete y se siga atentamente el proceso educativo de sus hijos/as, así como asistir a las reuniones que convoque el profesorado. Cualquier discrepancia de opiniones se tratará en el horario de tutoría.
- El colegio es de todos/as y lo hacemos entre todos/as. Nuestros niños/as tendrán el centro que, entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, seamos capaces de construir.

CUIDADO, LIMPIEZA Y ORDEN

- Debemos potenciar, tanto el cuidado del material propio como el de uso común del Centro. El deterioro por uso indebido de material, instalaciones, dependencias... conllevará la reposición o el pago de los mismos por parte de la familia del alumno/a que cometa la falta.

- Es deber de todos/as avisar al tutor/a o al Equipo Directivo de los deterioros que se produzcan en el material e instalaciones del Centro, con el fin de atender a su pronta reparación.

SEGURIDAD

- No está permitido que el alumnado traiga al centro balones de reglamento, de plástico ni de gomaespuma.
- Tampoco podrán traer dispositivos electrónicos ni teléfonos móviles. Si así ocurriera le serán retirados por el profesorado y depositados en la secretaría hasta que sean recogidos por la familia. El Centro no se hace responsable de ninguna pérdida.
- No está permitido que el alumnado traiga al centro objetos peligrosos o punzantes, envases de vidrio, juguetes teledirigidos, patines, bicicletas (salvo en las actividades expresamente organizadas por el centro). No se pueden traer al colegio objetos de valor (consolas, juguetes, etc.), el Centro no se hace responsable de la pérdida de los mismos.

HIGIENE, ALIMENTACIÓN, SALUD

- Las familias deberán garantizar las condiciones de higiene y aseo personal que permitan una correcta integración en la escuela. Solicitamos que no traigan al Centro calzado tipo chancas, que en tantas ocasiones generan caídas y tropiezos. Igualmente, consideramos inapropiado el uso de maquillajes y piercing.
- Los días que tengan Educación Física, los/as alumnos/as deberán traer el calzado adecuado (zapatillas deportivas) y ropa cómoda. Si algún alumno/a tiene algún problema que le impida hacer Educación Física o cualquier tipo de ejercicio, debe comunicarse, con prescripción médica, al tutor/a que lo pondrá en conocimiento del profesor/a de E.F.
- Si se produce algún tipo de contagio (varicela, piojos), se recomienda que alumnado guarde reposo en casa, aplicando el tratamiento adecuado para su erradicación. Por ello, rogamos que comprueben con asiduidad que los niños/as no tengan parásitos (piojos o liendres).
- Cualquier tipo de alergia o rechazo alimenticio se deberá informar al Centro, presentando el informe médico pertinente. Recordamos que no estamos autorizados a dar medicamentos al alumnado, por lo que insistimos en que, si es preciso que el niño/a tome alguno en el horario escolar, ha de presentar por escrito esta recomendación médica debidamente firmada por un profesional sanitario, así como cumplimentar el protocolo médico del Centro.
- Si durante la jornada escolar se produjera algún accidente o enfermedad repentina se tomará como medida inmediata localizar a los familiares autorizados. Para ello es imprescindible que faciliten al Centro al menos dos teléfonos de contactos actualizados y operativos.
- Está prohibido que el alumnado porte en sus mochilas ningún tipo de medicamento.
- Se recomienda que el alumnado venga bien desayunado al Centro para evitar que sufran fatiga a media mañana y para el buen rendimiento en clase. Se recomienda que el alumno cumpla con el desayuno sano propuesto por el Centro:



- Recomendamos que el alumnado no traiga para el desayuno zumos ya que muchos de ellos tienen la misma cantidad de azúcares que los refrescos.
- No está permitido traer golosinas, bollería, refrescos ni envases de cristal, dado que no se consideran saludables o apropiados. En actividades puntuales organizadas por el centro, así como para las actividades extraescolares, se permite que el alumnado pueda traer palomitas de maíz o snack hecho de maíz con forma de gusano y horneados.
- No se celebrarán en horario lectivo fiestas personales del alumnado (cumpleaños ni cualquier otro tipo de celebración). No se repartirán invitaciones.
- En casos puntuales en los que las familias olviden el desayuno de su hijo/a, podrán traerlo al centro antes de las 12:00 h. El procedimiento será el siguiente:
 - Alumnado de Educación Infantil: Las familias accederán al centro mediante la puerta de secretaría y rellenará y firmará un documento de registro de entrada/salida del centro. Posteriormente bajarán al aula de referencia de su hijo/a y entregarán el desayuno a la docente.
 - Alumnado de Educación Primaria: Las familias accederán al centro mediante la puerta de secretaría, se avisará mediante el sistema de megafonía al alumno en cuestión y este acudirá a secretaría para recoger su desayuno.
 - Alumnado de Primero de Educación Primaria: Las familias accederán al centro mediante la puerta de secretaría y será un miembro de secretaría o del Equipo Directivo quien lleve el desayuno al aula de referencia hasta que se estime que el alumnado de este nivel es suficientemente autónomo como para acudir a secretaría tras ser avisado mediante el sistema de megafonía.
 - Alumnado NEAE de Educación Primaria o Aula TEA: Las familias accederán al centro mediante la puerta de secretaría y será un miembro de secretaría o del Equipo Directivo quien lleve el desayuno al aula de referencia.

- Proponemos que no se traigan al centro envases de un solo uso (botellas de plástico) así como envoltorios de aluminio o plástico. Se aconseja el uso de fiambreras y botellas rellenables para la contribución de la mejora del medio ambiente.

ARTÍCULO 13. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO RELATIVAS A LAS FAMILIAS.

En relación con el Centro.

- Conocer dicho plan y observar las normas contenidas en él.
- Atender a las citaciones del Centro, respetando el horario propuesto en las mismas.
- Participar voluntariamente y de forma activa y siguiendo siempre las indicaciones de los/as tutores/as, en las actividades promovidas por el Centro.
- Hacerse cargo de los posibles daños causados de forma voluntaria por su hijo/a en los edificios, mobiliario, instalaciones y enseres, reparando o indemnizando al Centro en la cuantía que corresponda.

En relación con los maestros/as.

- No desautorizar la acción de los maestros/as.
- Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos/as a los maestros/as que lo precisen, en los distintos aspectos de su personalidad.
- Facilitar a sus hijos/as cuantos medios sean precios para llevar a cabo las actividades y tareas que les indique el profesorado.
- Participar voluntariamente con el profesorado en las actividades para las que se solicite su ayuda.
- Recoger personalmente el informe de evaluación.
- En caso de separación judicial entre madre y el padre, acreditar documentalmente a quién corresponde la guardia y custodia y la patria potestad de los hijos/as.

En relación con sus hijos/as.

- Colaborar en la labor educativa ejercida sobre sus hijos/as procurando que la tarea escolar continúe en el hogar, distribuyendo y coordinando el tiempo libre y de ocio.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as respecto al Centro: puntualidad, orden, aseo...
- Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lectura, juegos y televisión.
- Justificar debidamente las ausencias y retrasos durante el horario escolar.
- Controlar sus actividades tanto en el Centro como en casa.
- Recoger personalmente o mediante persona autorizada a los alumnos/as de Educación Infantil y Primer Ciclo de Primaria cuando la música marque el fin de la jornada, procurando no retrasarse.
- Cuando un alumno/a tenga que salir del Centro en horario de clase es obligatorio recogerlo personalmente o autorizar por escrito a una persona mayor de edad.
- Justificar mediante certificado médico cuando exista una enfermedad infectocontagiosa o de larga duración.
- Revisar la Agenda Escolar y Pasen.
- Proporcionar a sus hijos/as el material necesario para desarrollar la labor educativa.
- Estimular a sus hijos/as en el cumplimiento de las Normas de Convivencia del Centro e inculcarles ideas de respeto hacia el Colegio y a todos sus miembros.
- Cuando un niño/a no controle esfínteres, la familia tendrá que presentarse en el centro para proceder al lavado y cambio de su hijo/a.

ARÍCULO 14. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO RELATIVAS AL PROFESORADO.

En relación consigo mismo/a.

- Actualizarse o perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día.
- Asistir con puntualidad a las clases y reuniones para las que fuese convocado.
- Realizar los cambios de clase con máxima puntualidad, el alumnado esperará sentado dentro del aulas sin molestar a los demás compañeros/as y sin hacer ruido.
- Acompañar al grupo de alumnos/as en el cambio de clase, velando por el cuidado y orden y evitará molestias al resto de aulas.
- Participar en la vigilancia de los recreos.
- Justificar documentalmente cualquier falta o ausencia.
- Ejercer la labor docente de forma coherente con el Proyecto Educativo de Centro.
- Cumplir y hacer cumplir este Plan de Convivencia en la medida que le corresponda.

En relación con el alumnado.

- Respetar la personalidad de cada niño/a intentando escuchar, comprender y ayudar.
- No hacer distinciones ni discriminaciones de ningún tipo entre el alumnado.
- Recabar información e interesarse por sus condiciones socio-ambientales.
- Individualizar la enseñanza acomodándose al ritmo de aprendizaje de cada alumno/a.
- Ejercer las funciones de tutoría establecidas en la normativa vigente y, de forma muy concreta, las establecidas en el P.A.C. con respecto al Plan de Acción Tutorial.
- Los días de lluvia, durante el recreo, los maestros/as permanecerán en el aula en la que haya impartido la sesión anterior al segundo descanso, realizando otro tipo de actividades diferentes a las lectivas.
- Controlar la asistencia de los alumnos/as de su tutoría y notificar a las familias las ausencias de sus hijos/as solicitando justificación de las mismas.
- Controlar los desplazamientos de alumnos/as dentro del recinto escolar en horas de clase, evitando gritos y carreras que alteren el normal funcionamiento del Centro.
- No dejar a los alumnos solos/as en las aulas en horas de recreo.
- Controlar las subidas y bajadas de escaleras en entradas y salidas de clase.
- Dar a conocer a sus alumnos/as las Normas de Convivencia que regulan la vida del Centro, así como sus derechos y deberes.
- Cada profesor/a regulará y expondrá a los alumnos/as a principio de curso las normas generales que regulan las actividades y el trabajo de su área.
- Reprender a cualquier alumno/a, aunque no sea de su tutoría cuando se observe un comportamiento incorrecto y si es grave comunicarlo a la Dirección.
- Complimentar objetivamente y con conocimiento todos los documentos que exige la ley respecto a la valoración y evaluación del alumnado.
- Acompañar al alumnado que haya quedado bajo su responsabilidad la última sesión del horario hasta que este sea recogido por su familia.

En relación con el Centro.

- Conocer el R.O.F. y cumplir con lo que en él hay establecido.
- Aceptar las decisiones del Claustro, del Consejo Escolar y de las Autoridades Educativas.

- Velar por el mantenimiento y buen estado del mobiliario, material e instalaciones del Centro, dando cuenta al Equipo Directivo de las averías y desperfectos para su pronta reparación.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y disciplina dentro del recinto escolar.
- Participar en la organización del centro a través de los órganos correspondientes.
- Registrar su presencia diaria (entrada y salida) en el control de presencia del sistema de gestión Séneca.
- Ser puntuales en las reuniones.
- Colaborar con los compañeros/as en el establecimiento de estrategias de enseñanza, con el objetivo de investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar.
- Los/as maestros/as recoger al alumnado en la filia correspondiente en la entrada acompañándolo al aula.
- Ningún maestro/a podrá abandonar el recinto escolar durante el recreo, salvo en casos excepcionales y con conocimiento de la Dirección.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la organización y realización de actividades complementarias, en beneficio de toda la Comunidad Educativa.
- Colaborar en el uso de la Agenda Escolar.

En relación con las familias.

- Recibir la visita de las familias en horario de tutoría al menos tres veces a lo largo del curso, e incluso adaptarse a otro horario cuando existan causas que lo justifiquen.
- Mantener contactos periódicos y sistemáticos con las familias del alumnado, atendiéndoles debidamente y facilitándoles cuanta información soliciten sobre la marcha académica de sus hijos/as.
- Solicitar la justificación de ausencias y salidas del Centro por parte del alumnado.
- En caso de familias con situaciones desfavorecidas (ya sea económicas o de otro tipo) informar a Jefatura de Estudios y estudiar la derivación del caso a los Servicios Sociales Comunitarios.
- Cuando haya alumnos/as que carezcan de materiales curriculares por problemas económicos, el tutor/a emitirá un informe de la situación para solicitar desde el Centro la ayuda correspondiente.

ARTÍCULO 15. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO RELATIVAS AL ALUMNADO.

Referentes a su comportamiento personal.

En el aula y centro.

- Conocer y usar las normas de cortesía: saluda siempre, pide las cosas por favor y da las gracias, cede el paso a compañeros/as y adultos...
- Es obligación de todo el alumnado asistir a clase con puntualidad, tanto a la hora de entrar como tras la finalización del periodo de recreo o en el transcurso de cualquier otra actividad.
- Acudir a clase debidamente aseado.
- Transcurrir por pasillos y escaleras con orden y compostura (sin gritar, sin empujar, sin correr...) y evitando situaciones peligrosas.
- Aportar a las clases los libros y material escolar que sean precisos para el normal desarrollo de las actividades académicas.
- El estudio y el trabajo académico es un deber fundamental del alumnado quien tratará, en función de sus posibilidades, de mejorar su formación, poniendo para ello el máximo esfuerzo e interés.
- Responsabilizarse de los encargos que se les encomienden.
- Se evitará ir al servicio en horas de clase, cuando un alumno/a necesite salir al servicio pedirá permiso al maestro/a que esté en ese momento en su aula. Los alumnos/as que necesiten salir, por razones de enfermedad, traerán un justificante médico.

- Entregar los justificantes de las faltas de asistencia formulado por sus padres/madres.
- Realizar las tareas y actividades que se le encomienden dentro y fuera del horario lectivo.
- Deberán mostrar diariamente la agenda a su familia, quienes firmarán, en caso necesario, las notificaciones realizadas por el profesorado.
- No salir nunca del Centro sin permiso del tutor/a y previa justificación tutorial.
- No se permitirá el uso de móvil, reproductor de música y similares.
- En actividades puntuales que determine el equipo docente, así como para las actividades extraescolares, se permite que el alumnado pueda traer palomitas de maíz o snack hecho de maíz con forma de gusano y horneados.
- Está absolutamente prohibido fumar o consumir bebidas alcohólicas en el Centro. Durante el horario lectivo no se consumirán bebidas refrescantes, con gas o energéticas.
- El alumnado permanecerá en su aula en los cambios de clase.
- El alumnado llamará a la puerta y pedirá permiso antes de entrar en el aula, si la clase ha empezado.
- Si el profesorado no ha llegado a clase pasados cinco minutos de la hora correspondiente, el delegado/a de curso avisará de esta incidencia a algún miembro del Equipo Directivo.

En los pasillos del centro.

- Deben entrar y salir siempre por la puerta y escalera que corresponde a tu ciclo.
- Desplazarse siempre por el interior del colegio ordenadamente, en voz baja y respetando a los compañeros/as.
- Respetar los trabajos, carteles, así como los objetos materiales y papeleras.
- Jugar con el balón de goma espuma solo en el patio.
- Evitar juegos y aglomeraciones en pasillos y escaleras.
- Procurar no arrastrar la cartera por las escaleras.

En los servicios.

- Hacer un buen uso del papel higiénico y del agua, grifos, cisterna (no malgastar agua).
- Cuidar los servicios dejándolos limpios.
- Hacer nuestras necesidades de forma adecuada evitando tirar toallitas o productos de higiene íntima al WC.
- Educar a mi organismo para hacer mis necesidades a unas horas determinadas.

En el recreo.

- Colaborar en la limpieza del patio no arrojando nada al suelo.
- Conocer y respetar las normas de los juegos en los que participas.
- Admitir a participar en los juegos a todos/as sin discriminar a nadie.
- Cuidar las plantas y jardines.
- Respetar a los que están jugando.
- Utilizar un vocabulario respetuoso y correcto con todos/as los miembros de la Comunidad Educativa.
- Ante cualquier incidente recurrir siempre a tu tutor/a o profesorado más próximo.
- Dejar ordenadas las pistas después de utilizarlas.
- No se permitirán los balones o cualquier otro tipo de material y de juegos que puedan suponer un peligro para sí mismos/as o para los/as demás.
- Ningún alumno/a podrá permanecer ni en su aula ni en el interior de los edificios, a excepción de cuando esté con algún profesor.

- Los problemas del colegio, los resolvemos dentro del colegio.
- Atender las indicaciones que den los profesores/as en los recreos e intentar resolver durante el recreo los conflictos que surjan en él.
- No mantener conversaciones con gente ajena al centro desde la valla del colegio.
- Ayudaremos a solucionar los conflictos entre niños/as, sobre todo si son más pequeños/as que nosotros/as. Pondremos paz.
- El recreo es diversión y debemos jugar todos/as.
- No respetar las anteriores normas de convivencia se considerarán falta leve, grave o muy grave según incidencia o grado de intencionalidad que conlleven.

En la biblioteca.

- Acudir al personal de Biblioteca para resolver cualquier duda.
- Se debe mantener silencio y un comportamiento adecuado.
- Ordenar las mesas y las sillas antes de salir.
- La biblioteca es un lugar de estudio, lectura y trabajo. No se puede comer, beber o jugar en ella.
- Acceder a la biblioteca de forma tranquila y sin alboroto.
- Los ejemplares prestados deberán ser devueltos en perfecto estado de conservación.
- El préstamo de libros será de 7 días máximo, renovable por otros 7 días.
- Las normas del servicio de préstamos son las siguientes:
 - a) No se prestará otro libro, mientras no se devuelva el anterior.
 - b) Preguntar al responsable de la biblioteca sobre cualquier tipo de duda.
 - c) Si hay un retraso en la entrega del libro, no se prestará otro hasta pasados otros 5 días, siempre que no suponga una merma en sus necesidades de préstamo.
 - d) Ante la pérdida de un ejemplar se repone comprando otro.

En la sala de usos múltiples durante el recreo.

- Acudir al maestro/a que esté en el aula para resolver cualquier duda.
- Se debe mantener silencio y un comportamiento adecuado.
- Ordenar las mesas, juegos y sillas antes de salir.
- Acceder a la sala de forma tranquila y sin alboroto. Una vez en ella no se debe entrar y salir de forma continua.

En la sala de informática.

- Entrar de forma ordenada y en silencio.
- Cuidar y hacer buen uso de los ordenadores.
- Dejar el aula recogida, con las sillas bien colocadas y los ordenadores apagados.
- Hacer un uso adecuado de Internet, siempre y en todo momento supervisado por el docente que se encuentre en el aula.

En el comedor.

- Al Comedor debes entrar en filas ordenadas por cursos: primero los más pequeños/as y al final los/as mayores.
- Atenderemos siempre a las instrucciones de las monitoras/es y nos lavaremos las manos antes de sentarnos a la mesa.

- Siempre ocuparás el mismo sitio en la mesa asignada por el monitor/a. Sólo los monitores/as podrán autorizarte con carácter excepcional a cambiar de sitio.
- Debes pedir permiso a la monitor/a para levantarte de la mesa.
- Debes tener una actitud respetuosa en el Comedor, tanto con las personas como con el espacio y mobiliario:
 - No arrojando nada al suelo.
 - Utilizando los cubiertos de forma correcta (no se jugará ni hará ruido con los cubiertos).
 - Permaneciendo sentados en posición correcta. No debes levantarte de la mesa, y esperarás para salir al patio cuando lo indiquen los monitores/as.
 - No molestando a los compañeros/as comensales y hablando en voz baja.
- Tienes que comer de todo en una cantidad suficiente, porque incluir alimentos de todos los grupos supone una nutrición sana y equilibrada.
- No podrás negarte a tomar un determinado tipo de alimento, salvo por prescripción del médico.
- Después de comer tienes que colaborar dejando limpia la mesa y retirando tu servicio (plato, cubiertos, vaso, etc.) en el lugar que se te indique.
- No se permitirá por ningún motivo sacar comida del Comedor.
- Durante el tiempo de comedor sólo pueden utilizarse los servicios del Gimnasio y el patio. No se permite la entrada a las clases.
- Respetarás todas las normas vigentes durante el horario escolar.
- Ante cualquier incumplimiento de todo lo anterior, los monitores/as tomarán las medidas educativas oportunas, siempre con la intención de mejorar la convivencia y el servicio que presta el comedor:
 - Como primera medida se recogerá un parte de incidencias, que en aquellas conductas negativas de cualquier alumno/a, será informada la familia.
 - Aquellos alumnos/as que evidencien su mal comportamiento en el comedor serán aislados de sus compañeros/as de mesa durante el tiempo que se estime necesario. También podrá ser cambiado de mesa por un periodo de tiempo corto o definitivo.
 - Del mismo modo, cualquier alumno/a puede ser privado del tiempo de juego.
 - Se le aplicarán las normas que rigen en el ROF para el horario lectivo de 09:30 a 14:30 h.

En las actividades extraescolares.

- El horario de actividades extraescolares estará comprendido entre las 16:00 h y las 18:00 h.
- Las familias serán las encargadas de recoger a los alumnos/as una vez finalizadas.
- Ningún alumno/a podrá abandonar el centro solo sin autorización familiar.
- El alumnado deberá respetar, cuidar y mantener en el mismo estado que las encontró, las aulas y los materiales que contienen, utilizadas para dichas actividades.
- En caso de incumplimiento de las normas podrían verse privados del derecho a participar en las mismas.

En el aula matinal.

- El alumnado asistirá al aula matinal en el tramo horario de 07:30 h a 9:30 h. acompañado de un adulto, que lo dejará bajo la tutela del monitor/a.
- Los materiales del aula destinada al aula matinal deberán ser respetados y cuidados, evitando el deterioro malintencionado.

En actividades realizadas fuera del centro.

Los alumnos/as deben tener conciencia de que se convertirán en usuarios/as de transportes y en peatones; por lo que antes de realizar la excursión se deberán analizar y exponer las siguientes medidas de seguridad y

comportamiento ciudadano/a. Hay que tener en cuenta que estas normas son estándar y que habrá que desarrollarlas dependiendo del tipo de excursión que se realice, es decir, no es lo mismo ir a ver una película al cine que hacer una visita a pie por la ciudad. También dependerá de las edades de los alumnos/as, del número, de la duración...

Los participantes de las actividades extraescolares deben saber que infringir cualquiera de estas normas puede suponer que dicho alumno/a quedará excluido para realizar otra actividad de este tipo.

De forma general se aplicarán la totalidad de las normas recogidas en este documento, pero además tendrán especial relevancia las detalladas a continuación.

Antes de la excursión:

- Indicar qué alimentos, (incluido bebidas) se deben llevar: para el desayuno, comida... y cuáles no, (snack, chucherías, bebidas refrescantes...).
- Indicar qué momento de la excursión es el que se dedicará a la comida.
- Indicar qué efectos personales pueden llevarse o no: mp3, juegos, carteras, cámaras fotográficas, dinero...
- Todos estos efectos personales deben estar en una mochila.
- Cerciorarse de que los alumnos/as sepan cuál es el itinerario de la excursión.

Normas de seguridad cuando suben o bajan del transporte.

- Esperar, en grupo, a que pare el autobús y se abran las puertas.
- Los alumnos/as deben subir en fila, sin empujarse o parar en seco.
- Sentarse con rapidez, sin bloquear el pasillo, ocupando ordenadamente los asientos tal como indique el profesor/a.

Normas durante el viaje

- Permanecer sentado/a durante todo el trayecto.
- No comer.
- No elevar excesivamente la voz.
- No molestar a los/as demás viajeros/as.
- Si hay alguna explicación, guardar silencio.
- Si se utiliza transporte público, no molestar a los demás viajeros y ser educados en todo momento.

Normas durante la visita al lugar.

- Ningún alumno/a se podrá separar del grupo o quedarse rezagado/a por distracción durante los desplazamientos.
- Caminar por las aceras, si es pequeña se deberá hacer en fila.
- Nunca atravesar una calzada por iniciativa propia.
- Los alumnos/as tendrán localizado al profesor/a en todo momento. No atravesar la calzada por ningún otro sitio que no sean los semáforos o pasos de peatones.
- Durante cualquier explicación, los alumnos/as deberán estar preparados para atender.
- Advertir de que no se deben coger objetos del suelo.
- Los lugares visitados deben quedar siempre tal como nos lo encontramos.
- Los alumnos/as deben ser espectadores/as responsables, es decir, observar y no tocar.
- En el momento del desayuno o comida, deben guardar las normas de higiene habituales, tales como tirar los papeles a la papelera.
- Si hay algún momento de tiempo libre, debemos indicar a los alumnos/as cuál es la zona donde pueden moverse. No salir de esa zona por iniciativa propia.

- Si van a comprar en alguna tienda o quiosco, recordar las normas de cortesía para comunicarse con los demás: pedir las cosas por favor, dar las gracias, esperar el turno, ...
- No entablar conversaciones con extraños y si surge algún conflicto comunicarlo inmediatamente al profesor/a más cercano.

Referente a sus compañeros/as.

- Respetar a todos los compañeros/as sin distinción de sexo, raza, religión, nacimiento o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar todas las pertenencias de los/as demás.
- No perturbar la marcha de las clases.
- Colaborar con sus compañeros/as en las actividades escolares.
- Evitar los juegos violentos y peligrosos.
- Pedir las cosas por favor y dar las gracias.
- Aceptar los turnos.
- No se levantarán falsos testimonios para provocar el enfrentamiento entre compañeras/os, ni se incitará a las peleas o enfrentamientos.
- Cuando surja un conflicto con algún compañero/a se tratará de resolver sin recurrir a la violencia ni al enfrentamiento verbal. Si el conflicto no puede ser resuelto entre los propios alumnos/as, se pedirá la mediación del tutor/a, de algún profesor/a del Centro o de la Jefatura de Estudios.
- Es deber fundamental de todo el alumnado respetar el ejercicio del derecho al estudio y al trabajo de sus compañeros/as de clase.

Referentes a los maestros/as.

- Tener un trato respetuoso tanto con maestros/as como con todo el personal que se encuentre al servicio del centro.
- Prestarse al diálogo para establecer las cuestiones que se planteen en la vida del Centro.
- Realizar las tareas y actividades que se le asignen.
- Igualmente, si algún alumno/a tiene un problema con un profesor/a, no se enfrentará a él o ella bajo ningún concepto, sino que le expondrá sus razones de forma educada y con el máximo respeto.
- Deberán esperar siempre el turno de palabra levantando la mano.
- El estudio y el trabajo académico es un deber fundamental del alumnado quien tratará, en función de sus posibilidades, de mejorar su formación, poniendo para ello el máximo esfuerzo e interés.
- Asimismo, los alumnos/as respetarán el derecho de los profesores/as a dar clase y a no ser interrumpidos en el transcurso de sus explicaciones.
- Conocerlos por su nombre y acercándose a ellos para hablarles, no haciéndolo nunca desde lejos ni gritándoles.
- Obedecer y seguir puntualmente sus orientaciones.
- Saludarlos cuando se encuentre con ellos/as.
- Guardar silencio cuando entren en clase y escuchándolos cuando les hablen.
- Pedirles permiso para entrar en sus clases, llamando previamente a la puerta.
- Colaborar con ellos/as en la creación de un clima de convivencia y trabajo.

Referente al personal auxiliar.

- Conocerlos por su nombre y aceptando sus indicaciones.
- Colaborar con su trabajo, contribuyendo al orden y limpieza del Centro.
- Hablarles con corrección y respetando sus dependencias.
- Facilitarles el trabajo sin obstaculizarles sus tareas.

ARTÍCULO 16. NORMAS DE CONVIVENCIA DE EDUCACIÓN INFANTIL.

1. Los familiares han de ser puntuales tanto en la entrada como a la salida al centro. Cuando entre el alumnado deberá dirigirse a su aula, acompañándolos sus familiares hasta la puerta. La recogida también se hará en su aula de referencia.

Se ruega a las familias que cuando tengan que comunicarle algo a los tutores/as lo haga en horario de tutoría y si se trata de algo urgente se comente a través de Pasen.

2. No está permitido hacer fotos ni grabar en vídeo al alumnado en ningún momento: entrada/salida, actividades grupales donde participen las familias...

3. No deben traer juguetes al colegio, ya que no nos hacemos responsable de la pérdida de estos. Únicamente en el período de adaptación y previa consulta con el tutor/a (objeto de apego como peluche, muñeco, cochecito...en ningún caso bélico).

4. Las familias de Infantil serán las responsables de aportar el material necesario para el desarrollo en el aula de su hijo/a, pudiendo estas establecer fondos comunes para la adquisición de dicho material.

5. Cuando un niño/a no controle esfínteres, la familia tendrá que presentarse en el centro para proceder al lavado y cambio de su hijo/a. Está prohibido venir al centro con pañales, excepto el alumnado que por enfermedad lo necesite, aportando previamente informe médico.

Alimentación.

1. El desayuno hay que hacerlo en casa; evitar que venga al centro sin haber tomado el desayuno.

2. En el centro proponemos un desayuno sano, por la variedad de alimentos que deben estar presentes en la dieta del niño/a. Los días que traigan fruta ésta debe estar pelada y troceada (mandarinas, naranjas, manzanas...).

3. En actividades puntuales que determine el equipo docente, así como para las actividades extraescolares, se permite que el alumnado pueda traer palomitas de maíz o snack hecho de maíz con forma de gusano y horneados. No se puede traer bollería industrial, chucherías ni refrescos.

4.

5. No se puede traer envases de cristal, latas, tenedores metálicos, ...

6. Recordar que el desayuno que tomamos en el cole es un tentempié y la cantidad debe ser adecuada a los que los niños/as comen habitualmente.

7. Todos/as traerán un mantel de tela individual, para organizarse en el desayuno y una botella de agua preferiblemente reutilizable, por motivos de higiene y salud personal. (Todo con el nombre puesto en mayúscula).

Salud.

1. Cuando el alumnado esté enfermo no debe asistir al centro. Si padece alguna enfermedad, debe comunicarlo al tutor/a.

2. El alumnado debe venir limpio y aseado.

3. Se les debe mirar periódicamente la cabeza, en caso de contagio (pediculosis), no deben asistir al aula hasta que no estén totalmente limpios.

4. El profesorado no administrará ningún tipo de medicamentos, excepto aquellos casos en los que el protocolo médico lo determine.

Ropa.

1. El alumnado traerá ropa cómoda al centro, evitando: cinturones, petos, tirantes... ya que los niños/as aprenden jugando. Aquellos/as que quieran podrán traer una muda en la mochila para facilitar el cambio.
2. Los zapatos deben ser con velcro. Deberán traer diariamente calcetines, ya que en los ambientes nos descalzamos para jugar.
3. Cuando llueva, el alumnado no traerá paraguas a clase, los familiares se lo llevarán.
4. Las mochilas deben ser pequeñas y cómodas, se pueden utilizar talegas. Están prohibidas las mochilas con ruedas.
5. Todas las pertenencias deberán venir marcadas con su nombre en mayúsculas, para evitar pérdidas.

ARTÍCULO 17. NORMAS DE CONVIVENCIA DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

1. Conoce y usa las normas de cortesía: saluda siempre, pide las cosas por favor y da las gracias, cede el paso a compañeros/as y adultos, ...
2. Asistir a clase con puntualidad y regularidad.
3. Saludar al entrar o salir de clase.
4. Atender en clase y seguir las orientaciones de los profesores/as.
5. Participar en las actividades de clase activamente, cada uno/a en la medida de sus posibilidades.
6. Tratar con respeto y cordialidad a todo el personal del Centro.
7. Evitar palabras y gestos que puedan ofender a otras personas.
8. Resolver los conflictos con diálogo y no pelearse con los compañeros/as (clase, recreo y filas, agresión física)
9. Respetar el clima de trabajo sobre todo en cambios de clase y desplazamientos.
10. Utilizar en clase un tono de voz suave y respetar el turno de palabras.
11. Ser responsable del estudio y hacer las tareas de casa.
12. Cuidar las cosas comunes del colegio y el material propio y el de los demás
13. Cumplir las sanciones o tareas impuestas.
14. No discriminar a ningún compañero/a por razones tales como características físicas, intelectuales, raciales, sexuales, ...
15. Debemos compartir y ser buenos compañeros/as.
16. Entramos y salimos en fila, no se corre al subir y al bajar las escaleras.
17. Nuestra clase la mantendremos limpia y ordenada.
18. Nos sentamos bien, con los dos codos apoyados en la mesa.
19. Evitar palabras y gestos que puedan ofender a otras personas.

CAPÍTULO V – ELEMENTOS DE IDENTIDAD.

ARTÍCULO 18. EL ESCUDO.

El logotipo del colegio fue elegido entre todos los logotipos participantes de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa del CEIP María Zambrano, en sesión ordinaria de Consejo Escolar celebrada el día 23 de abril de 2018, con motivo del X aniversario del colegio.

Explicación del Logotipo del CEIP María Zambrano, de Las Lagunas:

- En primer lugar y en el centro del logotipo lo más importante para nuestra escuela: la figura de una niña/o como protagonista.
- En segundo lugar, el mundo. El cual refleja la filosofía del CEIP María Zambrano donde los alumnos/as tienen potencial, curiosidad e interés en construir su aprendizaje y negociar en su ambiente y construir el mundo.



En definitiva, la figura de la niña y del mundo pretenden representar la imagen de una niña que experimenta el mundo, que se siente parte de él desde el momento de nacer, lleno de curiosidad y de ganas de vivir...

- El trazo circular inferior refleja a los docentes como base fundamental de acompañamiento constante de los niños/as en su etapa escolar en la exploración de temas, proyectos, investigaciones y construcción de sus aprendizajes. Conociendo a cada alumno/a como ser individual, potencializando sus habilidades y haciendo el seguimiento constante de sus procesos.
- Las hojas de olivo que rodean la figura de la niña, representarían nuestro entorno más cercano, agente vital en el desarrollo y bienestar del alumnado. Así pues, hablamos de la Comunidad Educativa del CEIP María Zambrano (familias, AMPA Los Olivos, instituciones...).
- El tono predominante es verde, porque es el color que simboliza los primeros años de la vida y de la juventud; implica renovación cíclica de la energía y de la naturaleza: un compromiso de raíz profunda con la vitalidad de nuestros alumnos/as.



TÍTULO II: LA PARTICIPACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

TÍTULO II: LA PARTICIPACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

CAPÍTULO I: LA PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO 19. DISPOSICIÓN GENERAL.

La participación de los diversos sectores, alumnado, familias, profesorado y la propia Administración, todos ellos componentes de la Comunidad Educativa del C.E.I.P. “María Zambrano”, queda garantizada por la legislación vigente, entendiéndola como democrática y garantizándola como plural.

ARTÍCULO 20. EL PROFESORADO.

Normativa de referencia:

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.

Funciones y deberes del profesorado:

a) Las funciones y deberes de los maestros/as son, entre otros, las siguientes:

1. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La tutoría del alumnado, la Dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
4. La orientación educativa en colaboración con EOE.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
7. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
8. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de Dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del centro.
11. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
12. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
13. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
14. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
15. Es obligación del profesorado utilizar el sistema informático SÉNECA para el reflejo de la información relativa al alumnado que tenga a su cargo (faltas de asistencia, calificaciones, convivencia...) y la comunicación a las familias vía telemática.
16. Atender a la diversidad del alumnado, incluyendo a aquellos alumnos/as con NEAE elaborando programaciones individualizadas, programas de refuerzo, colaboración en la elaboración de ACIS y proporcionando al alumnado materiales adaptados.

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

Derechos del profesorado:

- a) El profesorado de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
- b) Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 1. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 2. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
 3. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
 4. A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
 5. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
 6. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la Comunidad Educativa y la sociedad, compartiendo entre toda la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
 7. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
 8. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
 9. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 10. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
 11. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
 12. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
 13. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la Dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Protección de los derechos del profesorado:

- a) La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
- b) La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
- c) Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
- d) La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

- e) La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
- La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
 - La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

Reconocimiento de la autoridad del profesorado:

La Ley 3/2021, de 26 de julio, de Reconocimiento de Autoridad del Profesorado (BOJA 30-06-2021) tiene como objeto reconocer la autoridad pública del profesorado de la Comunidad Autónoma de Andalucía y fomentar la consideración y el respeto que le son debidos por el ejercicio de sus funciones y competencias, con el fin de procurar un clima de convivencia y de respeto en la Comunidad Educativa.

Esta Ley es de aplicación en los centros docentes no universitarios que impartan algunas de las enseñanzas de la LOE (con las excepciones contempladas en su art. 2).

El ámbito de aplicación de la Ley se entenderá referido al conjunto de actuaciones incluidas en la programación general de la enseñanza, entre las que se incluyen las actuaciones que desarrollen los centros docentes para ofrecer nuevos servicios y actividades al alumnado fuera del horario lectivo.

Quedan comprendidos en el ámbito de esta Ley, cualquiera que fuera el lugar y el momento en el que se produjeran, los actos contrarios a la integridad física o moral del profesorado, con inclusión del ciberacoso y actos de naturaleza similar, siempre que resulten relacionados con el ejercicio profesional docente, al igual que los actos que contra las direcciones de los centros, en el ejercicio de sus funciones, se lleven a cabo por parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Derechos del profesorado:

Al profesorado, en el desempeño de su función docente, se le reconocen los siguientes derechos:

- a) A recibir el trato, la consideración y el respeto que le corresponde, tanto dentro como fuera de las instalaciones educativas, por parte del alumnado, de las familias, del resto del profesorado y de otro personal que preste su servicio en el centro docente, conforme a la importancia social de la tarea que desempeña.
- b) A desarrollar su labor en un clima de orden y respeto a sus derechos, especialmente a su integridad física y moral y a su dignidad, de conformidad con la normativa vigente.
- c) A tener la potestad y la autonomía, en el ámbito de sus competencias, para imponer medidas correctivas y tomar las decisiones necesarias, de manera inmediata, proporcionada y eficaz, de acuerdo con las normas de convivencia del centro y con la normativa vigente, que le permitan mantener un clima adecuado de convivencia que favorezca el estudio y aprendizaje durante las clases y en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- d) A solicitar la colaboración de las familias o representantes legales del alumnado para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- e) A la protección jurídica y psicológica adecuada en el ejercicio de sus funciones docentes, conforme al marco normativo aplicable.

f) A ser apoyado por la Administración educativa, que velará por que el profesorado reciba el trato, consideración y respeto que le corresponde, para lo que se realizará la oferta de formación adecuada y programas y campañas que pongan en valor la función docente y contribuyan a mejorar su consideración y prestigio social, prestando especial atención a los aspectos relacionados con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y de las redes sociales.

El profesorado de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el ejercicio de las funciones directivas, educativas, de orientación y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública.

En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por el profesorado tendrán presunción de veracidad iuris tantum o salvo prueba contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar el propio alumnado. El contenido de la declaración ha de haber sido constatado directamente por el profesor/a y reflejará los hechos documentalmente, con claridad y precisión, exponiendo su versión de lo acontecido de la manera más objetiva posible.

La Administración educativa proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente de todos los niveles educativos de esta Ley y que preste servicio en los centros públicos por hechos que se deriven de su ejercicio profesional. La asistencia jurídica será solo de aplicación al profesorado de los centros públicos y la asistencia psicológica será también de aplicación al profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos.

Las medidas contempladas en esta Ley serán de aplicación al personal de administración y servicios dependiente de la Consejería de Educación por hechos producidos en el desarrollo de su labor profesional en los centros educativos andaluces. (Disposición adicional 2ª de la Ley 3/2021, de 26 de julio).

Participación en la vida del centro:

Participación en los órganos de gobierno.

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

Participación a nivel técnico pedagógico.

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

ARTÍCULO 21. DEL ALUMNADO.

Normativa de referencia:

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.

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

Deberes y derechos

Deberes del alumnado.

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

Derechos del alumnado.

- a. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b. Al estudio.
- c. A la orientación educativa y profesional.
- d. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- g. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo.
- k. A la libertad de expresión y de asociación.
- l. A la protección contra toda agresión física o moral.
- m. A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

- n. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

Ejercicio efectivo de determinados derechos.

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

Atención y cuidados en el Centro.

Accidentes del alumnado.

- a) Cuando el accidente sea de carácter leve se atenderá en el Centro, bien por el tutor/a o el profesor/a que esté en ese momento con el alumno/a y observando siempre las medidas higiénico-sanitarias necesarias. El botiquín principal estará situado en la conserjería del centro y otros están en el aseo profesorado primera planta primaria, comedor, en el aula matinal (Infantil) y gimnasio.
- b) Si el alumno/a necesitara asistencia médica, se comunicará inmediatamente con su familia y tendrá el deber de recogerlo en el colegio o en el Centro de Salud. En el caso que fuese necesario, se llamará al 112. Y si la situación lo requiere se trasladará al alumno/a al centro asistencial más cercano. Al Equipo Directivo siempre se le tendrá informado antes de tomar cualquier medida.
- c) El personal que acompañe a un alumno/a accidentado, permanecerán con él hasta que lleguen su padre/madre o familiares. O, en su caso, hasta que pueda ser regresado al Centro. Cuando la asistencia haya concluido sin que su padre/madre o familiar se presente, se le retornará al Centro para ocuparse de él hasta la llegada de su familia.

Higiene y enfermedades del alumnado.

- a) Todos los alumnos/as del centro tienen la obligación de venir en buenas condiciones higiénicas (ropa, cuerpo, pelo, uñas...). Aquellos alumnos/as que observemos que vienen en malas condiciones se hablaría con su familia para que solucionasen dicha situación. En caso de persistir el problema daríamos cuenta a los servicios sociales comunitarios del Ayuntamiento.
- b) Los alumnos/as que comienzan la escolaridad en tres años no podrán venir a clase en pañales, excepto si tienen un problema de salud para lo cual deberán aportar certificado o informe médico.
- c) Aquellos alumnos/as de Infantil que se hagan sus necesidades encima, se avisará a sus padres/madres o algún familiar para que traigan ropa limpia y realicen el cambio.
- d) Los padres/madres o representantes legales de alumnos/a que padezcan alguna enfermedad infectocontagiosa para el resto de alumnos/as deberán comunicarlo a la Dirección del Centro o a su tutor/a. Si detectáramos a algún alumno/a, que creemos que padece alguna enfermedad contagiosa para el resto de sus compañeros/as, sus padres/madres serán avisados de inmediato para que vengan a por él/ella. Para incorporarse al centro deberán aportar un justificante médico que se encuentra en perfectas condiciones. A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.
- e) Los alumnos/as con problemas de pediculosis evitarán venir al colegio hasta que sus cabezas estén completamente limpias.
- f) En el centro NO se le dará a ningún alumno/a ningún tipo de medicina. Solo con prescripción expresa y escrita de su médico y solicitud y autorización de los padres o tutores legales, de acuerdo con el protocolo comunicado por

el EOE al centro. Las familias deberán actualizar y renovar cada curso escolar este protocolo. Si tuvieran que tomar algún medicamento, su padre/madre/tutor/a deberá venir al centro a administrarle la medicina.

Protocolo Absentismo Alumnado.

En los primeros días de cada curso escolar Jefatura de Estudios informará en un claustro al profesorado sobre el programa de absentismo del centro. A continuación, se muestra un resumen de los aspectos más relevantes del mismo:

Se entenderá como absentismo escolar la falta de asistencia, sin motivos de enfermedad o causa mayor que la justifique, de más de cinco días lectivos al cabo de un mes.

Las faltas de asistencia del alumnado deberán ser justificadas mediante una de las siguientes fórmulas:

- Justificación médica.
- Justificación escrita por parte del padre o madre o responsable legal del menor.

En caso de no suceder ninguna de las situaciones anteriormente mencionadas, se considerará la falta como no justificada.

En caso de producirse reiteración de faltas sin justificar se seguirá el siguiente “Protocolo de Actuación”:

El protocolo de absentismo se iniciará en el momento que un alumno/a acumule en un mes cinco o más faltas injustificadas.

En ese momento se convocará a la familia a una reunión de tutoría:

- Inicio protocolo absentismo
- Convocatoria reunión.
- Acta reunión tutor/a familia.

Si tras la reunión la situación se reconduce y no vuelve a producirse cinco faltas injustificadas en un mes, esta documentación se quedará en tutoría, de repetirse la situación se cumplimentará:

- Ficha de observación.
- Documento sobre las actuaciones.

De forma obligatoria durante los tres primeros días de cada mes debemos entregar en Jefatura de Estudios el Anexo II cumplimentado, si no hay ningún caso de absentismo en el aula, pondremos sin absentismo o si hay algún caso con el protocolo terminado, se cumplimenta los datos del alumno absentista en el Anexo II.

El Anexo II si tiene alguna incidencia irá acompañado de toda la documentación cumplimentada, para su tramitación por parte de Jefatura de Estudios a Servicios Sociales Comunitarios.

Concreción de las actividades del programa a desarrollar durante cada curso escolar:

ACTIVIDADES	AGENTES	TEMPORIZACIÓN
Recogida de información socio-familiar y escolar y registro de datos.	-Tutores	1er. Trimestre
Detección e identificación de alumnado que presenta absentismo escolar.	-Tutores	Todo el curso
Cumplimentación y recogida mensual del registro de asistencia de alumnos/as.	-Tutores -Jefatura de Estudios	Todo el curso
Orientación a padres/madres, individual y/o grupalmente.	-Tutores -Jefatura de Estudios	Todo el curso

Coordinación con otras Instituciones y Servicios Sociales del Ayuntamiento	-Jefatura de Estudios	Todo curso
Informar sistemáticamente a los tutores/as de las intervenciones realizadas.	-Jefatura de Estudios	Todo el curso
Evaluación de los casos e información recogida, proponiendo medidas concretas de intervención.	-Tutores -Jefatura de Estudios	Todo el curso

Criterios para la justificación de las faltas de asistencia.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Orden 19 de septiembre de 2005:

Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cinco días lectivos en Educación Primaria o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

Por tanto, ateniéndonos a la normativa citada, los padres, madres, tutores/as o guardadores legales tienen la obligación de notificar previamente, siempre que sea posible, la ausencia a clase del alumno.

En todo caso, ante cualquier falta de asistencia del alumno/a, los padres, madres, tutores/as o guardadores legales, deberán justificarla por escrito en los tres días siguientes, entregando el documento justificativo al tutor/a.

a) Faltas por enfermedad:

- Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 5 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres, tutores/as o guardadores legales.
- Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de más de 5 días al mes, la justificación deberá estar apoyada por el informe médico correspondiente.
- Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados por períodos superiores a un mes, y conste en el centro educativo el informe médico correspondiente.

A efectos generales, se contemplará un período de un mes de convalecencia como mínimo para poder solicitar la atención educativa domiciliaria, destinada al alumnado enfermo con imposibilidad de asistencia al centro educativo, por prescripción médica, tal y como establecen las Instrucciones de 14 de noviembre de 2013.

De manera excepcional, se podrán justificar aquellas situaciones en las que la familia exponga la imposibilidad de que su hijo/a asista a clase. Esta situación de excepcionalidad no podrá repetirse en el tiempo, salvo criterio razonado por parte del tutor/a.

Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad de los padres, madres, tutores/as o guardadores legales, el/la profesor/a tutor/a o la Jefatura de Estudios podrá requerir a la familia una justificación adicional de carácter técnico-oficial. Si se considera necesario, el Equipo Directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportuna para verificar la justificación de la falta de asistencia.

Cuando el motivo de las faltas de asistencia esté provocado por viaje, los padres, madres, tutores/as o guardadores legales, deberán firmar un documento en el centro donde conste tanto la fecha de partida como la fecha de regreso. Estas faltas quedarán registradas en Séneca como faltas injustificadas y, siempre que estén bien motivadas, no se dará inicio (en ese momento) al Protocolo de Absentismo.

Cuando llegada la fecha de regreso, el alumno/a no se haya incorporado al centro educativo, se iniciará protocolo de Absentismo.

Del mismo modo, en aquellos casos en que los padres, madres, tutores/as o guardadores legales viajen por causas de fuerza mayor y no cuenten con ninguna persona en quien puedan delegar el cuidado de los menores, debiendo viajar los menores con ellos/as, tendrán la obligación de justificar esta ausencia de manera fundamentada (motivos laborales, fallecimiento de familiar...). El límite que se establece para estas ausencias es de siete días.

No se considerarán faltas justificadas:

- Las faltas de asistencia por acompañar a los padres, madres, tutores/as o guardadores legales a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos.
- Las faltas de asistencia para realizar actividades propias de adultos.

Participación en la vida del centro del alumnado.

Cauces de participación.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de Educación Primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

Delegados y delegadas de clase.

Componentes:

Todas las clases tendrán un delegado/a y subdelegado/a de alumnos/as (éste hará las veces del delegado/a cuando éste se encuentre ausente) encargado de representar al grupo durante un curso escolar o durante el tiempo que el tutor/a estime conveniente.

Proceso de elección:

1. Cualquier alumno/a de una clase podrá ser elegido delegado/a.
2. Todos los alumnos/as tienen derecho a votar y a ser votados.
3. El tutor/a de clase, en la segunda quincena de septiembre, expondrá cuáles son las funciones del delegado/a de clase.
4. La votación se realizará en el aula bajo la presidencia del tutor/a.
5. En la pizarra de la clase se escribirán el nombre de todos/as los candidatos/as.
6. Cada alumno/a tendrá derecho a realizar un único voto.
7. Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos/as los compañeros/as.
8. Tras el recuento de votos se declarará delegado/a a la candidatura más votada y subdelegado/a el siguiente alumno/a con más votos.
9. El resto de candidatos/as formarán una lista de suplentes ordenada por el N.º de votos.
10. Se levantará acta de la elección, que será firmada por el/la tutor/a, el delegado/a y el subdelegado/a.
11. Cada trimestre en función de la labor desempeñada, se procederá a una nueva elección si fuese necesario.
12. Las elecciones se llevarán a cabo entre la segunda quincena del mes de septiembre y la primera del mes de octubre.

Cese:

El delegado/a de alumnos/as podrá abandonar su cargo, bien a petición propia o cuando se considere que incumple sus funciones.

Los delegados/as de alumnado tendrán las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las normas de clase.

2. Mediar en la resolución de conflictos entre sus compañeros/as.
3. Informar al tutor/a de los incidentes o situaciones conflictivas que observe.
4. Anotar las faltas de comportamiento de sus compañeros/as sobre todo cuando hay cambio de profesor/a o ausencia temporal de éste/a.
5. Acoger a los nuevos integrantes del grupo especialmente a quienes tienen más dificultades para integrarse, por su cultura, su lengua o su carácter.
6. Trasladar al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo.
7. Hacer recados en general.
8. Acompañar a secretaría a los compañeros/as que se encuentren mal.
9. Borrar la pizarra.
10. Asegurarse que la clase queda cerrada, con las luces apagadas y sin alumnos/as dentro y en pasillos al abandonar la clase (recreo, clase de música, fin de jornada...).
11. Cuantas le sean asignadas por su grupo de compañeros/as.
12. Acudir a las reuniones del “Consejo de Infancia” a las que sean convocados y comunicar la información recibida y los acuerdos al resto del grupo.

Los delegados/as de clase participarán en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado o entre éste y algún miembro del equipo docente, promoviendo su colaboración con el tutor/a del grupo.

El subdelegado/a.

1. Es el alumno/a que, junto al delegado/a, representa a los compañeros de su clase.
2. El subdelegado/a desempeña las competencias del delegado/a en su ausencia o en caso de renuncia o cese.
3. Colabora con el delegado/a.
4. Será elegido y nombrado en el mismo proceso que el delegado/a.

ARTÍCULO 22. DE LAS FAMILIAS.

Normativa de referencia.

Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

Derechos de las familias:

Las familias tienen derecho a:

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

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

Colaboración de las familias:

Los padres y las madres tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras. Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos/as en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
- f) Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.
- g) Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentren afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
- h) Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada al alumnado que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada. La persona autorizada no será nunca un menor de edad.
- i) Las familias del alumnado deberán ser puntuales a la hora de la llegada como de la recogida de sus hijos/as, el profesorado, así como algún miembro del Equipo Directivo esperará un tiempo prudencial. 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 Comunitarios.
- j) Las familias del alumnado de Educación Infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin el control de los esfínteres tendrán la obligación de acudir al centro cada vez que el tutor/a les llame, para cambiar a ese alumnado.

Comunicaciones obligatorias.

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

Participación de las familias

Normativa de referencia:

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.

ORDEN de 7 de octubre de 2010 por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de Educación Permanente de Personas Adultas, y se efectúa su convocatoria para el año 2010.

INSTRUCCIONES de 7 de octubre de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de centros docentes públicos, privados concertados, escuelas infantiles y centros de educación infantil de convenio a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas y de los universitarios.

Participación de las familias a través del Consejo Escolar.

- a) Los representantes de padres/madres/tutores legales serán elegidos en forma y número que determine la legislación vigente (se atenderá a lo expuesto en el Capítulo IV, Artículo 49, punto 2 del Decreto 328/2010). De la misma forma se llevará a cabo la cobertura de vacantes que se puedan producir.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el Secretario del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- e) El régimen de reuniones del Consejo Escolar se atenderá al siguiente calendario:
Un mínimo de una vez al trimestre, intentando coincidir con el proceso de análisis de evaluación continua.
Antes de la finalización del mes de octubre, a fin de proceder a la aprobación de balance contable del curso anterior.
Al final del curso, para la aprobación de las propuestas de mejora efectuadas por el ETCP como final del proceso de Autoevaluación y revisión del Plan de Centro.
Cualquier otra que por circunstancias sea necesaria.
- f) 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.
- g) Los representantes de padres/madres/tutores legales mantendrán contactos periódicos con sus representados para conocer posturas de los temas que se tratan en el Consejo.
- h) Igualmente, los representantes del AMPA en dicho Consejo defenderán las opiniones de sus asociados y darán a conocer los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo.
- i) Comisiones del Consejo Escolar:

Comisión Permanente

El Consejo Escolar constituirá una Comisión Permanente, formada por: Dirección, Jefatura de Estudios, una maestro/a, un padre, madre o tutor legal del alumnado, elegidos de entre sus representantes y el Secretario con voz y sin voto.

La Comisión Permanente tendrá entre sus funciones:

- a) Aprobar el anteproyecto del presupuesto del Centro elaborado por el Secretario del mismo.
- b) Dirimir sobre las solicitudes presentadas para el Aula Matinal y Comedor Escolar.
- c) Analizar el estado de los libros de texto de los cuales hubiera dudas sobre su uso y/o estado.
- d) Aprobar las medidas preventivas necesarias con respecto al Programa de Seguridad y Autoprotección del centro.
- e) Cualesquiera otras que pudiera asignársele.
- f) Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

Comisión de Convivencia

El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia, formada por: Dirección, Jefatura de Estudios, dos maestros/as, 4 padres, madres o tutores legales del alumnado, elegidos de entre sus representantes y el Secretario con voz y sin voto (uno de los representantes de padres será miembro designado por el AMPA más representativa). La Comisión de Convivencia tendrá entre sus funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos/as.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del consejo escolar, al menos dos veces al año, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar.
- j) Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

Equipo de Autoevaluación

El Consejo Escolar constituirá un Equipo de Autoevaluación, como refleja el art. 26.5 del Decreto 328/2010. El mismo estará integrado por los miembros del Equipo Directivo, un maestro/a y un padre/madre, elegidos de entre sus miembros del Consejo Escolar del Centro. Dicho Equipo de Autoevaluación tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración de la memoria de autoevaluación, proponiendo, en su caso, una valoración sobre los logros y dificultades encontradas a lo largo del año.
- b) Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

Participación a través de Asociaciones de Madres y Padres.

La Asociación de Padres y Madres de alumnos/as es la institución legalmente constituida, que velará por los derechos de los padres/madres y alumnos/as del centro. Sus finalidades serán, además de las que reflejen sus estatutos, al menos, las siguientes:

- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

- a) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- b) Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
- c) Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los Equipos Directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
- d) Para el mejor funcionamiento del Centro es conveniente que exista un alto grado de colaboración entre éste y el AMPA. En este sentido, el Centro debe informar al AMPA de todo aquello que considere de interés, así como poner a su disposición locales e instalaciones necesarias para realizar las actividades que hayan sido aprobadas en el C.E.
- e) Con el fin de aumentar la participación de toda la Comunidad Educativa en la vida del centro y dar apoyo al AMPA, el colegio colaborará, dando información de sus actividades y la repercusión de ésta en la vida del centro y facilitando la captación de socios, en el periodo de matriculación (con una hoja de inscripción al AMPA) y en la primera reunión de los tutores con las familias.
- f) La Junta Directiva del AMPA deberá reunirse al menos una vez al mes con el Equipo Directivo del Centro para intercambiar y contrastar informaciones o analizar cualquier tema de su competencia, así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.
- g) Será obligación de la Junta Directiva del AMPA remitir al Equipo Directivo su Plan de Actuación para incluirlo en el Plan de Centro, así como aquellas rectificaciones anuales que considere pertinentes.

Reuniones con el tutor/a.

- a) Los padres/madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a, estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre. El día y hora serán los determinados en el horario anual del Centro (lunes de 16:00 h a 17:00 h, preferiblemente previa cita) y en ningún caso se realizarán en horario lectivo. Al menos se realizará una reunión tutorial al trimestre con los tutores legales del alumnado. Todas las tutorías quedarán reflejadas en el documento de recogida de información elaboradas al efecto.
- b) En cualquier caso y con el fin de poder disponer de una información actualizada de la marcha académica del alumnado, se solicitará previamente la entrevista con el tutor/a con una antelación, al menos, de dos días lectivos.
- c) En caso de requerir entrevista con algún otro profesorado del grupo, esta será concertada a través del Tutor/a.
- d) A comienzos de curso, antes de la finalización del mes de noviembre, las familias del alumnado serán convocados por el tutor/a a reuniones de carácter general donde se informará (Los contenidos mínimos están fijados en la Orden de 20 de junio de 2011):
 - Plan global de trabajo del curso.
 - Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
 - Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar.

- Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
 - Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos/as.
 - Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010 y en los artículos 10 y 11 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio.
 - Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
 - Compromisos educativos y de convivencia.
 - En la reunión a que se refiere el apartado anterior se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.
- e) Para el alumnado de nueva incorporación en Infantil de 3 años, esta reunión se celebrará, siempre que sea posible, en el mes de junio tras la matriculación, con el fin de difundir todos aquellos aspectos más relevantes de la organización del Centro que afecten a los padres y madres. Se procurará que coincida con las previstas por el orientador/a.
- f) Las reuniones generales de tutoría no se realizarán en ningún caso en horario lectivo.

Información y participación de las familias en la Educación Infantil.

- Los padres, las madres o las personas que ejerzan la tutela legal deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, hijas, y conocer las decisiones relativas a la evaluación y colaborar en las medidas que adopten los centros para facilitar su progreso educativo. (Art. 11.7 del Decreto 100/2023 y art. 10.4 de la Orden de 30 de mayo de 2023)
 - Los profesionales que ejerzan la tutoría del alumnado mantendrán una relación permanente con las familias, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración, promoviendo su presencia y participación en la vida de los centros. (Art. 4.5 de la Orden de 30 de mayo de 2023).
- Al menos en tres ocasiones a lo largo del curso escolar, la persona que ejerza la tutoría trasladará información a las familias sobre la evolución del proceso educativo del alumnado. (Art. 10.2 de la Orden de 30 de mayo de 2023)
- Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado recibirán información y asesoramiento respecto a las características y necesidades del alumnado, así como de las medidas a adoptar para su adecuada atención. Asimismo, serán preceptivamente oídos en el proceso de identificación y valoración del alumnado con necesidades educativas especiales. (Art. 15.6 del Decreto 100/2023)
 - La persona que ejerza la tutoría y el equipo docente con la colaboración, en su caso, del orientador u orientadora adscrito al centro, acordarán la aplicación de los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales al alumnado que así lo precise, y que será comunicada a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal. (Art. 21.1 de la Orden de 30 de mayo de 2023)
 - Al menos tres veces a lo largo del curso, se informará a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen dichos programas. (Art. 18.7 de la Orden de 30 de mayo de 2023)
 - Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida de las familias las actuaciones destinadas a proporcionar información sobre el nuevo ciclo o la nueva etapa educativa que oriente a las mismas sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado. (Art. 29 de la Orden de 30 de mayo de 2023)

Información y participación de las familias en la Educación Primaria.

- Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo del mismo, colaborando en las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que adopten los centros para facilitar su progreso. Tendrán, además, derecho a conocer las decisiones

relativas a su evaluación y a su promoción, así como a acceder a las pruebas y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas. (Art. 21 del Decreto 101/2023)

- Los centros docentes promoverán compromisos educativos con los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, en los que se incluyan actividades que los integrantes de la Comunidad Educativa se comprometan a desarrollar, para facilitar el desarrollo integral y el progreso académico del alumnado. (Art. 4.5 de la Orden de 30 de mayo de 2023).
- La incorporación y matriculación del alumnado al Área Lingüística de carácter transversal se realizará contando con la conformidad de sus padres, madres, o personas que ejerzan su tutela legal. (Art. 7.6 de la Orden de 30 de mayo de 2023) (Art. 9.8 de la Orden de 30 de mayo de 2023)
- En las sesiones tanto de evaluación ordinaria, como de evaluación continua o de seguimiento, se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias, de acuerdo a la normativa que resulte de aplicación. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora. (Art. 12.4 y 13.5 de la Orden de 30 de mayo de 2023)
- Para orientar a las familias se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones que tendrá carácter informativo y contendrá tanto calificaciones cualitativas como cuantitativas. (Art. 12.6 de la Orden de 30 de mayo de 2023)
- Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación continua y 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, determine el Proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor. (Art. 24 de la Orden de 30 de mayo de 2023)
- Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán formular solicitud de revisión sobre la evaluación final del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción. (Art. 25.1 de la Orden de 30 de mayo de 2023)
- Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, según el Proyecto educativo del centro, recibirán información y asesoramiento respecto a las características y necesidades del alumnado, así como de las medidas a adoptar para su adecuada atención. Asimismo, serán preceptivamente oídos en el proceso de identificación y valoración del alumnado con necesidades educativas especiales. (Art. 18.4 del Decreto 101/2023)
- La persona que ejerza la tutoría y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación ordinaria del curso anterior, con la colaboración, en su caso, del orientador u orientadora adscrito al centro, acordarán la aplicación de los programas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales al alumnado que así lo precise, que será comunicada a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal. (Art. 31.1 de la Orden de 30 de mayo de 2023)
- Al menos tres veces a lo largo del curso, se informará a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen dichos programas. (Art. 28.6 de la Orden de 30 de mayo de 2023)
- Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida de las familias las actuaciones destinadas a proporcionar información sobre la nueva etapa educativa que oriente a las mismas sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado a dichas etapas educativas. Art. 39.c Orden de 30 de mayo de 2023.

Información telemática.

Los tutores/ras deberán hacer uso del programa Séneca para facilitar información a las familias. Por una parte, quedará constancia de las evaluaciones trimestrales oficiales, por otro se podrá informar de todas aquellas actividades o tareas evaluables a través de este sistema para que la familia tenga constancia de ellas. Dicha

información podrá incluir otros aspectos tales como las faltas de asistencia, incumplimiento de normas de convivencia, etc.

Delegado/a de padres-madres.

Componentes.

Todas las clases tendrán un delegado/a y subdelegado/a de padres y madres encargado de representar a este grupo durante un curso escolar.

Proceso de elección:

1. En la primera reunión general del curso (normalmente a principio del mes de octubre), como punto a tratar en la reunión será la elección del delegado/a de padres/madres. Para ello, el tutor/a de la clase expondrá cuáles son las funciones del delegado/a y solicitará candidatos.
2. Cualquier padre/madre de un alumno/a de la clase puede presentarse a ser elegido delegado/a.
3. Todos los padres/madres tienen derecho a votar.
4. Una vez conocidos los candidatos/as, se escribirán el nombre de todos/as ellos/as en la pizarra y se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor/a. En el caso de no existir candidatos/as voluntarios/as, se hará por votación directa, secreta y mayoría simple entre los asistentes a la reunión.
5. Las elecciones se hacen por votación secreta entre todas las familias del alumnado de la clase presentes en la reunión inicial, cada familia tendrá derecho a un voto.
6. Tras el recuento de votos se declarará delegado/a a la candidatura más votada y subdelegado/a el siguiente padre/madre con más votos.
7. El resto de candidatos/as formará una lista de suplentes ordenada por el número de votos.
8. El resto de candidatos/as formará una lista de suplentes ordenada por el N.º de votos.
9. Se levantará acta de la elección que será firmada por el/la tutor/a, el delegado/a y el subdelegado/a.
10. Se procurará que cada año haya un delegado/a distinto.

Cese:

Serán motivos de cese como delegado/a de clase antes de la finalización de curso:

1. Renuncia voluntaria.
2. Solicitud de al menos un 70% de los padres/madres de dicha clase, justificando las razones.
3. No asistencia a las reuniones convocadas.

Funciones:

Sus principales funciones serán:

- Servir de contacto y nexo de unión entre el/la tutor/a y el resto de padres/madres del grupo-clase para todos aquellos temas que no sean estrictamente individuales.
- Ser interlocutor entre los demás padres y el tutor/a ante problemas que pudiesen surgir de disciplina y problemas de convivencia.
- Actuar como portavoz de los padres /madres del grupo-clase ante el centro.
- Fomentar la relación entre las familias y el profesorado, para compartir la responsabilidad en la educación del alumnado.
- Actuar como mediador/a en la resolución pacífica de conflictos entre el alumnado o entre el alumnado y cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Incentivar y fomentar la participación y colaboración de los padres/madres en las actividades programadas y organizadas para los alumnos/as.

- Colaborar con el profesorado tutor/a del grupo en el seguimiento y evaluación del Programa de Gratuidad de Libros de Texto vigente en Andalucía.
- Colaborar con el tutor/a de Infantil en la gestión de las cooperativas de material fungible y didáctico de cada grupo que, según el proyecto educativo del centro, pueden constituir las madres y padres del alumnado de cada grupo.
- Colaborar en la recogida de autorizaciones y dinero para las salidas programadas en Educación Infantil.
- Cualquier otra que sea consensuada por el grupo de delegados/as y aprobada por la comisión de convivencia.

Junta de delegados/as

Componentes.

Está compuesta por los delegados/as de madres-padres de cada tutoría del centro y por el Equipo Directivo.

Reuniones:

Será convocada por la Dirección del Centro y se celebrará una reunión mensual. En ella se tratarán como orden del día los aspectos y temas más significativos del trimestre, con el fin de tener una visión de conjunto de todo lo que acontece en el Centro, por ejemplo: calendario escolar, normas de funcionamiento y organización del centro, proyectos y programas del centro, plan de actuación del curso... En las reuniones de delegados/as el Equipo Directivo también podrá recibir sugerencias o demandas por parte de los delegados/as de padres-madres para hacérselas llegar al Consejo Escolar, Equipos Educativos, ETCP o Claustro de Profesorado.

ARTÍCULO 23. DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Normativa de referencia.

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.

VI Convenio Personal Laboral Junta de Andalucía.

Derechos y obligaciones.

- a) Tendrán los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
- b) Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
- c) La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Protección de derechos.

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

Conserje.

El centro cuenta con un Conserje que hace turno de mañana y que depende del Excmo. Ayuntamiento de Mijas.

INSTRUCCIONES DEL SERVICIO DE CONSERJES/MANTENEDORES DEL PERSONAL DEL ÁREA DE EDUCACIÓN

El personal que realiza sus funciones como conserje/mantenedor en los centros escolares municipales de Educación Infantil y Primaria de Mijas, se trata de personal municipal adscrito al Departamento de Educación del Ayuntamiento de Mijas, por lo que depende orgánicamente de la citada Área municipal, cuya jefatura, entre otras funciones, ejerce la función de supervisión y control de dicho personal, así como las labores consistentes en la determinación de las directrices, prioridades y coordinación de las tareas que han de realizarse por parte del personal a su cargo, en los centros educativos de Mijas.

Así mismo, se hace constar, que este personal, al tratarse de trabajadores que dependen orgánicamente del Ayuntamiento de Mijas, estarán a lo dispuesto en el Convenio Colectivo entre el Excmo. Ayuntamiento de Mijas y el personal laboral a su servicio, publicado en el BOP 81, de 30 de abril del 2013, donde se estipulan sus condiciones laborales, con especificación al horario de su jornada laboral, permisos, reconocimiento de prestaciones sociales, etc.

Las instrucciones que han de observar dicho personal, se circunscriben en virtud de la normativa legal vigente sobre las competencias de la Administración Local en materia educativa, la cual identifica al municipio como responsable del mantenimiento, conservación y vigilancia de los centros públicos destinados a educación infantil, educación primaria y educación especial.

Como quiera que en su artículo 25.2.n) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, indica que el municipio ejercerá como competencias propias, entre otras, la siguiente materia:

n) "Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial."

En cumplimiento de la citada normativa, se realizan las tareas de mantenimiento en la totalidad de los centros educativos públicos de Educación Infantil y Primaria de Mijas, a través de las tareas que se realizan diariamente con el fin de mantener las instalaciones educativas en las mejores condiciones para garantizar la calidad de la enseñanza. En este punto, cabe reseñar que algunos de los centros educativos municipales, debido a su antigüedad y a su uso intensivo, presentan graves deterioros, lo que desencadena que a diario se presentan incidencias y averías que suponen un elevado volumen de trabajo en relación con las tareas de mantenimiento. Algunas de estas tareas, por otra parte, son acometidas aprovechando los periodos vacacionales del calendario escolar, como las vacaciones de Navidad, Semana Blanca, Semana Santa y las vacaciones de verano.

Las tareas de vigilancia y seguridad de los centros educativos, también son del ámbito competencial municipal. Algunas de estas tareas se llevan a cabo a través de dispositivos adecuados en cada caso (sistemas de alarmas e incendios). Existen otras actuaciones, tales como el control de acceso a las instalaciones, análisis de aguas...etc, que son tareas prioritarias y fundamentales al tratarse de Centros Públicos donde conviven gran número de alumnado y resto de la comunidad educativa. Estas tareas también son acometidas por personal del Área de Educación.

A continuación, se detallan las tareas que le son propias al personal municipal que presta sus servicios como conserje/mantenedor en los centros educativos de Mijas:

VIGILANCIA

- Vigilancia y custodia de los edificios, material e instalaciones del centro, sin relación con servicios específicos de protección y custodia de características policiales.
- Control de acceso a los edificios del centro.
- Apertura de puertas de los centros educativos, quince minutos antes del comienzo de las actividades docentes, y cierre quince minutos después de la finalización de las mismas, evitando el acceso de personas no autorizadas.
- Encendido y apagado de equipos de seguridad, así como el resto de las instalaciones básicas, tales como agua, luz, calefacción, contadores. Así mismo velará por un funcionamiento óptimo, en relación a los criterios de eficiencia energética en relación con los suministros eléctricos y de agua.
- Abrir y cerrar las distintas dependencias y servicios para el uso de las instalaciones.
- Organizar, guardar y custodiar las llaves de las puertas de acceso y de las dependencias existentes, quedando expresamente prohibido entregar copia de aquellas, salvo que se autorice por parte del Área de Educación.

CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

- Pequeñas reparaciones básicas para el correcto mantenimiento del Centro, tales como:
 - Colocación de fluorescentes o lámparas.
 - Fijación de enchufes, interruptores y mecanismos eléctricos.
 - Reparación y colocación de tiradores de cisterna.
 - Reparación de descargadores de cisternas.
 - Pequeños atrancos de lavabos o urinarios.

- Fijación y colocación de pomos de puertas, así como pequeños elementos.
- Apretar y fijar elementos de cerrajería y cerraduras de puertas.
- Pequeños repasos puntuales de pintura.
- Pequeñas reparaciones de elementos de persianas.

- Las siguientes tareas de limpieza de patios y jardines, que en ningún podrá utilizarse para sustituir el objeto del contrato de servicios de limpieza de los colegios públicos del Ayuntamiento de Mijas vigente en cada momento:
 - Limpieza y barrido diario de patios.
 - Limpieza semanal de canaletas desagüe de patio.
 - Vaciado diario de papeleras.
 - Rastrillado semanal de las zonas arenadas.
 - Riego del arbolado, según estación del año.
 - Recogida de hojas y limpieza de ramas molestas cuyo corte se pueda hacer a tijera, según estación del año.
 - Limpieza de arbustos, según estación del año.
 - Control de los sistemas de riego automático donde estos existan y/o riego de los jardines y plantas.

- Realizar dentro de las dependencias, traslado de material, enseres y mobiliario, de acuerdo a las posibilidades con relación al tamaño y al peso.

- Vigilancia y control diario de la adecuada cloración del agua.

OTRAS TAREAS

- Comunicar al Ayuntamiento las incidencias relativas al mantenimiento y conservación de mayor entidad, que no deban ser solventadas por la adjudicataria conforme a las obligaciones referidas en el presente pliego.

- Actuar en primera instancia ante cualquier eventualidad, riesgo o percance que pueda producirse en las instalaciones y dar aviso inmediatamente a la dirección del centro o policía local.

- Sustitución de conserjes de otros centros educativos.

- Apoyo y refuerzo en todos los centros educativos, según las instrucciones del Área de Educación.

- Durante las horas que preste el servicio, el personal deberá hacerlo debidamente uniformado.

- El personal deberá atender con el debido respeto y educación a las personas usuarias y compañeros/as.

- Otras tareas que le puedan ser encomendadas, en el marco de sus competencias, por la Jefatura del Área de Educación.

De lo que se informa para su conocimiento y efectos,

En Mijas, a la fecha de la firma digital del documento

Firmado electrónicamente por
AYUNTAMIENTO DE MIJAS
Melisa Manuela Ceballos
Mercado 30/09/2024 13:04:06

La Concejala Delegada del Área de Educación

Personal de Limpieza.

Sus funciones son:

1. Barrido y fregado de todas las dependencias del Colegio.
2. Fregado de mesas y sillas.
3. Desempolvado del mobiliario de las distintas dependencias.
4. Barrido y fregado de los porches de entrada al Colegio.
5. Recogida y retirada de basura de todas las papeleras del Centro.
6. Limpieza de todas las puertas y azulejos del Centro.
7. Barrido y fregado de aseos y servicios.
8. Comunicación al Conserje o a la Dirección del centro de desperfectos, roturas o incidencias en las instalaciones del colegio.

Personal de Cocina y monitores de comedor.

Dependen de la empresa adjudicataria del servicio de comedor. Su cometido, respecto al Centro, es velar por un buen servicio y el cumplimiento de las normas del comedor.

El personal de cocina atenderá al reparto del menú del día, teniendo en cuenta todas las medidas higiénicas necesarias, limpiarán una vez terminada la comida, fregarán todo el menaje de cocina que se haya ensuciado y depositarán, diariamente, la basura en los contenedores exteriores al centro. Al terminar su jornada la cocina debe quedarse completamente limpia. La responsable de la cocina debe guardar en la nevera muestra de la comida del día por precaución en caso de intoxicaciones; también realizará los controles diarios de temperatura e inspección de los alimentos, agua y funcionamiento y limpieza de la maquinaria.

Para la vigilancia del comedor existirá una ratio de un monitor/a colaborador/a por cada 30 alumnos/as o fracción superior con el alumnado de Educación Primaria y de 15 alumnos/as o fracción superior en el caso del alumnado de Educación Infantil.

A las 14:20 h. las monitoras/es pasarán a recoger por las clases al alumnado de Educación Infantil 3 años trasladándolos hasta el comedor del centro. A las 14:25 h. recogerán al alumnado de Infantil de 4 y 5 años. Y otros monitores recogerán a las 14:30 h. al alumnado de Primaria en sus clases trasladándolos igualmente al comedor.

Los monitores/as de comedor tendrán las siguientes funciones:

1. Recogerán al alumnado en sus aulas al comenzar el horario del servicio.
2. Atenderán y custodiarán al alumnado durante las comidas y el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como el traslado del alumnado que esté matriculado en las actividades extraescolares al lugar correspondiente de las mismas.
3. Resolverá las incidencias que se presenten durante ese tiempo y llevará el control de asistencia de sus comensales asignados.
4. Prestará especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
5. Desarrollar el plan de actividades educativas de la empresa.
6. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Directora/a del centro con vista al adecuado funcionamiento del comedor escolar.

Normas de funcionamiento del Comedor Escolar:

- a) Al comedor debes entrar en filas ordenadas por cursos: primero los más pequeños y al final los mayores.
- b) Atenderemos siempre a las instrucciones de las monitoras/es y nos lavaremos las manos antes de sentarnos a la mesa.
- c) Siempre ocuparás el mismo sitio en la mesa asignada por el monitor/a. Sólo los monitores/as podrán autorizarte con carácter excepcional a cambiar de sitio.

- d) Debes pedir permiso a la monitor/a para levantarte de la mesa.
- e) Debes tener una actitud respetuosa en el comedor, tanto con las personas como con el espacio y mobiliario:
 - No arrojando nada al suelo.
 - Utilizando los cubiertos de forma correcta (no se jugará ni hará ruido con los cubiertos).
 - Permaneciendo sentados/as en posición correcta. No debes levantarte de la mesa, y esperarás para salir al patio cuando lo indiquen siempre los monitores/as.
 - No molestando a los compañeros/as comensales y hablando en voz baja.
- f) Tienes que comer de todo en una cantidad suficiente, porque incluir alimentos de todos los grupos supone una nutrición sana y equilibrada.
- g) No podrás negarte a tomar un determinado tipo de alimento, salvo por prescripción del médico.
- h) Después de comer tienes que colaborar dejando limpia la mesa y retirando tu servicio (plato, cubiertos, vaso, etc.) en el lugar que se te indique.
- i) No se permitirá por ningún motivo sacar comida del Comedor.
- j) Durante el tiempo de comedor sólo pueden utilizarse los servicios del Gimnasio y el patio. No se permite la entrada a las clases.
- k) La asistencia a excursiones o la falta de asistencia al servicio por enfermedad del usuario/a no da derecho a la devolución del coste de los días de no asistencia.
- l) Respetarás todas las normas vigentes durante el horario escolar.

Ante cualquier incumplimiento de todo lo anterior, los monitores/as tomarán las medidas educativas oportunas, siempre con la intención de mejorar la convivencia y el servicio:

Como primera medida se recogerá un parte de incidencias, que en aquellas conductas negativas de cualquier alumno/a, será informada la familia y a la Jefatura de Estudios.

Se le aplicarán las correcciones que rigen en el ROF y el Plan de Convivencia para el horario lectivo de 9:30 h a 14:30 horas.

Serán motivos de exclusión del servicio:

- La falta de pago del coste del servicio.
- Las conductas contrarias a la convivencia establecidas en el presente R.O.F.
- La no asistencia o uso del servicio de forma reiterada. Esta circunstancia se dará a conocer a los tutores/as, previa a su exclusión.

Monitores/as de las Actividades Extraescolares.

Deben atenerse igualmente a las normas generales del Centro, para colaborar en la buena educación del alumnado y el adecuado uso de las instalaciones.

Los monitores/as deben ser puntuales al inicio de sus clases. También deberán informar de todas las incidencias que ocurran en su horario de clase.

Además, llevarán a cabo las siguientes funciones:

1. Control de asistencia.
2. Elaborará un boletín informativo sobre el progreso o dificultades del alumnado en cada uno de los trimestres.
3. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
4. Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.
5. Organizar las actividades del aula.
6. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la Dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.

El cuidado y vigilancia de las instalaciones del colegio serán responsabilidad de la empresa encargada de las actividades.

El alumnado que asista a las actividades extraescolares deberá cumplir las siguientes normas básicas:

- ✓ Asistir con puntualidad a las actividades extraescolares.
- ✓ Abandonar puntualmente el Centro a la finalización de la actividad.
- ✓ Cuidar y respetar las instalaciones, bienes y mobiliario del Centro, así como no circular ni entrar en los lugares no permitidos.
- ✓ No podrá permanecer en el interior del centro el alumnado que no esté asistiendo a alguna actividad.
- ✓ Tratar con respeto a los monitores/as y al personal no docente.

El incumplimiento reiterado de algunas de las normas anteriores conllevará la pérdida del derecho de asistencia a las mismas.

Monitores/as del Aula Matinal

Deben atenerse igualmente a las normas generales del Centro, para colaborar en la buena educación del alumnado y el adecuado uso de las instalaciones.

Sus funciones serán:

1. Apertura y puesta en marcha de las instalaciones para que el servicio actividades pueda comenzar a las 07:30h.
2. Recepción y control de acceso al centro de los usuarios, custodia y seguimiento del buen uso de las instalaciones.
3. Atención educativa atendiendo a los mismos criterios de edad y discapacidad, con un contenido de juegos, lectura, etc.
4. Informar de cuantas incidencias o circunstancias se produzcan o se determinen tanto en relación con el alumnado como con las instalaciones.
5. Traslado del alumnado hasta sus filas de clase.
6. Recogida diaria del material y el mantenimiento propio del mismo.
7. Gestión del cobro de recibos tanto mensuales como por días esporádicos, dando cuenta al Coordinador del Plan de Apertura.

Normas de funcionamiento del Aula Matinal:

Las normas de comportamiento del alumnado, así como el uso de las instalaciones serán las mismas que se han ido estableciendo a lo largo de este Reglamento. Los monitores/as contarán con un registro de asistencia, así como otro dedicado a recoger las incidencias.

Las familias que no abonen el servicio en los quince primeros días del mes serán avisadas y de persistir esta circunstancia serán privadas de este servicio. La devolución de dos recibos consecutivos conllevará la baja en el servicio.

Los usuarios/as del servicio tendrán derecho a las ayudas que anualmente la Consejería establezca, para lo cual deberán rellenar la solicitud oportuna y presentar la documentación acreditativa en la Secretaría del centro.

El cuidado y vigilancia de las instalaciones del colegio serán responsabilidad de la empresa encargada de las actividades.

Monitor escolar.

De acuerdo al RESOLUCION de 24 de mayo de 2005, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del Acuerdo de la Comisión Permanente del VI Convenio Colectivo del personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía (Cod. 7100082), de fecha 5 de abril de 2005, por el que se introducen diversas modificaciones en el sistema de clasificación profesional del mismo.

Es el trabajador/a que está en posesión del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas o Técnico Superior en Animación Sociocultural y que destinado en los Centros Docentes colabora, de acuerdo con las instrucciones que se le impartan por la Dirección del Centro en las actividades extralectivas y deportivas, no pudiendo en ningún caso realizar tareas docentes, atenderá a los alumnos en el transporte escolar según las rutas programadas al efecto por la Dirección General competente, realizará las tareas de apoyo administrativo existentes en los Centros Docentes, atenderán las bibliotecas, realizará la vigilancia de los alumnos en los comedores escolares, siempre bajo la dirección de los cargos directivos del Centro que al efecto se designen.

Monitor/a de Educación Especial.

De acuerdo al RESOLUCION de 24 de mayo de 2005, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del Acuerdo de la Comisión Permanente del VI Convenio Colectivo del personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía (Cod. 7100082), de fecha 5 de abril de 2005, por el que se introducen diversas modificaciones en el sistema de clasificación profesional del mismo.

Es el trabajador/a que está en posesión del título de Técnico Superior en Integración Social y atiende a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista, ejerciendo alguna de las siguientes funciones:

- Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por los disminuidos en los centros donde tales puestos estén ubicados.
- Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- Instruir y atender a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla los puestos, con los discapacitados cuya discapacidad lo requiera, en la ruta de transporte, aulas, en corredores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
- Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
- Atender a la población en la vigilancia nocturna, en los centros que proceda.
- Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

Todo el Personal.

Los permisos cuya concesión sea competencia de la Dirección del Centro se solicitarán, por escrito, a través del Anexo I a Jefatura de Estudios, con suficiente antelación, al objeto de proceder a cubrir las necesidades.

Si la falta al trabajo se produce de forma imprevisible, deberá comunicarse a la mayor brevedad posible, sin perjuicio de la posterior justificación por escrito el primer día de reincorporación al puesto de trabajo.

El tiempo de descanso diario previsto para el desayuno se tomará en horas que no interfieran el normal funcionamiento del Centro.

Participación en la vida del centro.

Normativa de referencia:

Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

Participación en la elaboración del Plan de Centro.

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

Participación en el Consejo Escolar.

- a) El Personal de Administración y Servicios participará a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro en el número y condiciones que la normativa indique.
- b) Los representantes del PAS en el Consejo Escolar informarán a sus representados de las deliberaciones y acuerdos que se produzcan y trasladarán a éste sus peticiones y opiniones.

ARTÍCULO 24. RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS.

Normativa de referencia:

Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

Orientaciones generales

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

Funciones del orientador/a.

- 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.

Funciones del maestro/a de Audición y Lenguaje.

La tarea fundamental del especialista en A.L. es la de atender al alumnado que presenta dificultades en esta área del lenguaje oral y la comunicación. Se detallan en el Plan de Atención a la Diversidad.

ARTÍCULO 25. DE RELACIONES CON LA COMUNIDAD.

Ayuntamiento.

Pretendemos mantener una estrecha relación con el Excmo. Ayuntamiento de Mijas, sobre todo en los aspectos concernientes a mantenimiento y mejora de instalaciones, cultura, medio ambiente, sanidad y educación:

- ✓ Favoreciendo actuaciones y propiciando las condiciones adecuadas para el desarrollo de la cultura popular.
- ✓ Coordinando iniciativas y actuaciones.
- ✓ Participando siempre que podamos en las actividades que organiza dicho Ayuntamiento para el alumnado.
- ✓ Facilitándoles toda la información que precisen o se crea necesario.

Las relaciones con el Ayuntamiento serán llevadas a cabo por la Dirección del Centro con las concejalías correspondientes, tanto en lo que se refiere al mantenimiento y conservación del Centro, como en lo que respecta a posibles actividades organizadas por el Ayuntamiento. Para las actividades educativas el Equipo Directivo actuará en colaboración con los coordinadores/as de ciclo.

Con otras instituciones o personas.

El Centro mantendrá comunicación con todas las instituciones y personas que lo soliciten y que incidan en la formación del alumnado. Especialmente con:

- ✓ Con el Centro de Salud de la zona para la vacunación de los escolares y revisiones médicas periódicas.
- ✓ Con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y Policía Local para la protección de los escolares y las instalaciones. La seguridad vial de los alumnos / as será de competencia exclusiva de la Policía Local, que podrá realizar cursos dentro del horario lectivo.

Los funcionarios docentes tienen el deber de COLABORAR CON LAS FUERZAS DE SEGURIDAD, siempre que se trate de mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnos del Centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos, no será necesaria recabar la información por escrito. De NINGUNA MANERA, se permitirá el interrogatorio del MENOR, sin que esté presente su padre, madre o representante legal. Si dichos funcionarios se presentan con documento emitido por un juzgado o Tribunal se estará a lo que el disponga, ante cualquier duda del documento se contrastará la veracidad, como la aclaración sobre su contenido.

- ✓ Con las Asociaciones Culturales y Deportivas de la localidad.
- ✓ La participación en campañas humanitarias a través de los Servicios Sociales.

CAPÍTULO II. LA COMUNICACIÓN.

ARTÍCULO 26. DISPOSICIÓN GENERAL.

El Director garantizará la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar y a sus organizaciones más representativas.

ARTÍCULO 27. PUNTOS Y MEDIOS.

1. Dentro del edificio, junto a la entrada y en sitio visible, existirán tabloneros de anuncios donde se dará información a Padres/Madres y Alumnos/as.
2. En la Sala de Profesorado existirá otro tablón de anuncios destinado a dar la información destinada al mismo.
3. Convocatoria de reunión informativa, con su correspondiente acta posterior.
4. Envío a los padres/madres de información confeccionada al efecto por Equipo Directivo sobre el tema en particular.
5. Mediante notas informativas de régimen interno del Centro elaboradas por los miembros del Equipo Directivo y remitidas al Profesorado para su conocimiento o divulgación al alumnado.
6. Reuniones de tutoría.
7. Correos electrónicos masivos.
8. Difusión de información a la Comunidad Educativa a través de la plataforma IPASEN.

ARTÍCULO 28. TEMPORALIDAD.

1. La información será expuesta una vez se reciba en el Centro, y permanecerá al menos una semana, exceptuándose aquellas noticias, avisos o comunicaciones que merezcan un especial trato en función de su interés y plazo de finalización.

CAPÍTULO III – LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

ARTÍCULO 29. DISPOSICIÓN GENERAL.

1. Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela.

ARTÍCULO 30. FINALIDADES.

1. Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender entre otras cosas a la consecución de:
 - a) Propiciar la convivencia fuera del aula.
 - b) Facilitar el contacto con el entorno.
 - c) Favorecer la formación para el ocio.
 - d) Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.

Actividades complementarias

1. Se consideran actividades complementarias las organizadas por el Centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Educativo, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que se utilizan.
2. Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el Centro debe arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.

3. En el caso de actividades complementarias que requieran el uso de transporte, se requerirá la correspondiente autorización de los padres o tutores del alumnado.

Actividades extraescolares

1. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.
2. Las actividades extraescolares se realizará fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todo el alumnado, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias que integran los planes de estudio.
3. Los Centros docentes de una misma zona podrán coordinarse en la elaboración de sus actividades extraescolares, con objeto de conseguir un mayor aprovechamiento de sus instalaciones y recursos.

Organización de las actividades complementarias:

Estas actividades serán promovidas, organizadas y realizadas de acuerdo con los Equipos de Ciclo y de acuerdo al itinerario de actividades complementarias recogido en nuestro Proyecto Educativo.

El responsable de la organización de la actividad complementaria con salida del centro deberá encargarse de gestionar la organización, autorizaciones, horarios, medio de transporte, etc.

El alumnado debe tener la autorización de alguno de sus progenitores firmada. Estas serán enviadas para su firma, a través de la aplicación Pasen. Se encargará de ello el tutor/a de cada unidad que realice la actividad.

El medio de transporte ha de ser un medio público o contratado con empresa autorizada a realizar servicio de transporte de pasajeros, con las máximas medidas de seguridad posible para el alumnado.

Las actividades complementarias son voluntarias para el alumnado, pero es obligatorio ofrecerlas a todo el alumnado del grupo clase al que vaya dirigida.

La salida y llegada del alumnado participante en la actividad complementaria se realizará siempre desde el centro educativo.

Para una mejor organización de las actividades complementarias, el responsable que coordine la actividad deberá cumplimentar y entregar el siguiente instrumento a Jefatura de Estudios, con una antelación mínima de una semana antes a la fecha de realización de la actividad.

ARTÍCULO 31. APROBACIÓN.

1. Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Claustro y del Consejo Escolar, y estar incluidas en la Programaciones Didácticas o Propuestas Pedagógicas de cada curso académico.
2. Cuando por el carácter de urgencia quisiera establecerse una actividad extraescolar, podrá llevarse a cabo contando siempre con la aprobación del Consejo Escolar en reunión convocada a tal efecto.

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Coordinador/a de la actividad			
Nombre actividad			
Lugar			
Fecha		Medio de transporte	
Número aproximado de alumnos/as que realizarán la actividad			
Número aproximado de alumnos/as que <u>no</u> realizarán la actividad			
Cursos			
Duración aprox.		Hora de salida	
		Hora de llegada	
Tutor/a		Suplente	
Objetivos	Describe aquí el/los objetivos que se pretenden desarrollar con la actividad.		
Alumnado que necesita acompañante (tener en cuenta al alumnado N.E.A.E.)	Nombre.	Características	
Familias	Nº de familias	Datos (nombre y apellidos del familiar)	Alumno/a



Alumnado NEAE

Escribe aquí el nombre y apellidos del alumnado NEAE que acude a la excursión

PTIS

Solicita aquí si necesitas PTIS y para qué alumnado

Observaciones

Importante: el mismo día y justo antes de la salida, el coordinador de la salida ha de entregar a Jefatura de Estudios una relación del alumnado que se queda en el centro y otra del alumnado que ha faltado. Se dará por hecho que el alumnado que no esté en ninguno de estos dos listados participa en la salida. El alumnado que se queda en el centro será distribuido por la Jefatura de Estudios. Este alumnado ha de contar con trabajo para el tiempo escolar que dure la salida.

En Las Lagunas, a _____ de _____ de 20_____

Fdo. El coordinador/a de la actividad

TÍTULO III: ORGANOS DE GOBIERNO

TÍTULO III: ORGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I: CLASIFICACIÓN

ARTÍCULO 32. DISPOSICIONES GENERALES.

1. Los órganos de gobierno del Centro son de dos clases:

- a) Colegiados.
- b) Unipersonales.

2. Los Órganos Colegiados de gobierno de conformidad con la legislación actual son:

- a) Consejo Escolar.
- b) Claustro de Profesores.

3. Los Órganos Unipersonales del C.E.I.P. "María Zambrano" son los que forman el Equipo Directivo.

4. Para su concreción en las figuras de Director, Jefa de Estudios y Secretario/a, se atenderá al número de unidades del Centro y a lo que estipula el artículo 29 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

CAPÍTULO II: EL CONSEJO ESCOLAR

ARTÍCULO 33. DEFINICIÓN.

El Consejo Escolar del Centro es el órgano propio de participación y representación en el mismo de los diferentes sectores de la comunidad escolar.

ARTÍCULO 34. COMPOSICIÓN.

- a) La composición será la establecida en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio y correcciones posteriores.
- b) La elección de los representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.
- c) Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

ARTÍCULO 35. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) del Decreto 328/2010 de 13 de Julio en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del Director o Directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director o Directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director o Directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Participar sus miembros en las distintas comisiones y equipos que se creen en el Centro para distintos trabajos relativos a organización, funcionamiento, seguimiento, etc.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

ARTÍCULO 36. CONVOCATORIA, CALENDARIO Y HORARIO

- 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.

ARTÍCULO 37. FORMAS DE DELIBERACIÓN Y DESARROLLO DE SESIONES.

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.

El Consejo Escolar tomará acuerdos mediante las siguientes formas de votación:

- a) Asentimiento: La propuesta formulada, una vez anunciada, no presenta ninguna oposición.
- b) Ordinaria: Mano alzada a favor de la propuesta primero y después igualmente los que estén en contra.
- c) Nominal: Siendo llamados por el secretario todos los miembros del Consejo Escolar contestando SÍ, NO o VOTO EN BLANCO. En todo caso, se tendrá en cuenta la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

d) Secreta: Mediante papeletas que se darán a los componentes. La votación secreta será preceptiva en los siguientes casos:

- I. Cuando existan implicaciones personales.
- II. Siempre que se deban elegir personas para cargos y/o servicios.
- III. En asuntos que pudieran relacionarse con presuntas irregularidades económicas.
- IV. Cuando así lo solicitase algún miembro previa justificación o bien el Director por la complejidad del tema.

Desarrollo de las sesiones.

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

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

ARTÍCULO 38. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

a) En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el Director, la Jefatura de Estudios, un maestro/a y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

b) Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el Director, que ejercerá la presidencia, la Jefatura de Estudios, dos maestros/as y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.

- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

ARTÍCULO 39. ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

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

ARTÍCULO 40. PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR.

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

ARTÍCULO 41. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA ELECTORAL.

- a) Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:
 - a. El Director del centro, que ejercerá la presidencia.
 - b. Un maestro/a, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
 - c. Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
 - d. Una persona representante del personal de administración y servicios.
- b) En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.
- c) Los miembros de la Junta electoral 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.

ARTÍCULO 42. COMPETENCIAS DE LA JUNTA ELECTORAL.

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

ARTÍCULO 43. PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LOS PUESTOS DE DESIGNACIÓN.

- a) La Junta Electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.
- b) En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
- c) Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

ARTÍCULO 44. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL PROFESORADO.

- a) Serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
- b) Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros/as que hayan presentado su candidatura.
- c) El Director acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
- d) En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el Director del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro/a de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros/as de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
- e) El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
- f) Cada maestro/a podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la

primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros/as que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.

g) No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios.

ARTÍCULO 45. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS PADRES Y DE LAS MADRES.

a) La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.

b) Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo.

c) Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.

d) La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

e) La Mesa electoral estará integrada por el Director o Directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

f) Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro, propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

g) Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.

h) Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al Director o Directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.

i) En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

j) La Junta Electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta Electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

ARTÍCULO 46. ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

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

ARTÍCULO 47. ESCRUTINIO DE VOTOS Y ELABORACIÓN DE ACTAS.

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

ARTÍCULO 48. PROCLAMACIÓN DE CANDIDATURAS ELECTAS, RECLAMACIONES Y CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

- a) Se realizará por la Junta Electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.
- b) Contra las decisiones de la Junta Electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.
- c) 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.
- d) Si alguno de los sectores de la Comunidad Educativa no eligiera o designará a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

CAPÍTULO III. EL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS

ARTÍCULO 49. DEFINICIÓN Y COMPOSICIÓN.

- a) El Claustro de Profesorado será presidido por el Director del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
- b) Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el Secretario del centro.
- c) Los maestros/as que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

ARTÍCULO 50. COMPETENCIAS.

1. Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
2. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro referidos a:
 - Líneas generales de actuación pedagógica.
 - Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
 - Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
 - Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
 - La forma de atención a la diversidad del alumnado.
 - La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
 - El plan de formación del profesorado.
 - Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
 - Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la Educación Primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil.
3. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
4. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
6. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director.
7. Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por las personas candidatas.
8. 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.
9. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
10. Informar la memoria de autoevaluación.
11. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
12. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
13. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

ARTÍCULO 51. CONVOCATORIA Y HORARIOS.

- a) Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Secretario del Claustro de Profesorado, por orden del Director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- b) El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del Director, 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.

ARTÍCULO 52. FORMAS DE VOTACIÓN, DESARROLLO DE LAS SESIONES, DELIBERACIONES Y PUBLICIDAD.

- a) Formas de votación.

Asentimiento: La propuesta formulada, una vez anunciada, no presenta ninguna oposición.

Ordinaria: Mano alzada a favor de la propuesta primero y después igualmente los que estén en contra.

Nominal: Siendo llamados por el secretario todos los miembros del Claustro de Profesores contestando SÍ, NO o VOTOS EN BLANCO. En todo caso, se tendrá en cuenta la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

Secreta: Mediante papeletas que se darán a los componentes. La votación secreta será preceptiva en los siguientes casos:

- ✓ Cuando existan implicaciones personales.
- ✓ Siempre que se deban elegir personas para cargos y/o servicios.
- ✓ En asuntos que pudieran relacionarse con presuntas irregularidades económicas.
- ✓ Cuando así lo solicitase algún miembro previa justificación o bien el/la Director por la complejidad del tema.

- b) Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:

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

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

CAPÍTULO IV. EL EQUIPO DIRECTIVO.

ARTÍCULO 53. DEFINICIÓN Y FUNCIONES.

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la Dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

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

ARTÍCULO 54. COMPOSICIÓN.

1. La composición del Equipo Directivo, según lo dispuesto en el artículo 69 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, será la siguiente:

a) Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la Educación Primaria, contarán con Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios. Si no impartieran la Educación Primaria completa, para determinar los miembros del Equipo Directivo se tendrá en cuenta lo siguiente:

1º. Si tienen nueve o más unidades, contarán con dirección, secretaría y Jefatura de Estudios. 2º. Si tienen un número de unidades comprendido entre seis y ocho, contarán con dirección y secretaría. En este caso, la dirección asumirá las funciones de la Jefatura de Estudios. 3º. Si tienen cinco o menos unidades, contarán con una dirección, y ésta asumirá las funciones de la secretaría y de la Jefatura de Estudios.

b) En los centros que tengan menos de seis unidades y en lo que respecta a la secretaría del Consejo Escolar se estará a lo dispuesto en los artículos 49.4 b), 49.5 a) y 49.6g) del Decreto 328/2010, de 13 de julio, según corrección del BOJA 126.

ARTÍCULO 55. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.

a) La Dirección ejercerá las siguientes competencias:

1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad Educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

3. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
 4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
 5. Ejercer la Jefatura de todo el personal adscrito al centro.
 6. Ejercer la potestad disciplinaria.
 7. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
 8. Impulsar la colaboración con las familias, 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.
 9. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
 10. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
 11. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
 12. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
 13. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 14. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
 15. Establecer el horario de dedicación de los miembros del Equipo Directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 16. 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.
 17. Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
 18. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con 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.
 19. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- b) Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

ARTÍCULO 56. POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA DIRECCIÓN.

1. Los directores/as serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

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

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

4. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

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

ARTÍCULO 57. SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y CESE DE LA DIRECCIÓN.

Se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

ARTÍCULO 58. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS.

a) Son competencias de la Jefatura de Estudios:

1. Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la Jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
2. Sustituir al Director en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
3. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
4. Proponer a la Dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
5. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
6. 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.
7. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
8. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
9. Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
10. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
11. Organizar los actos académicos.

12. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
13. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

ARTÍCULO 59. COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA.

a) Son competencias de la Secretaría:

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la Dirección.
2. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
3. Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
4. Expedir, con el visto bueno de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos.
7. Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la Jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
8. 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.
9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
10. Ordenar el régimen económico del centro.
11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

ARTÍCULO 60. NOMBRAMIENTO DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA.

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

ARTÍCULO 61. CESE DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA.

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

1. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
2. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director.
3. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.



4. A propuesta de la Dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ARTÍCULO 62. RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

- a) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Dirección será suplida temporalmente por la Jefatura de Estudios.
- b) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Jefatura de Estudios y la Secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro/a que designe la Dirección (preferentemente por coordinadores/as de ciclo), que informará de su decisión al Consejo Escolar.

TÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y EVALUACIÓN.

TÍTULO IV. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y EVALUACIÓN.

CAPÍTULO I. CLASIFICACIÓN

ARTÍCULO 63. DISPOSICIONES GENERALES.

a) En el C.E.I.P. “María Zambrano” existirán como Órganos de Coordinación Docente los siguientes:

1. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).
2. Equipos de Ciclo.
3. Tutorías.
4. Equipos Docentes.
5. Equipo de Orientación.

CAPÍTULO II. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

ARTÍCULO 64. COMPOSICIÓN.

a) El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona que ostente la Dirección, que lo presidirá, la Jefa de Estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la Dirección de entre sus miembros.

b) 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 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

ARTÍCULO 65. COMPETENCIAS.

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
2. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
3. Asesorar al Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Centro.
4. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
5. 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.
6. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
7. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
8. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
9. 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.
10. 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.
11. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
12. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
13. 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.
14. 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.
15. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo

16. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
17. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
18. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
19. Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
20. 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.

CAPÍTULO III. EQUIPO DE CICLO.

ARTÍCULO 66. DEFINICIÓN Y COMPOSICIÓN.

1. Los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo.
2. Para la configuración de los equipos, así como del nombramiento de coordinadores/as de los mismos, se atenderá a lo estipulado en los artículos 80 y 82 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
3. Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el Director o Directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

ARTÍCULO 67. COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DE CICLO.

1. Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
2. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
3. 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.
4. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
5. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
6. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
7. 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.
8. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
9. 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.

ARTÍCULO 68. NOMBRAMIENTO DE LOS COORDINADORES/AS DE CICLO.

La Dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores/as 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.

ARTÍCULO 69. CESE DE LOS COORDINADORES/AS DE CICLO.

a) Cesarán al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

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

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

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

ARTÍCULO 70. COMPETENCIAS DEL COORDINADOR/A DE CICLO.

a) Son competencias de los equipos de ciclo:

1. Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
2. Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
3. Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
4. Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as conforme al POAT.
5. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
6. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

CAPÍTULO IV. LA TUTORÍA.

ARTÍCULO 71. DISPOSICIONES GENERALES

a) Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que será nombrado por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

b) Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la Educación Primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán

en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

- c) Los criterios de asignación de tutorías se establecen en el Proyecto Educativo del Centro.
- d) Los tutores y tutoras ejercerán la Dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
- e) El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

ARTÍCULO 72. FUNCIONES DE LA TUTORÍA.

a) Los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

b) Los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

1. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
2. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno/a, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
3. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros/as que componen el equipo docente del grupo de alumnos/as a su cargo.
4. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
5. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
6. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos/as.
7. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
8. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
9. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
10. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres.
11. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
12. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. 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.
13. Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
14. Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
15. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

CAPÍTULO V. EQUIPOS DOCENTES.

ARTÍCULO 73. DISPOSICIONES GENERALES.

- a) Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
- b) Los equipos docentes 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.
- c) La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

ARTÍCULO 74. FUNCIONES.

- a) Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
 1. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
 2. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
 3. Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 4. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 5. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
 6. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
 7. 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.
 8. 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.
 9. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

CAPÍTULO VI. EQUIPOS DE ORIENTACIÓN.

ARTÍCULO 75. DEFINICIÓN, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

- a) Habrá un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
- b) El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las

necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

c) El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

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

e) Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

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

CAPÍTULO VII. EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

ARTÍCULO 76. DEFINICIÓN, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

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



Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

C.E.I.P. MARÍA ZAMBRANO
Las Lagunas, Mijas Costa. Málaga

TÍTULO V: EL ALUMNADO

TÍTULO V: EL ALUMNADO

CAPÍTULO I: LA ESCOLARIZACIÓN

ARTÍCULO 77. DISPOSICIONES GENERALES.

a) La escolarización del alumnado se hará de acuerdo a la normativa publicada por la Consejería de Educación que regule tal proceso. Actualmente la normativa vigente es:

DECRETO 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, Educación Primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA 25-02-2011).

ORDEN de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, Educación Primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA 25-02-2011).

b) La Dirección del centro informará a las familias de los pasos y plazos del proceso de escolarización, que serán públicos en el tablón de anuncios del centro.

c) La Dirección de los centros dará cuenta al Consejo Escolar o su comisión permanente de los actos que se lleven a cabo y procurará la adecuada publicidad de ellos.

d) Las actuaciones que el centro llevará a cabo dependerán de si la escolarización se produce en el procedimiento ordinario o extraordinario.

El procedimiento ordinario consiste en asignar plaza al alumnado dentro del periodo establecido por el calendario de actuaciones que se establezca para cada curso escolar.

El inicio de este proceso se realizará con la publicación en el tablón de anuncios de la información contenida en el Artículo 5 de la Orden de 24 de febrero de 2011 y del anuncio de la programación educativa:

1. Normativa legal vigente que regula los criterios y procedimientos de admisión.
2. Calendario del procedimiento ordinario de admisión. Se hará especial hincapié en el plazo de entrega de las solicitudes de 1 al 31 de marzo y en el de matriculación del 1 al 8 de junio.
3. Unidades autorizadas y plazas vacantes.
4. Plazas que se reservan para el alumnado del centro.
5. Plazas que se reservan al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
6. Recursos específicos para la atención del alumnado de necesidades educativas especiales de los que dispone el centro: Maestros/as de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.
7. Servicios complementarios autorizados: aula matinal, actividades extraescolares y comedor escolar.
8. Áreas de influencia y limítrofes.
9. Adscripción autorizada para nuestro alumnado (IES).

Cada curso escolar la Delegación Provincial de Málaga comunica la adscripción a los institutos correspondientes.

CAPÍTULO II: LA EVALUACIÓN Y LA PROMOCIÓN.

ARTÍCULO 78. DISPOSICIONES GENERALES.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado a lo largo del curso y la promoción del alumnado se establecerá conforme a lo dispuesto en:

Orden de 10-8-2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 23-8-2007).

Orden de 17 de marzo de 2011, por la que se modifican las Órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de educación infantil, Educación Primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en Andalucía (BOJA 04-04-2011).

Orden de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 26-11-2015).

ARTÍCULO 79. EVALUACIÓN INICIAL Y FINAL.

- a. Cualquier alumno/a de nuevo ingreso procedente de otro Centro deberá ser evaluado inicialmente por el/la tutor/a respectivo/a y a la vista de los documentos que se reciban del Centro de procedencia.
- b. Cada comienzo de curso deberá llevarse a cabo una evaluación inicial aplicándose las pruebas que al efecto estén determinadas por el Claustro del Centro. Esta evaluación tendrá como finalidad el conocer y valorar los conocimientos de partida del/la alumno/a o grupo al que se le haya de realizar.
- c. Cada final de curso deberá llevarse a cabo una evaluación final aplicándose las pruebas que al efecto estén determinadas por el Claustro del Centro. Esta evaluación tendrá como finalidad el conocer y valorar el grado de adquisición de las competencias clave del/la alumno/a al que se haya de realizar.

ARTÍCULO 80. LA PROMOCIÓN.

Tal y como está dispuesto en la LEA, en el C.E.I.P. “María Zambrano” existe para el alumnado dos posibilidades referidas a la promoción, la primera promocionar al curso o Ciclo siguiente y la segunda permanecer un año más en el que está.

2. Para tomar la decisión sobre la promoción del alumnado a la finalización del curso escolar, de acuerdo con los diseños curriculares, deberán tenerse en cuenta los criterios aprobados por el Claustro de Profesores sobre el particular, debiéndose tener en cuenta para ello:

- a) Que el objetivo prioritario se considera el dominio de las técnicas instrumentales básicas (para el Primer Ciclo de Educación Primaria).
- b) Si se considera esperar a un mejor desarrollo de las habilidades que permitan adaptarse mejor a diferentes situaciones para los Ciclos 2º y 3º de Educación Primaria.
- c) En el centro se establece la no promoción si el alumnado no ha superado dos de las instrumentales básicas.

3. Cada año deberán revisarse los criterios establecidos y proponer la modificación de los mismos para aplicarlos a aquellos alumnos y alumnas que lo requieran.

4. Antes del establecimiento de los criterios de la promoción o no del alumnado cada Ciclo deberá aportar al Claustro de Profesores la concreción de los aprendizajes básicos para el Ciclo, que unidos al de los otros Ciclos, constituirán los organizadores previos necesarios para avanzar en la secuencia de los contenidos para el Centro.

5. El/La profesor/a tutor/a, al finalizar el curso y ayudado por el resto del Equipo Educativo, planteará para cada alumno/a en su evaluación la posibilidad de:

- a) Que el/la alumno/a haya alcanzado los objetivos generales y competencias básicas a través de los aprendizajes concretados en los criterios de evaluación y establecidos en el Proyecto Curricular del Ciclo y Curso. En este caso el/la alumno/a promocionará al Ciclo o curso siguiente según proceda.
- b) Que el/la alumno/a no haya alcanzado los objetivos generales o competencias básicas. En este caso se considerará la conveniencia o no de que promocione al Ciclo siguiente, teniendo en cuenta como idea previa y absolutamente fundamental para su evaluación, que sólo podrá permanecer un año más en toda la Educación Primaria. Para la ESO, las decisiones sobre la promoción o no se atenderán a lo estipulado en la Orden de 10-8-2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 23-8-2007).

6. Caso de proponerse la promoción o no de un/a alumno/a al curso siguiente, teniendo en cuenta lo establecido en el apartado b) del punto anterior deberán analizarse los siguientes aspectos:

- a) Valoración en cada una de las áreas.
- b) La oportunidad que tenga el/la alumno/a de repetir en un Ciclo determinado para alcanzar los aprendizajes básicos.
- c) La conveniencia de separar al/la alumno/a de su grupo, con las repercusiones que esto pueda traer, positivas o negativas, según la integración que el alumno tenga en el mismo.
- d) La conducta del/la alumno/a y la influencia que, en caso de que promocione pueda tener en un grupo nuevo de alumnos/as más jóvenes o en su propio grupo.
- e) La opinión de los/as padres/madres o tutores/as legales, que serán informados y escuchados previamente a las resoluciones que se tomen. Éstos/as serán llamados a tutoría para este fin al principio del mes de junio. De tal reunión se levantará acta.
- f) La consulta al personal del EOE en los casos que proceda.
- g) Cualquier otra consideración particular que parezca oportuna.

7. Siempre que se decida que un/a alumno/a promocione al curso siguiente o bien repita curso no habiendo superado los objetivos generales establecidos para el curso que se evalúa, deberán establecerse para su entrega al/la nuevo/a tutor/a las medidas de apoyo a tener en cuenta para las áreas evaluadas negativamente.

8. Sin perjuicio de que, en una posterior revisión de los criterios a tener en cuenta para la promoción del alumnado, el Claustro de Profesores propone para su inclusión en las decisiones finales y acuerdo general relativo a la misma, las siguientes:

- a) La permanencia de un año más se realizará preferentemente a la finalización del Ciclo 1º de Educación Primaria de no existir causas justificadas que aconsejen otra cosa.
- b) Cuando se establezca la no promoción (siempre a la finalización del Ciclo y nunca en el primer año del mismo) deberán haberse justificado previamente y cumplimentados todos los apartados del punto 6 del presente artículo y se establecerán con la ayuda de dichas valoraciones las oportunas adaptaciones curriculares significativas o no para el alumnado en cuestión.

9. Según el artículo 8, punto 5 de la Orden de 10-8-2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 23-8-2007), el equipo docente, asesorado por el EOE, oído el padre/madre o tutores/as legales, podrán 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.

10. De conformidad con lo establecido en el Artículo 16.6 de la Orden de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía y Disposición adicional primera de la Orden de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía y el artículo 22.2 del Decreto 111/2016 de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. La Delegación Provincial de la Consejería de Educación podrá autorizar, con carácter excepcional, la permanencia del alumno o alumna durante un año más en el último curso del segundo ciclo, cuando se estime que dicha permanencia permitirá alcanzar los objetivos de la educación infantil o será beneficiosa para su socialización. La petición será tramitada por la Dirección del centro, a propuesta del maestro tutor o la maestra tutora, basada en el informe del Equipo de Orientación Educativa, previa aceptación de la familia.

11. Asimismo, 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 sea lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

ARTÍCULO 81. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y DE SUS FAMILIAS.

1. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
2. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las materias.
3. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
4. Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo.
5. Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros y maestras informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.
6. Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que se consigna en el presente Reglamento.

Participación del alumnado en proyectos y programas educativos.

Cuando el centro participe en proyectos, programas, intercambios o cualquier otra iniciativa de carácter educativo y docente en colaboración o por convocatoria de otras instituciones municipales, autonómicas, estatales o internacionales que conlleven la participación y/o movilidad de alumnado del centro, la selección del alumnado participante será desarrollada por los correspondientes equipos docentes, coordinador/a del programa, en colaboración con la Jefatura de Estudios y con el visto bueno de la Dirección del centro, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Rendimiento académico del alumnado en los dos últimos cursos.
- Rendimiento académico del alumnado en el área curricular con mayor preponderancia en el proyecto o programa.
- Comportamiento del alumno/a y ausencia de incidentes de convivencia durante el último curso escolar.
- Colaboración y participación de la familia del alumno/a en el proyecto/programa.

ARTÍCULO 82. LAS RECLAMACIONES

1. El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción. Este aspecto está recogido en el proyecto educativo del centro.

CAPÍTULO III. NORMAS USO MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO A INTERNET.

ARTÍCULO 83. DISPOSICIONES GENERALES.

Teniendo en cuenta las siguientes referencias legislativas:

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

Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.

ARTÍCULO 84. MEDIDAS PARA LA PRESERVACIÓN DE LA INTIMIDAD Y LA CONFIDENCIALIDAD.

El centro atenderá especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- b) Protección de la imagen, se prohíbe la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole... captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente y con el previo consentimiento de sus padres, madres o personas que ejerzan la tutoría.

A este respecto, el Centro facilitará a principios de curso un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la página Web de Centro, periódicos, publicaciones... siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo.

Ha quedado regulado en Título V, Capítulo I Artículo 71, la autorización o entrega de una fotografía digital para la gestión académica en SÉNECA.

Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes y Equipo Directivo.

Cuando el alumno/a no supere la edad de 13 años y sea autor de este tipo de infracciones se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicaran las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, se aconseja al Equipo Directivo que reúna las pruebas documentales que acrediten estos requerimientos por medios fehacientes (acuse de recibo, diligencias telefónicas de secretaría, burofax, telegramas....) trasladándose dicha circunstancia a la entidad pública protectora de menores y/o a la Fiscalía de Menores, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.

- c) Protección de la intimidad ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- d) El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto.
- e) Protección ante sistemas abusivos de venta, publicidad engañosa o fraudulenta o compras sin permiso paterno o materno.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas:
 - Cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.
 - El profesorado del 3º ciclo revisará periódicamente los ultras portátiles para comprobar la idoneidad de los contenidos almacenados en el ultra portátil, así como lápices de memoria (pendrives) o cd sospechosos del alumnado.
 - El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.
 - Los tutores y tutoras de 5º y 6º de primaria, al hacer entrega de los portátiles explicarán detenidamente el compromiso digital familiar que han de firmar, haciendo especial hincapié en que la familia es la responsable de que la navegación en Internet, fuera del horario escolar, se realice de forma segura.
- g) Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

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

ARTÍCULO 85. DERECHOS DE LOS MENORES DE EDAD AL ACCESO Y USO SEGURO DE INTERNET Y LAS TIC.

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC. Los Equipos de Ciclo adaptarán los contenidos para la elaboración de asambleas de clase sobre:

- a. Tiempos de utilización.
- b. Páginas que no se deben visitar.
- c. Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes no deseados.
- d. Comunicación a padres- profesorado de contenido digital y páginas webs inadecuadas.
- e. Otros peligros de Internet (redes sociales, situaciones perjudiciales...).

ARTÍCULO 86. USO DE LOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

Uso de los móviles:

No está permitido el uso de los móviles por el alumnado en el Centro bajo ningún concepto, salvo expresa autorización por la Dirección y con conocimiento del tutor/a correspondiente. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde el teléfono del centro.

Salvo que haya actividades didácticas programadas que requieran el uso de estos dispositivos, no estará permitido el uso de móviles ni dispositivos electrónicos que permitan la captura o almacenamiento de imágenes en el Centro. Cuando se tenga conocimiento de que un alumno/a trae teléfono móvil al colegio, este le será retirado y será custodiado por el maestro/a hasta que la persona responsable del alumno acuda al centro para su devolución.

De igual manera se actuará con cualquier otro objeto que perturbe la atención del alumnado (video juegos, mp3, relojes inteligentes con cámara y/o llamadas...).

Otros aparatos electrónicos:

Como norma general, no se podrán utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro (como mp4, videoconsolas...) sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.

TÍTULO VI: RECURSOS DEL CENTRO.

TÍTULO VI: RECURSOS DEL CENTRO.

CAPÍTULO I: RECURSOS HUMANOS.

ARTÍCULO 87. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

1. El personal de Administración y Servicios será nombrado por las respectivas Administraciones de las que dependan, Consejería o Ayuntamiento, y estará bajo la inmediata dependencia del Director, delegando el mismo en el Secretario las labores de coordinación.
2. El personal de Administración y Servicios tendrá los derechos que su propio convenio laboral les otorgue como trabajadores de la Administración de la cual depende.
3. El personal de limpieza depende directamente del Excmo. Ayuntamiento de Mijas quien tiene asignadas funciones de acuerdo con su situación y cometido en el Centro.
4. El personal contratado para el cumplimiento de los servicios ofertados al amparo del Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas tendrá los derechos que se deriven de los propios convenios laborales con las empresas contratadas.
5. El personal de apoyo a la administración contratado para la resolución de tareas administrativas tendrá los derechos que se deriven de los propios convenios laborales con las empresas contratadas.
6. Los deberes y funciones del personal de Administración y Servicios quedan recogidos en el Título II, Capítulo I Artículo 23.

CAPÍTULO II – RECURSOS ESPACIALES.

ARTÍCULO 88. DISPOSICIÓN GENERAL.

Todas las dependencias del C.E.I.P. “María Zambrano” estarán al servicio de la Comunidad Educativa, con la sola limitación de la imposibilidad de compatibilizar cualquier actividad a desarrollar en alguna dependencia de este en el tiempo que el alumnado tenga asignado como lectivo.

ARTÍCULO 89. UTILIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS.

1. La utilización de las diferentes dependencias comunitarias del Centro se planificará a comienzos de curso por el ETCP, comunicándose posteriormente a la Comunidad Educativa mediante la publicación de unos horarios visibles a todo el personal y visitantes del Centro, siguiendo el criterio de obtener el máximo aprovechamiento de los mismos.
2. Cualquier actividad a desarrollarse en el Centro, fuera del horario lectivo, de manera puntual, por una asociación u organismo no perteneciente a la Comunidad Educativa deberá contar con:
 - Solicitud al Director del Centro.
 - Proyecto de la actividad a realizar, haciendo constar la incidencia en la población escolar, y horario y calendario de la misma.
 - Nombre de una persona directamente responsable, con expresión escrita del compromiso de velar por las instalaciones y materiales que se le cedan.
 - La autorización será extendida por el Consejo Escolar.

ARTÍCULO 90. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS.

La distribución de los espacios y de las aulas será efectuada mediante consenso del Claustro de Profesorado que tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Edad de los alumnos/as.
- Existencia de minusvalías en alumnos/as o profesores/as que repercutan negativamente en el desplazamiento de los mismos.

- Razones de índole organizativas.

El centro está compuesto por un módulo anexo y por dos edificios (uno para educación infantil y otro para Educación Primaria). En ellos se agrupa el alumnado del centro, existiendo del mismo modo dos zonas bien definidas para el recreo: uno para E. Infantil y otro para Primaria.

MÓDULO DE PRIMARIA

El módulo de primaria tiene forma de “L”, es el edificio matriz, dispone de dos plantas:

a) PLANTA BAJA

ALA IZQUIERDA.

- Hall.
- Oficina del AMPA.
- Habitación donde se encuentra el cuadro eléctrico, las conexiones de voz y datos.
- Dirección/Jefatura de Estudios.
- Secretaría.
- Orientador/a.

La utilidad de dichos despachos será la propia de ejercer adecuadamente las funciones de dichos cargos unipersonales y los mismos contendrán, además del mobiliario necesario, los archivos y documentación correspondientes a la responsabilidad de cada uno de los cargos. Ningún otro miembro de la Comunidad Educativa del centro, sin previa autorización del órgano correspondiente, deberá acceder al contenido de estos despachos tanto en horario lectivo como no lectivo, por razones obvias de la responsabilidad que implica para estos cargos unipersonales la guarda, custodia y deber de reserva de toda la documentación habida en los mismos.

- Sala de Profesorado/Reprografía. Todos los profesores/as serán responsables del correcto uso de dicha sala y su contenido, debiendo dejar correctamente ordenada la sala y su contenido tras su uso por cada uno de éstos.
- Aseos del profesorado.
- Biblioteca.
- Sala de Usos Múltiples.

ALA DERECHA

- 6 aulas de gran grupo.
- 1 aula TEA.
- 1 aula Informática.
- 1 aseos de niños.
- 1 aseos de niñas.
- 1 aseo de discapacitados/as.
- 6 aulas de pequeño grupo utilizadas para los especialistas y como aula de apoyo (PT, AL, Religión/Atención Educativa...).

b) PRIMERA PLANTA

Con la siguiente distribución:

- 14 aulas de gran grupo.
- 1 aseo del profesorado.
- 1 aseo de niños.
- 1 aseo de niñas.
- 1 aseo de discapacitados/as.

- 1 almacén.
- 1 cuarto de instalaciones (ascensor).

MÓDULO ANEXO

- Comedor: Cocina y almacén de Cocina.
- Gimnasio. Será preferentemente utilizado por los profesores/as de Educación Física que se pondrán de acuerdo en el horario de utilización: almacén de material de Educación Física, aseos niños y niñas, aseos profesorado, aseos de discapacitados/as, cuarto de instalaciones y departamento del maestro/a.

MÓDULO INFANTIL

Se compone:

- 9 aulas de infantil cada una con un aseo para el alumnado.
- Ambiente exterior de las aulas en la parte trasera.
- 1 cuarto de instalaciones con aseo para el profesorado.
- 1 aula Matinal.

OTRAS INSTALACIONES

- 2 pistas deportivas múltiples. Tendrán utilización preferente el área de Educación Física. Estas serán reguladas por los especialistas que existan en el Centro. Otros/as maestros/as podrán utilizar estas pistas previo conocimiento del horario y comunicación a los maestros/as de Educación Física.
- 3 zonas ajardinadas.
- Aparcamientos para el personal del centro.

ARTÍCULO 91. NORMAS DE USO E UTILIZACIÓN DE LOS DIFERENTES ESPACIOS.

Las aulas.

- a) El/la responsable, en horario lectivo, de cada aula será, principalmente, el tutor/a del grupo o el maestro/a correspondiente, y el propio grupo de alumnos/as, en la medida de sus competencias.
- b) El responsable, en horario no lectivo, será el órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del Equipo Directivo o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización, así como deberá dejar correctamente ordenado toda el aula tras su uso para no entorpecer el normal desarrollo de la actividad docente en horario lectivo.
- c) Los alumnos/as de Primaria no podrán tomarse el desayuno por los pasillos o escaleras. Si el docente lo estima oportuno, el alumnado podrá desayunar en las aulas, deberán hacer uso de las papeleras para depositar los desperdicios.
- d) Dentro del aula se procurará mantener la máxima limpieza posible haciendo uso de las papeleras. Asimismo, se separarán los residuos en la papelera, caja o depósito correspondiente que deberá estar identificado para facilitar la separación.
- e) Finalizadas las clases, los alumnos/as de Primaria colocarán las sillas sobre las mesas para facilitar las tareas de limpieza, dejándolas en orden y recogiendo papeles y objetos que queden en el suelo. Así mismo, apagarán las luces, cerrarán las ventanas y puertas y quitarán las estufas o los calefactores.

Pasillos y aseos del alumnado.

- a) Queda prohibida la estancia o circulación del alumnado por los pasillos en horas de clase, salvo que se encuentren realizando una actividad dirigida por un maestro/a. No se podrá castigar a ningún alumno/a en los pasillos.
- b) El uso de los aseos o servicios se hará en la hora del recreo. Durante las horas de clase lo usarán aquellos/as alumnos/as que tengan una necesidad urgente, teniendo en cuenta las normas higiénicas y cívicas convenientes. El mal uso de los aseos podrá ser objeto de la sanción que corresponda.

Aulas y espacios comunes.

Normas generales

- a) Las aulas de uso común son: Sala de usos múltiples, sala de informática, Biblioteca. El espacio de uso común son las zonas de recreo y las pistas deportivas.
- b) A comienzos de curso Jefatura de Estudios elaborará para cada tutoría un horario semanal fijo para cada una de las anteriores dependencias. Dicho horario no tendrá validez a la hora de desarrollar actividades que sean de interés general del Centro o tengan un carácter excepcional o urgente.
- c) El profesor/a que haga uso de cualquiera de estas dependencias se hará responsable de todo su contenido, de su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización; así mismo, deberá dejar correctamente ordenado toda el aula tras su uso para no entorpecer el normal desarrollo de la actividad docente que tenga lugar a continuación.

Sala de usos múltiples

- a) El salón de usos múltiples es un espacio de más de 130 metros cuadrados. Tiene diversas utilidades: para impartir charlas a grupos grandes, para ver proyecciones, para realizar actuaciones, para realizar actividades extraescolares (baile, psicomotricidad, teatro...), sesiones de video, o similares con los alumnos/as...
- b) Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
- c) En las puertas de la misma existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse la reserva de su ocupación.
- d) Durante el recreo se utilizará para realizar juegos de mesa para el alumnado.
- e) La Sala de Usos Múltiples podrá ser utilizado fuera del horario escolar por la A.M.P.A., para actividades aprobadas por el Consejo Escolar o previa petición a la Dirección del centro y que no interrumpan la marcha general del colegio.
- f) Cuando la Sala de Usos Múltiples sea utilizada por los padres/madres, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.
- g) La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la A.M.P.A., o de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado el día siguiente.

Sala de informática.

- a) El colegio cuenta con un aula de Informática de 50 metros cuadrados dotada de 14 ordenadores, mesas y sillas propias para esta aula.
- b) Esta aula podrá ser utilizada por el profesorado con sus alumnos/as durante el horario lectivo. Para ello Jefatura de Estudios establecerá un horario a principios de curso.
- c) Por las tardes esta aula podrá ser utilizada para las actividades extraescolares.
- d) El responsable del uso de esta aula de informática será la persona que dirija el grupo.
- e) Cualquier incidencia de software o de hardware deberá ser comunicada al coordinador/a TDE o al Equipo Directivo.

La Sala de Profesorado.

La Sala de Profesorado será la que se utilice como tal en las reuniones de claustro y asambleas generales de profesorado, así como Consejos Escolares y otras reuniones.

Podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as siempre que sea necesario por no disponer de otras dependencias más adecuadas (tutorías, aulas vacías...) previa autorización de la Dirección del Centro.

El Gimnasio.

- a) El gimnasio será utilizado preferentemente por el profesorado que imparte Educación Física de acuerdo con su horario semanal personalizado que será el responsable de dichas instalaciones y del material deportivo del Centro.
- b) Las horas que esta dependencia esté libre podrá ser utilizada por cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as en el horario lectivo. En las puertas del mismo existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario por la Jefatura de Estudios.
- c) De forma ocasional, el gimnasio podrá ser utilizado para la realización de alguna actividad complementaria que por sus características requiera un espacio amplio y cerrado.
- d) Igualmente durante los meses de mayo y junio podrá utilizarse para ensayar las actividades de la graduación de 6º, si la hubiera, siempre bajo la supervisión y vigilancia de algún maestro/a.
- e) El profesorado que utilice el gimnasio en cada momento será responsable del buen uso del material deportivo por parte del alumnado, así como de recogerlo y guardarlo en el almacén destinado para ello.
- f) Fuera del horario de docencia, pero perteneciente al horario lectivo, es decir por las tardes, tendrán preferencia para su ocupación y uso las actividades del Programa Más Deporte y las Actividades Extraescolares del Plan de Apoyo a las Familias.

Las pistas deportivas.

- a) El centro cuenta con 2 pistas deportivas. Éstas serán utilizadas por el profesorado de Educación Física que no esté utilizando el Gimnasio en el horario de docencia.
- b) En horario lectivo y no de recreo, las pistas deportivas serán utilizadas para impartir el área de educación física y/o psicomotricidad, según el horario que se confeccione a comienzos de cada curso, salvo actividad complementaria organizada con autorización de Jefatura de Estudios. Durante dicho horario será el profesor/a correspondiente quien deberá controlar y velar por que los alumnos/as hagan correcto uso de las instalaciones, así como que sigan adecuadamente las instrucciones sobre la actividad a realizar.
- b) Durante el recreo será utilizado por el alumnado, como área de juego y esparcimiento.
- c) Cuando se autorice vigilancia exterior por la Consejería de Educación y no estén ocupadas para actividades de la programación general del centro, Plan de Apertura de Centros o programa Más Deporte, las pistas podrán ser utilizadas por la ciudadanía del barrio para actividades deportivas libres siempre que se haga un correcto uso de las instalaciones y se cumplan las normas básicas de civismo, educación y respeto.

Los servicios

El profesorado hará especial hincapié al inculcar hábitos de uso correcto de las instalaciones del centro, en la utilización adecuada de los servicios y el ahorro del agua.

Ascensor

- a) El ascensor se utilizará exclusivamente para facilitar el acceso a la planta superior a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que temporalmente tenga disminuida o imposibilitada su capacidad locomotora. Su funcionamiento se acciona con una llave. Por lo tanto, en caso de que se haga necesario su uso, habrá que comunicarlo en secretaría para que se le facilite el acceso al mismo.

b) En el caso de que sea un alumno o alumna quien lo necesite deberá ir acompañado siempre de un adulto: familiar, profesorado o personal de administración y servicios.

Autorización de proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar.

Las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20.00 horas en los días lectivos y de 8.00 a 20.00 horas, durante los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

Se podrán presentar proyectos de utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar por parte de asociaciones de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, tal y como se establece en la Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar, modificada en la Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar. Para solicitar la autorización de estos proyectos se empleará el Anexo VI de la Orden de 27 de marzo de 2019 citada, modificado en la Corrección de errores de la Orden de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA núm. 70, de 11/4/2019).

Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.

Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.

El posible uso de las pistas, instalaciones, gimnasio, aula de informática, etc. no debe resultar gravoso para el centro, por lo que el mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberá corresponder a los particulares, asociaciones o instituciones a los que se autorice su utilización. Para el uso de instalaciones por parte de particulares, asociaciones, etc. se solicitará el depósito de una fianza previa.

En todo caso los posibles desperfectos serán abonados o subsanados por los causantes.

Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la Orden de 17 de abril de 2017.

El proyecto debe contener:

-Actividad a realizar, finalidad y desarrollo.

- La persona o personas físicas responsables.
- Las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar.
- Días y horas para ello.
- El solicitante, es decir, el propio centro, AMPAS, entidades locales o entidades sin ánimo de lucro, deberá asumir en el proyecto:
 - a) La responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad.
 - b) Garantizará las medidas necesarias de control y seguridad de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro.
 - c) Garantizará la adecuada utilización de las instalaciones.

Documentación a presentar por el solicitante en el centro docente:

- Anexo VI debidamente cumplimentado, firmado y sellado.
- Proyecto del solicitante con los apartados mencionados anteriormente. En caso de presentar el proyecto de la empresa que ejecute la actividad, éste debe ir acompañado del proyecto del solicitante donde conste todo lo referido en el punto anterior).
- Declaración responsable de la persona solicitante, firmado por dicha persona física solicitante (debe ser la misma que firma el Anexo VI).

Criterios de Prioridad.

En el caso, de que dos o más proyectos no se puedan compatibilizar en horarios, el Consejo Escolar del centro primará el horario de uno sobre otro en función del interés general que suscite cada proyecto; para ello bastará con una votación por mayoría simple del citado órgano.

Con respecto a la utilización de las instalaciones en agosto o fuera del horario definido en la citada Orden sólo puede realizarse mediante convenios suscritos por las entidades locales y las Delegaciones Territoriales (por delegación de competencias en virtud de la disposición final primera de la Orden de 17 de abril de 2017).

CAPÍTULO III. RECURSOS MATERIALES.

ARTÍCULO 92. NORMAS DE USO E UTILIZACIÓN DE LOS DIFERENTES MATERIALES.

Material informático.

- a) Ordenadores portátiles. Se dispone de ordenadores portátiles "Guadalinex". Estos podrán ser utilizados por la totalidad del alumnado del Centro en función de la organización planificada por el coordinador/a TDE. En ningún caso y bajo ningún concepto, estos ordenadores pueden llevarse a su casa el alumnado.
- b) Dotación TIC del profesorado: los docentes deberán firmar un compromiso. Estos podrán ser utilizados por el profesorado para la preparación de actividades docentes y la cumplimentación de documentos del Centro u oficiales.
- c) Dotación administrativa. Se encuentran en los despachos de Dirección, Jefatura y Secretaría del Centro ordenadores. Estos serán de uso exclusivo del Equipo Directivo y del personal de secretaría. Para uso por otro personal distinto es necesario el permiso de cualquier miembro del Equipo Directivo con el visto bueno del Director.
- d) Aula de Informática. Cuenta con ordenadores de sobremesa y cañón de proyección.
- e) Pizarras digitales con ordenador del profesor/a.
- f) Paneles táctiles.

Recursos Multimedia.

- a) Reproductores de CD o equipos de música. El profesorado dispone de minicadenas en cada tutoría. Los maestros/as que imparten el área de inglés o de música pueden disponer de reproductores de CD si así lo requieren. Al término de cada curso escolar serán etiquetados y entregados en secretaría.
- b) Equipo de sonido (minicadena). Están instalados en la Sala de Usos Múltiples, Aula Matinal de Infantil, carrito multimedia de Primaria y Aula de Informática.
- c) Equipo de sonido. Será utilizado para las celebraciones del centro que lo requieran (fiesta fin de curso, día de Andalucía...). Se encuentra almacenado en el Aula de Informática.
- d) Proyector. El centro dispone de cañones de proyección fijos (Sala de Usos Múltiples, Aula Matinal de Infantil, Aula de Informática, Biblioteca y Sala de Profesorado), y 1 proyector móvil (se almacena en Secretaría). El profesor o profesora que necesite utilizarlos no tiene más que solicitarlos durante el desarrollo de la jornada, y tras su utilización serán devueltos a la persona que se lo entregó.
- e) Televisores (Sala de Usos Múltiples, Aula Matinal de Infantil, Biblioteca).
- f) Carrito multimedia de Primaria.
- f) Cámara fotográfica.
- g) Paneles táctiles.

Material fungible.

El profesorado solicitará a la Secretaría del centro el material fungible de uso común que necesite para el desarrollo de su actividad docente.

Material deportivo.

Se encuentra depositado, inventariado y ordenado en el almacén de material deportivo que se ubica en el gimnasio. El profesorado de Educación Física es el responsable de su gestión diaria.

Material didáctico.

El uso de los recursos didácticos requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa con el fin de rentabilizar al máximo los medios disponibles.

En el Almacén de material didáctico del edificio de Primaria se deposita dicho material inventariado y ordenado.

Todo el profesorado del centro puede hacer uso del material didáctico existente en el citado almacén cumpliendo las normas establecidas.

CAPÍTULO IV. LIBROS DE TEXTO

ARTÍCULO 93. DISPOSICIONES GENERALES.

Normativa de referencia:

- Decreto 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 21-07-2011).
- Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Orden de 2 de noviembre de 2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Instrucciones de 29 de mayo de 2024, de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2024/2025.

Normas y orientaciones:

El periodo de vigencia de la selección de libros será siempre de cuatro cursos escolares según lo establecido en el art. 19 del Decreto 227/2011, de 5 de Julio.

Instrucciones de 14 de junio de 2018, de la Dirección General de Participación y Equidad y de la Dirección General de Ordenación Educativa, sobre los criterios para la selección de los libros de texto y para la elaboración de materiales curriculares sin prejuicios sexistas o discriminatorios.

- 1º y 2º de Educación Primaria: Las características de los libros de texto que se utilizan en los cursos primero y segundo de Educación Primaria exigen un tratamiento diferenciado en el Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en cada nuevo curso escolar.
- 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria: se establece el mantenimiento y la reutilización de los actuales libros de texto.

Los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos. Así, desde el centro escolar y las familias se educarán al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

El Equipo de Orientación Educativa, al finalizar el curso, hará una propuesta de los materiales curriculares que utilizará al año siguiente el alumnado de N.E.A.E. que no sigue los textos del nivel educativo en el que se encuentra matriculado, para que sean adquiridos por el centro.

El /la padre/madre o representante/a legal del alumno/a que no desee participar en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto en un determinado año académico lo comunicará al colegio entregando cumplimentado el modelo de renuncia que se le facilitará en Secretaría.

Definición y formato del libro de texto.

De acuerdo con el Decreto 227/2011, de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía, se entiende por libro de texto el material curricular destinado a ser utilizado por el alumnado, que desarrolla de forma completa el currículo establecido en la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Andalucía para el área, materia, módulo o ámbito que en cada curso, ciclo o etapa educativa corresponda.

Los libros de texto en formato impreso no contendrán apartados destinados al trabajo personal del alumnado que impliquen su manipulación, ni espacios expresamente previstos para que en ellos se pueda escribir o dibujar, excepto los destinados a los cursos primero y segundo de la Educación Primaria.

Utilización y conservación de los libros de texto. Normas esenciales de conservación de los libros de texto como bien colectivo:

- Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con un sello que se fijará en la primera hoja de estos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar. Las familias, no pondrán el nombre de su hijo/a a los libros de texto (el colegio los etiquetará a principios de curso). Las familias podrán revisar los libros entregados y rellenar el anexo de observaciones para informar al centro de las incidencias detectadas en los libros entregados.

- El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
- El deterioro palpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumnado, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en la orden que lo regula, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será superior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.
- Si transcurrido el plazo de reposición, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, la circunstancia del deterioro o pérdida se hará constar en el informe de fin de curso o etapa del alumno o alumna, para que sea conocido por el profesorado que lo tenga el curso siguiente y así poder hacer un mayor seguimiento de los libros que se le entreguen en este curso.
- Es obligatorio forrar los libros de texto, con plástico transparente (no adhesivo) por las familias y mantenerlos con el forro en buen estado durante su uso. Los libros de texto de primero y segundo curso de Educación Primaria no se deben forrar hasta tener la primera reunión con el tutor/a en el mes de septiembre. El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado en los cursos de tercero a sexto de Educación Primaria.
- Está prohibido ensuciar las páginas con cualquier producto, así como romper, doblar, arrugar o mojar cualquier hoja del libro. Otras posibles circunstancias que dañen el material recibido.
- No se escribirá, pintará ni se puede hacer anotaciones, marcas ni subrayar en ellos.
- Las familias se comprometerán a instruir a sus hijos e hijas para que hagan un uso adecuado de los libros.

Obligación de guarda y custodia respecto a los libros de texto:

Los libros de texto entregados al alumnado de Educación Primaria son propiedad de la Administración Educativa y permanecerán en el Centro, una vez concluida el curso escolar, para su revisión. Los libros de texto del Primer Ciclo de Educación Primaria podrán ser donados al alumnado, siempre y cuando lo apruebe el Consejo Escolar.

El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

Al comienzo de cada curso escolar, se le proporcionará a cada tutor/a el estadiillo del curso anterior, donde constará el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y el estado de conservación de cada uno. Tras ello, se realizará la entrega de los libros de texto al alumnado teniendo en cuenta el estado de conservación del curso anterior.

El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso a:

- Comprobar número de alumnos/as en la clase y número de libros (comprobar si falta algún libro).
- El tutor/a, deberá pasar una nota a la secretaría del centro, indicando el número de lotes que faltan, si se diese el caso, para atender al alumnado matriculado en su tutoría.
- Identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- Asignar los libros al alumnado de acuerdo al estado de los libros dejados en el curso anterior.
- El alumnado que no promocione de curso conservará los mismos libros de texto que ha usado durante el último curso.
- Insistir en su cuidado por ser material de uso común.

Revisión de los libros de texto:

Para garantizar el depósito, registro y supervisión de los libros de texto al finalizar el curso escolar, el maestro/a responsable de cada materia deberá supervisar los libros de texto y completar en el sellado el apartado correspondiente al estado de conservación del libro. Así mismo, realizará un listado/acta en el que pondrá a cada uno de los alumnos/as la misma valoración que ha hecho de los libros (se establecerán 3 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto: bueno, regular y malo) y señalará los libros que a su juicio no reúnen las condiciones necesarias para su uso. Dicho listado deberá contar con el visto bueno del delegado/a de familias de su grupo/clase. Tras ello, el tutor/a lo entregará en secretaría junto con los libros de texto que ha considerado que están en mal estado.

Los libros se contabilizarán y almacenarán en la estantería de cada clase hasta el siguiente curso.

Tras ello, la comisión de Consejo Escolar revisará el listado de estado de los libros de cada uno de los grupos. En aquellos casos en los que exista una valoración negativa, se comunicará a la familia el deber de reposición.

- Si un alumno/a se traslada durante el curso a otro centro escolar, deberá devolver los libros de texto y el Centro le expedirán un certificado haciendo constar el estado de conservación de los mismos.
- En caso de extravío, rotura o deterioro de forma accidental o por mal uso de los materiales deberán abonar el importe o reponerlo.
- Todos los libros de texto del programa de gratuidad quedarán guardados en lotes en las estanterías de cada clase.
- El centro dispondrá de un registro de los libros deteriorados o extraviados.

En función del lote de libros entregado se otorgará para el siguiente curso un lote en condiciones similares y pasará a la comisión permanente del Consejo Escolar un listado con los libros

La Secretaría del centro gestionará antes del 15 de julio, las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.

A continuación, se adjunta documento/compromiso de las familias con respecto al programa de gratuidad de libros de texto:

PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO EDUCACIÓN PRIMARIA

Los libros de textos son propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar en el colegio, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas en años académicos sucesivos. Al impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto, supone un ahorro económico muy importante para las familias y contribuye al fomento de la equidad y al fortalecimiento de valores de corresponsabilidad y solidaridad en la comunidad educativa, así como al refuerzo de actitudes positivas de aprecio y conservación de los libros de texto y los materiales de estudio y lectura, a la atención y cuidado de los bienes colectivos de uso común, al respeto al medio ambiente y al desarrollo sostenible.

LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN HA DE SER DEVUELTA AL TUTOR/A DE SU HIJO/A, SIENDO LEÍDA CON DETENIMIENTO Y CUMPLIMENTADOS TODOS LOS DATOS CORRECTAMENTE.

LA NO DEVOLUCIÓN FIRMADA IMPLICARÁ UNA RENUNCIA AL PROCEDIMIENTO DE USO GRATUITO DE LIBROS DE TEXTO.



COMPROMISO GRATUIDAD LIBROS DE TEXTO

D./D^a. _____ como madre/padre del alumno/a _____ matriculado en el curso _____ de Educación Primaria del C.E.I.P. MARÍA ZAMBRANO de Las Lagunas (Mijas), beneficiario del PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, **me comprometo a educar a mi hijo/a, junto con el colegio, en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros. Me comprometo a cumplir las normas de utilización y cuidado de los libros de texto** proporcionados. Entre las normas esenciales de conservación de los libros como bien colectivo se encuentran:

- Las familias no pondrán el nombre de su hijo/a a los libros de texto (el colegio los etiquetará a principios de curso).
- Es obligatorio forrar los libros con plástico transparente (*NO ADHESIVO*). Los libros de texto de primero y segundo curso de Educación Primaria no se deben forrar hasta tener la primera reunión con el tutor/a.
- No se escribirá, pintará ni subrayará los libros.
- Está prohibido ensuciar las páginas con cualquier producto, así como romper, doblar, arrugar o mojar cualquier hoja del libro. Otras posibles circunstancias que dañen el material recibido.
- Los libros de texto entregados al alumnado de Educación Primaria son propiedad de la Administración Educativa y permanecerán en el Centro, una vez concluido el curso escolar, para su revisión.
- Al finalizar el curso escolar, la comisión del Consejo Escolar revisará el estado de los libros. En aquellos casos en los que exista una valoración negativa, se comunicará a la familia el deber de reposición.
- Si un alumno/a se traslada durante el curso a otro centro escolar, deberá devolver los libros de texto y el Centro le expedirá un certificado haciendo constar el estado de conservación de los mismos.
- **En caso de extravío, rotura o deterioro de forma accidental o por un mal uso de los materiales deberé abonar el importe o reponerlo.**

En Mijas-Costa, a _____ de _____ de 20 _____

Firma del padre, madre o tutor/a legal.



Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

C.E.I.P. MARÍA ZAMBRANO
Las Lagunas, Mijas Costa. Málaga

TÍTULO VII: LA BIBLIOTECA DEL CENTRO.

TÍTULO VII: LA BIBLIOTECA DEL CENTRO.

CAPÍTULO I: LA BIBLIOTECA ESCOLAR DEL CENTRO.

ARTÍCULO 94. DISPOSICIONES GENERALES.

La biblioteca es un recurso educativo del centro para poder desarrollar el currículum y el proyecto educativo. Toda la acción de la Biblioteca Escolar como centro de Recursos para la enseñanza y aprendizaje está encaminada a apoyar, favorecer y enriquecer el desarrollo de la programación docente.

En la Biblioteca el profesorado encontrará material, bibliografía y recursos que apoyen su labor en las distintas áreas, en la acción tutorial, en la atención a la diversidad, en su papel de promotor de la lectura, y, en definitiva, en su autoformación. Además, se organizan y centralizan todos los recursos de información del centro.

En la Biblioteca se dispone de una serie de ordenadores, además de material bibliográfico y no bibliográfico.

ARTÍCULO 95. OBJETIVOS

Los objetivos que se marca nuestro centro educativo en cuanto a la función de la BE son los siguientes:

- a. Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje.
- b. Favorecer el desarrollo de las competencias básicas.
- c. Asegurar el acceso de toda la Comunidad Educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
- d. Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
- e. Habituar al alumnado a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

ARTÍCULO 96. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Las funciones que realizará la BE, según los objetivos expuestos con anterioridad, serán las siguientes.

- a. Inventariar todo tipo de fondos documentales educativos existentes en el centro.
- b. Ofrecer al profesorado un catálogo de recursos que faciliten su labor docente.
- c. Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
- d. Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- e. Impulsar actividades que fomenten la lecto-escritura y promoción cultural como medio de uso del tiempo libre, formación e información.
- f. 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.
- g. Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras entidades (bibliotecas públicas, centros educativos...) y servicios de información externos.

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.

ARTÍCULO 97. ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO Y LOS RECURSOS MATERIALES.

1. La biblioteca consta de tres zonas diferenciadas:

- a. Zona de Búsqueda de Información y Lectura: Está situada en el margen derecho de la sala. En ella se encuentra el fondo bibliográfico y dos ordenadores conectados a Internet. Cuenta con dos mesas de gran tamaño y sillas confortables. Está destinada para la lectura, la búsqueda de información en Internet y/o uso de ordenadores y el trabajo en grupo del alumnado, guiados o no por el profesorado.

- b. Zona Audiovisual de Trabajo en Grupo: Situada a la entrada de la sala y reservada para el visionado de audiovisuales y trabajo en grupo del alumnado, guiados o no por el profesorado y que consta de una pizarra digital.
- c. Zona de Lectura Infantil en el fondo margen izquierdo de la sala donde se concentra el fondo lector apropiado para estas edades y una zona de lectura.

Además, se dispone de:

Zona de Préstamos: Situada también en la zona de Búsqueda de Información y Lectura. Consta de un ordenador e impresora para el control de préstamos. Se puede consultar en el mismo todo el fondo bibliográfico del Colegio.

2. Los fondos de la biblioteca se disponen en las estanterías agrupados por niveles y materias. Se han identificado mediante un código de colores cada uno de los campos del conocimiento de manera que se facilite la localización de un ejemplar.

3. El tejuelo es la etiqueta situada en el lomo de cada fondo bibliográfico. El Tejuelo de ABIES: es el producido por la catalogación mediante la aplicación informática de biblioteca escolares ABIES. Presentan tres datos: el código de materia según la CDU, tres letras que identifican al autor de la obra y otras tres letras que concretan el título de la obra.

ARTÍCULO 98. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS RECURSOS HUMANOS.

1. Para desarrollar las actividades de la BE corresponde a la:

a. Dirección:

- Nombrar a la persona responsable de la Biblioteca escolar y formar el Equipo de Apoyo, a propuesta de aquella.
- Incorporar el uso de la Biblioteca escolar en el currículo, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del Centro.
- Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la Biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Crear un equipo de personal responsable para garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de la Biblioteca.
- Garantizar el presupuesto económico y el material adecuado.
- Mantener presente el programa de trabajo de la Biblioteca en reuniones de claustro, equipos de ciclo y docentes y órganos colegiados.

b. Jefatura de Estudios:

- Realizar el seguimiento del plan anual de utilización de la Biblioteca escolar y garantizar la ejecución de las distintas tareas implicadas.
- Requerir informes a los/as responsables de la BE de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.
- Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la Biblioteca: adjudicando profesorado a guardias de Biblioteca.

c. Equipo de biblioteca:

- Coordinador/a del Plan LyB y/o Responsable de Biblioteca:
- Elaborar un plan de trabajo anual de utilización de la Biblioteca Escolar, atendiendo al Proyecto Educativo del centro.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a las propuestas y peticiones de los sectores de la comunidad ed.
- Informar al claustro de las actuaciones de la Biblioteca y canalizar sus demandas.

- Recibir, tratar, difundir y hacer circular información pedagógica y cultural.
- Gestionar los recursos económicos bajo la supervisión del administrador o administradora del Centro.
- Coordinar los recursos humanos.
- Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos de la Biblioteca.
- Atender todos los servicios ofertados por la Biblioteca junto al equipo de apoyo.
- La persona responsable de la Biblioteca distribuirá las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE entre sus colaboradores. Las tareas deben ser aprobadas por la Jefatura de Estudios.
- Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca.
- Conocer el programa ABIES para realizar las distintas tareas de gestión bibliotecaria.
- Facilitar los servicios, estudio, préstamo y consulta.
- Catalogar los fondos de nueva adquisición.
- Velar por el orden y uso correcto de los servicios y materiales. Haciendo especial hincapié en la organización de los fondos bibliográficos situados en las estanterías.
- Mantener abierta la biblioteca durante el horario del recreo.
- Establecer el horario de visitas de los grupos de alumnado a la Biblioteca en horario escolar y posibilitar la apertura en horario extraescolar nombrando un/a monitor/a o persona responsable.

CAPÍTULO III – FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

ARTÍCULO 99. DISPOSICIONES GENERALES.

1. El uso del aula, servicios y fondos de la Biblioteca, así como la participación en el programa de actividades, se regirá en todo momento de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del Colegio.
2. Al comienzo de cada curso escolar se notificará a toda la Comunidad Educativa los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, equipo de apoyo, horarios, programa de actividades generales... Toda esta información se integrará en la Programación General Anual y se publicará en el tablón de anuncios de la Biblioteca.

ARTÍCULO 100. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

1. Para asegurarnos un buen funcionamiento de la biblioteca y para mejorar el uso compartido de la misma es necesario tener en cuenta que:
 - a) Se debe velar por el silencio, limpieza y orden de la biblioteca.
 - b) Está prohibido comer y beber en la biblioteca.
 - c) La biblioteca no debe ser utilizada como lugar de castigo.
 - d) Si al realizar una actividad se cambia la distribución de las mesas y sillas, cuando se termine se deben devolver a su posición inicial.
 - e) Se debe cuidar el buen uso de las zonas.
 - f) Hay que cerrar con llave la biblioteca si no queda ningún profesor/a en ella.
 - g) El profesorado que lleva a un grupo de alumnos/as a la biblioteca debe velar por el cumplimiento de las normas y permanecer en la biblioteca hasta el final de la hora.
 - h) Se debe procurar por el profesorado de guardia el hacer copias de seguridad de los préstamos realizados.

ARTÍCULO 101. HORARIOS.

1. El horario de la BE abarca tres aspectos diferenciados pero complementarios:

- a. Horario de la persona responsable, en horario de recreo.
- b. Horario lectivo de visitas: Después de consultar al profesorado se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos para la realización de actividades. Si no se usan las sesiones asignadas a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la Biblioteca previa petición y reflejo en el cuadrante horario del tablón de biblioteca.

ARTÍCULO 102. PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES.

1. Nuestra BE ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la Comunidad Educativa que lo deseen (alumnado, profesorado, familiares, antiguos alumnos, personal no docente, etc.).

2. El préstamo de los fondos de la Biblioteca, se llevará a cabo durante el horario lectivo establecido para ello por parte del responsable de la Biblioteca y del Profesorado de Guardia.

3. Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

Limitaciones del préstamo. Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición, o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de “restringidos”. Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de “documento no prestable” hasta la de “documento restringido temporalmente”.

Política de préstamo. Sin menoscabo de que la persona responsable, junto con el Equipo de Apoyo, determine anualmente la política de préstamos en la que recogerán los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes líneas generales:

- Duración del préstamo. Todos los préstamos tendrán una duración de 7 días, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.
- Número de volúmenes. Sólo se podrá retirar un ejemplar.
- Retraso en las devoluciones. La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual, y de persistir el retraso, devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo, que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias del prestatario.
- Pérdidas y deterioro de los documentos. 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 Colegio.

Centralización de los préstamos. Los fondos educativos del Centro deben estar catalogados en la biblioteca, sin embargo, no tienen por qué estar ubicados en la misma, pueden estarlo en las aulas. El préstamo y devolución de dichos fondos correrá a cargo del/la tutor/a, el cual se encargará de introducir tales movimientos en el programa central de la BE, de esa forma se evitan las dobles contabilidades y se tiene el control de todos los fondos catalogados del centro.

ARTÍCULO 103. EXPURGO Y ACTUALIZACIÓN DEL FONDO.

Es necesario expurgar y seleccionar los fondos periódicamente, pues una biblioteca en donde el material actualizado comparta espacio con los libros desfasados o deteriorados es difícil de consultar y mantener.

Es conveniente que se realice una vez al año por el profesorado competente en la materia a expurgar. Se tendrán en cuenta los criterios siguientes:

- a. El estado de deterioro físico de los documentos.

- b. La existencia de ejemplares duplicados innecesariamente o de publicaciones de escaso interés para el alumnado.
 - c. La actualidad o vigencia del documento, haciendo especial hincapié en legislación o normativa.
- Consideramos también, que el expurgo periódico de las bibliotecas de aula y Profesorado es imprescindible.

ARTÍCULO 104. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA.

Actividades permitidas:

- Consulta y descargas de páginas Webs.
- Acceso a cuentas de correo electrónico basadas en sitios webs.
- Uso de programas educativos.
- El dispositivo de almacenamiento externo será suministrado por la persona que hace uso del servicio.

Actividades NO permitidas:

- Uso de programas de chat.
- Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, porno-gráfico, racista, etc...., o susceptibles de constituir delito.
- Uso de ningún tipo de juego que no sean los estrictamente instalados o autorizados.
- Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio.
- Modificación de cualquier tipo de configuración en los ordenadores o terminales, así como instalación de cualquier tipo de software sin la autorización de los responsables.

Los responsables de la biblioteca o en su caso los profesores presentes tienen toda la autoridad necesaria para velar por el cumplimiento de estas normas y la conservación del material disponibles en la misma.

El uso de este servicio supone la aceptación de las presentes normas y el incumplimiento puede traer consigo la denegación del acceso en posteriores ocasiones.

Normas específicas de funcionamiento:

- La biblioteca es un espacio común a todos los usuarios y en el que todos debemos colaborar en su uso y mantenimiento.
- El uso correcto del mobiliario y papeleras.
- No beber ni comer en la biblioteca.
- Guardar silencio o hablar en voz lo más baja posible, cada usuario/a guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.
- Todos los usuarios/as deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el Centro. Podrán ser privados temporalmente de acudir a la Biblioteca en la hora del recreo a aquellos alumnos/as que no respeten las normas de convivencia y hayan sido amonestados reiteradamente.
- Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.
- El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.

TÍTULO VIII. AUTOPROTECCIÓN

TÍTULO VIII – LA AUTOPROTECCIÓN

CAPÍTULO I – EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

ARTÍCULO 105. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS.

1. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.
2. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
 - a. Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
 - b. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
 - c. Concienciar y sensibilizar a la Comunidad Educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
 - d. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
 - e. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
 - f. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
 - g. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

ARTÍCULO 106. CONTENIDOS DEL PLAN.

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

facilita la redacción y concreción del Plan de Autoprotección de los centros, y está disponible en el portal web de la Consejería competente en materia de Educación, y a través de la aplicación informática Séneca.

ARTÍCULO 107. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN.

1. Corresponde al Director o Directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
2. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la Dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.
3. Como nos tratamos de un centro docente de carácter público, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

ARTÍCULO 108. APLICACIÓN DEL PLAN.

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la Dirección.
2. Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 100 de este Reglamento. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.
3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
4. El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

ARTÍCULO 109. REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN.

1. El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, al cual se anexa.
2. La persona titular de la Dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
3. Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, sin perjuicio del desarrollo normativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
4. La Dirección utilizará los cauces descritos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad Educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

ARTÍCULO 110. REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.

1. Trimestralmente, se deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
2. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
3. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.
4. 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.
5. 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 Educación.
6. Para la evacuación del edificio cada clase seguirá la ruta de color asignada en dicho plan.

7. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, Bies, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
8. 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.
9. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

CAPÍTULO II – COMPETENCIAS Y FUNCIONES SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

ARTÍCULO 111. LA COORDINACIÓN DE CENTRO DEL PLAN.

1. 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.
2. Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
3. 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.
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.
- m. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

ARTÍCULO 112. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE AL RESPECTO.

1. En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.
2. El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
3. La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto, se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:
 - a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
 - b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
 - d. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
 - e. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
 - f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
 - g. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

ARTÍCULO 113. INSTRUCCIONES GENERALES DE ORGANIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL EJERCICIO DE EVACUACIÓN EN EL CEIP MARÍA ZAMBRANO CURSO 2025/26. ANEXO.

ARTÍCULO 114. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACCIDENTES E INCIDENTES.

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

INSTRUCCIONES GENERALES DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES EN EL CEIP MARÍA ZAMBRANO.

JUSTIFICACIÓN.

La finalidad del presente documento establecer el protocolo de actuación del CEIP María Zambrano ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, según lo dispuesto en la Orden de 16 de abril de 2008.

En lo que respecta a las altas temperaturas que se alcanzan en Andalucía, especialmente durante el verano, hay que considerar que el clima andaluz se ajusta de forma clara al tipo mediterráneo (con los matices específicos que puedan introducir factores como la orografía, la altitud, la continentalidad o la proximidad al mar), definido por la existencia de veranos muy cálidos en las zonas del interior que, en determinadas ocasiones pueden desencadenar las denominadas comúnmente olas de calor, que provocan situaciones problemáticas por las elevadas temperaturas que se pueden llegar a alcanzar.

Las olas de calor vienen siendo un fenómeno que se repite con cierta frecuencia en nuestro entorno mediterráneo, y que actualmente podría enmarcarse en los fenómenos complejos agrupados bajo el concepto de cambio climático. Por ello, además de las acciones educativas relacionadas con la sensibilización y la sostenibilidad ambiental, es necesario considerar las importantes repercusiones que este tipo de sucesos tiene sobre determinadas poblaciones de riesgo. Así, la atención y protección del alumnado ante una situación excepcional de altas temperaturas debe ser prioritaria.

Por ello, resulta necesario ofrecer una adecuada atención al profesorado y al personal de administración y servicios que desarrolla su trabajo en el centro, si bien, la más vulnerable en estos casos es la población escolar, considerándose especialmente grupos de riesgo los formados por el alumnado menor de cinco años y el alumnado que presente alguna enfermedad crónica o discapacidad.

En este sentido, y en el marco de la necesaria coordinación institucional y de servicios, Andalucía cuenta con el Plan andaluz de prevención de las temperaturas excesivas sobre la salud, en el que se incluye una línea de información sobre la predicción de las temperaturas en cada provincia, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET). Esta información resultará relevante a la hora de la toma de decisiones sobre la activación del protocolo o de las medidas organizativas que en cada caso procedan.

FASE Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS

A. Fase de preparación.

Con carácter previo a la época habitual el protocolo del centro podrá considerar las siguientes actividades básicas de preparación:

- Se prestará especial atención al fenómeno meteorológico cuando se haya previsto realizar algún tipo de actividad extraescolar o evento en espacios exteriores por si procediera su modificación o cancelación si se activara el protocolo del centro o se dispusieran medidas de carácter general por la Administración educativa.
- Se supervisarán especialmente los espacios e instalaciones estén expuestos a la intemperie y zonas que acumule mucho calor por la exposición duradera al sol.
- Se revisarán y actualizarán los modelos de comunicación de activación del protocolo a la Comunidad Educativa y al inspector o inspectora de referencia del centro para su remisión inmediata si resultara necesario.

B. Fase de activación.

Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan.

El Director del centro docente procederá a activar el protocolo. El criterio general de referencia para la activación del mismo o de las medidas organizativas que procedan es el nivel de alerta proporcionado por el Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET).

La información que se proporciona es predictiva, pues se refiere al día en vigor y a los cuatro días siguientes, estableciendo cuatro niveles de alerta sanitaria:

- Nivel verde o nivel 0: no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas y mínimas.
- Nivel amarillo o nivel 1: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos.
- Nivel naranja o nivel 2: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos.
- Nivel rojo o nivel 3: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos.

La relación de las temperaturas, la superación del umbral correspondiente a la zona que nos corresponde y los valores expresados en grados centígrados, se pueden observar en esta tabla.

Nombre de la zona	Amarillo	Naranja	Rojo
Costa del Sol y Guadalhorce	36	39	42

Se debe procurar atender tanto a la protección del alumnado como a la del profesorado y a la del personal no docente y otros miembros de la Comunidad Educativa, a través de las siguientes medidas generales:

- Debe evitarse la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.

- Podrá organizarse la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.
- En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales y al alumnado de Educación Infantil.
- Estas medidas organizativas deberán adoptarse considerando que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.
- Los centros docentes, en aplicación del principio de autonomía organizativa, podrán flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales.
- Asimismo, podrán permitir la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos.
- Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno/a.
- Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, se permitirá al mismo la realización de las actividades lectivas previstas o de las pruebas que corresponda en el nuevo horario establecido.

Dado que tanto las actividades complementarias como las extraescolares se pueden desarrollar fuera de los espacios habituales del centro docente (visitas, excursiones, actividades culturales, recreativas o deportivas), resulta necesario revisar la programación de las mismas y sus condiciones de realización por si procediera aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

- La prestación de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar, en su caso, no deberá alterarse, debiendo mantenerse los horarios y las condiciones de prestación de los mismos.
- A continuación, se recomiendan generales de protección, seguridad y bienestar del alumnado:
- Las recomendaciones sanitarias indican que los niños y niñas deberán mantenerse suficientemente hidratados, por lo que se les debe facilitar beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria.
- Es conveniente proporcionar a las familias orientaciones sobre protección ante las altas temperaturas excepcionales, en lo referido a vestimenta del alumnado, uso de productos de protección solar o desayunos que resulten adecuados.
- También resulta conveniente revisar el botiquín escolar con objeto de verificar la disponibilidad del material adecuado para atender los primeros auxilios que pudieran ser necesarios ante las altas temperaturas excepcionales.
- En cualquier caso, siempre deben proporcionarse las elementales atenciones que se precisen para la protección y la salud ante estos fenómenos meteorológicos y, si es necesario, requerir asistencia sanitaria específica en algunos casos.

Fase de desactivación y normalización

- La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación.
- El Director del centro docente procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.
- De la modificación de las medidas organizativas y de la desactivación del protocolo se informará a la Comunidad Educativa por los cauces y procedimientos que el centro hubiera establecido, procurando la mayor rapidez y eficacia en esta información. Además, de manera específica, se informará al Consejo Escolar y al inspector o

inspectora de referencia del centro acerca de la evolución de las medidas y de la desactivación del protocolo y retorno a la organización habitual.

Coordinación del protocolo del centro.

Los miembros del Equipo Directivo y las personas responsables de los órganos de coordinación docente, se coordinarán para tomar las medidas necesarias según en la fase del protocolo que nos encontremos.

Será a través del inspector o la inspectora del centro docente se mantendrá la debida coordinación con la correspondiente Delegación Territorial.

A su vez, las Delegaciones Territoriales mantendrán la debida coordinación con los servicios centrales para la información, aplicación de medidas organizativas que en cada caso proceda y comunicación de incidencias.

En el protocolo del centro se considera la coordinación con los servicios sanitarios locales y con otros servicios de emergencias y protección.



Modelos de comunicación

Comunicado a las familias del alumnado

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta Comunidad Educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. _____

Estas medidas se aplicarán desde el día ___ de ___ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.

En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de protección solar y, en su caso, protección para la cabeza. Asimismo, se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas.

Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En _____, a ___ de _____ de _____

Fdo.: El Director.
Comunicado a la Administración educativa



ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta Comunidad Educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. _____

Estas medidas se aplicarán desde el día ___ de ___ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.

De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

En _____, a ___ de _____ de _____

Fdo.: El Director del centro docente

SR./SRA. DELEGADO/A TERRITORIAL DE EDUCACIÓN

Anexo Efectos del calor sobre la salud y primeros auxilios.

EFFECTOS	CAUSAS	SÍNTOMAS	PRIMEROS AUXILIOS
Erupciones cutáneas	Piel mojada debido a excesiva sudoración o a excesiva humedad ambiental.	Erupción roja desigual en la piel. Puede infectarse. Picores intensos. Molestias que impiden o dificultan trabajar y descansar bien.	Limpiar la piel y secarla. Cambiar la ropa húmeda por seca.
Deshidratación	Pérdida excesiva de agua, debido a que se suda mucho y no se repone el agua perdida.	Sed, boca y mucosas secas, fatiga, aturdimiento, taquicardia, piel seca, acartonada, micciones menos frecuentes y de menor volumen, orina concentrada y oscura.	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarle, rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca.

EFFECTOS	CAUSAS	SÍNTOMAS	PRIMEROS AUXILIOS
Calambres	Pérdida excesiva de sales debido a que se suda mucho. Bebida de grandes cantidades de agua sin que se ingieran sales para reponer las pérdidas con el sudor.	Contracturas dolorosas, breves e intermitentes que afectan a lo grupos musculares más usados que aparecen en la última parte del ejercicio o, incluso, varias horas después de terminado el mismo. No van acompañadas de fiebre.	Descansar en lugar fresco. Beber agua con sales o bebidas isotónicas. Hacer ejercicios suaves de estiramiento y frotar el músculo afectado. No realizar actividad física alguna hasta horas después de que desaparezcan. Llamar al médico si no desaparecen en 1 hora.
Agotamiento por calor	En condiciones de estrés térmico por calor: esfuerzo continuado sin descansar o perder calor sin reponer el agua y las sales perdidas al sudar. Puede desembocar en golpe de calor.	Aparecen, a menudo a lo largo de varios días, debilidad, náuseas, vómitos, cefaleas, mareos, calambres y, en menor frecuencia, ansiedad, irritabilidad, sensación de desvanecimiento e incluso síncope. Piel pálida y sudorosa (pegajosa) con temperatura normal o elevada.	Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarle rociándole con agua y abanicándole. Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca.
Síncope por calor	Al estar de pie e inmóvil durante mucho tiempo en sitio caluroso no llega suficiente sangre al cerebro.	Desvanecimiento, visión borrosa, mareo, debilidad, pulso débil.	Mantener a la persona echada con las piernas levantadas en lugar fresco.

EFFECTOS	CAUSAS	SÍNTOMAS	PRIMEROS AUXILIOS
<p>Golpe de calor</p>	<p>En condiciones de estrés térmico por calor: trabajo continuado de trabajadores no aclimatados, mala forma física, susceptibilidad individual, enfermedad cardio-vascular crónica, toma de ciertos medicamentos, obesidad, ingesta de alcohol, deshidratación, agotamiento por calor, etc.</p> <p>Puede aparecer de manera brusca y sin síntomas previos.</p> <p>Fallo del sistema de termorre-gulación fisiológica.</p> <p>Elevada temperatura central y daños en el sistema nervioso central, riñones, hígado, etc.</p>	<p>Taquicardia, respiración rápida y débil, tensión arterial elevada o baja, disminución de la sudoración, irritabilidad, confusión y desmayo.</p> <p>Alteraciones del nivel de conciencia.</p> <p>Fiebre (39,5 – 40°C).</p> <p>Piel caliente y seca, con cese de sudoración.</p> <p>¡ES UNA EMERGENCIA MÉDICA!</p>	<p>Lo más rápidamente posible, alejar al afectado del calor, empezar a enfriarlo y llamar urgentemente al médico.</p> <p>Tumbarle en un lugar fresco.</p> <p>Aflojarle o quitarle la ropa y envolverle en una manta o tela empapada en agua y abanicarle, o introducirle en una bañera de agua fría o similar.</p>

¿Qué son?

Es la elevación transitoria de la temperatura corporal por encima de 37,5° axilar y 38° rectal. Puede ser debido a alguna enfermedad o por una exposición prolongada a los rayos del sol.

¿Qué síntomas son los más frecuentes?

En cuadros febriles:

- Temperatura corporal elevada, con aumento del pulso y la respiración.
- Ojos rojos.
- Escalofríos.
- Enrojecimiento de la piel del rostro.
- Sudoración.

En casos extremos, delirios, convulsiones y/o hasta pérdida de conocimiento.

Cuando es un golpe de calor, lo más destacado es:

- Piel seca y caliente, enrojecida pero no sudorosa.
- Temperatura elevada, con aumento del pulso y frecuencia respiratoria.
- Fatiga y debilitamiento.
- Dolor de cabeza y mareos.

En casos extremos, delirios, convulsiones y/o hasta pérdida de conocimiento.

¿Qué debes hacer?

- Quitar la ropa de abrigo y retirar del sol, llevándolo a un lugar fresco y ventilado (en el caso de un golpe de calor).
- Establecer un ambiente frío y despejado.
- Aplicar paños de agua templada fría, especialmente en la frente, nuca, axilas e ingles.
- Se pueden administrar agua o líquidos azucarados.
- Si convulsiona, ver Ficha 4.1.

En el golpe de calor, puede llegar incluso a perder la conciencia, por lo que:

- Si está inconsciente pero respira, se colocará en Posición Lateral de Seguridad.

- Si no tiene pulso iniciaremos las maniobras de reanimación cardiopulmonar (ver Ficha 2.1)
- Avisar rápidamente a URGENCIAS 112 o traslado a un Centro Sanitario.
- No dar nada de beber mientras está inconsciente.

Tienes que tener en cuenta...

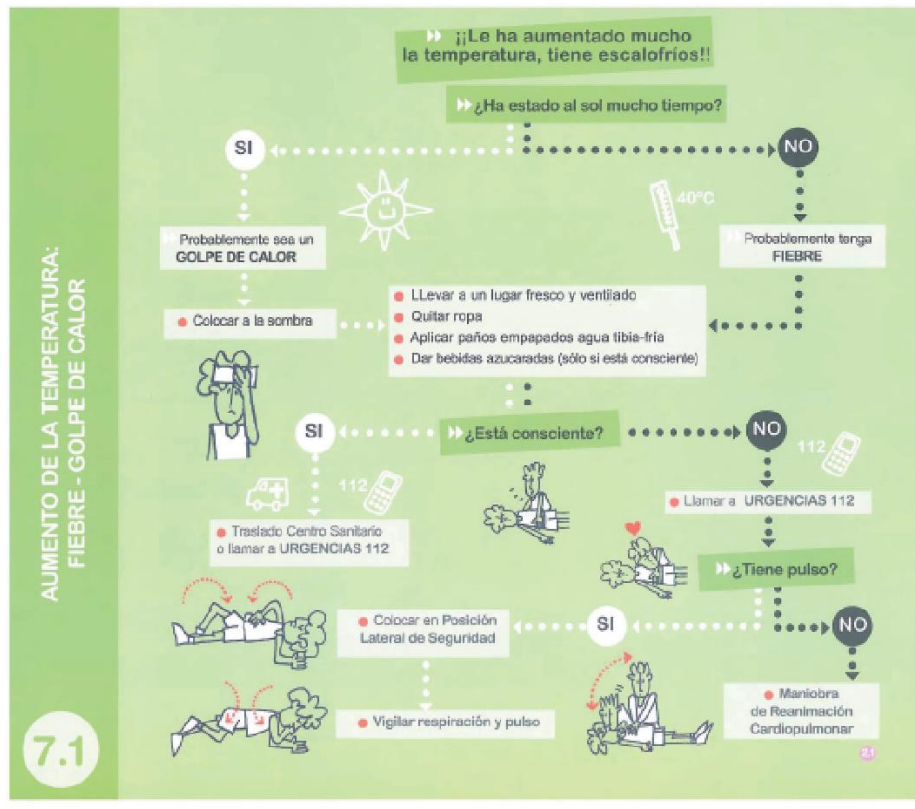
112

Avisar a URGENCIAS 112 o trasladar rápidamente a un Centro Sanitario si aparecen algunos de estos síntomas:

- Alteración del nivel de conciencia, desde mareo hasta incluso inconsciencia.
- Erupción en forma de manchas de color violáceo o rojo que aparecen como consecuencia de pequeñas hemorragias en la piel.
- Cultración accidentalizada de piel y/o mucosas.

Te recomendamos...

- Usar el termómetro para saber cuál es la temperatura.
- No dar frías de alcohol.
- No administrar medicación, especialmente aspirina.
- Avisar a los padres o responsables.



TÍTULO IX: OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO IX – OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I – LA AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO.

ARTÍCULO 115. DISPOSICIONES GENERALES.

1. Tal y como establece el artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, el centro realizará anualmente una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. Se tomarán como referencia para la citada autoevaluación unos indicadores que la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica y a los que se refiere el artículo 88 o) del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
4. 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 al menos:
 - a. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
5. El equipo de evaluación será quien realice la citada memoria de autoevaluación.

MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Para la realización de dicha memoria, el Consejo Escolar constituirá un equipo de evaluación, como refleja el art. 26.5 del Decreto 328/2010. En este centro estará integrado por:

- a. El Equipo Directivo del Centro (Director, Jefa de Estudios y Secretario)
- b. Un representante de los padres/madres.
- c. Un representante de los maestros/as.
- d. Un representante del Ayuntamiento.

FUNCIONES DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

El equipo de evaluación tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración de la memoria de autoevaluación, proponiendo, en su caso, una valoración sobre los logros y dificultades encontradas a lo largo del año.
- b) Elaborar propuestas de mejora para la inclusión en el plan de centro. Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación se llevará a cabo en el Consejo Escolar atendiendo a los siguientes criterios:

Ofrecimiento voluntario a cada sector del Consejo Escolar por parte del presidente.

Si no se presentarán voluntarios, se realizará un sorteo entre los miembros.



En el caso de que varias personas de un mismo sector se ofrecieran voluntarias y no se llegará a un consenso, se procederá a realizar una votación entre los miembros de cada uno de los sectores, se designará a la persona que obtenga más votos.

TÍTULO X:

ASPECTOS RELACIONADOS CON LA CRISIS SANITARIA DEL COVID-19

Normativa y documentación relacionada

Acuerdo de 5 de julio de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de las recomendaciones de prevención y protección ante casos de COVID-19 en centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía para el curso 2022/2023. •

Instrucciones de 7 de julio de 2022, conjuntas de la Viceconsejería de Educación y Deporte y de la Viceconsejería de Salud y Familias, para coordinar las actuaciones en el ámbito de la salud pública y la asistencia sanitaria que se desarrollen en los centros docentes sostenidos con fondos públicos durante el curso escolar 2022/2023.

Recomendaciones de 22 de junio de 2022, de Prevención, Protección. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2022/2023. Este documento figura como anexo al Acuerdo de 5 de julio de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de dichas Recomendaciones. En el propio documento se especifica que se pretende dotar a los centros de unas recomendaciones básicas para el próximo curso escolar, “sin menoscabo que nuevas situaciones o cambios significativos en la epidemiología de la Covid-19 a lo largo del próximo curso escolar requieran una revisión de las mismas o la adopción de medidas específicas”.

Coordinación con Salud (Coordinación COVID)

Las Instrucciones de 7 de julio de 2022, en su instrucción tercera, regulan la coordinación con Salud en los siguientes términos:

La coordinación será desempeñada por la persona titular de la Dirección del centro o por el miembro del equipo directivo en quien delegue.

También podrá ser desempeñada en ambos tipos de centros por quien desarrolle las funciones de coordinación de bienestar y protección determinadas en el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. La instrucción cuarta de las Instrucciones de 1 de julio de 2022, de la DG de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía, dispone que: “[...] los centros donde cursen estudios personas menores de edad deberán contar con un coordinador o coordinadora de bienestar y protección del alumnado. Las funciones de coordinación de bienestar y protección del alumnado se podrán asumir por el personal que ostente la coordinación del Plan de Convivencia [...] o, en su defecto, por otra figura del Claustro de profesorado que asuma estas funciones, preferentemente un miembro del Equipo Directivo”.

La persona del centro designada como coordinador/a con Salud será el contacto con la persona enfermera/o referente.

En todo caso, esta persona será la encargada de dirigir y coordinar dentro del centro docente las actuaciones a realizar por la persona enfermera/o referente, sin perjuicio de que el centro realice otras actuaciones orientadas a constituir entornos seguros para el alumnado.

Medidas de prevención personal

El apartado cuarto de las Recomendaciones de 22 de junio de 2022 establece las siguientes recomendaciones:

Recomendaciones generales:

- a. Higiene de manos.
- b. Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
- c. Usar pañuelos desechables.
- d. Evitar aglomeraciones mantenidas en el tiempo sobre todo en espacios cerrados.

Recomendaciones referidas a las personas trabajadoras:

Sin perjuicio de las recomendaciones que los correspondientes Servicios de Prevención de Riesgos Laborales pudieran adoptar, según el documento PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2 (6 de junio de 2022) y

posteriores actualizaciones, es importante señalar que los documentos aprobados por las autoridades sanitarias no incluyen a los centros docentes como ámbitos vulnerables, y tampoco se incluye al personal docente o no docente como “Personas relacionadas con ámbitos vulnerables”.

Recomendaciones específicas para el alumnado:

- a) Se recomienda disponer de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y que los usen cada vez que entren o salgan de las mismas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón. Para los niños y niñas que se metan las manos frecuentemente en la boca, incluidos todos los menores de 3 años, no se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos, sino el lavado de manos (con agua y jabón). Se recomienda tener precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión de una persona adulta.
- b) De acuerdo a la legislación vigente en los centros y servicios educativos, no es obligatorio el uso de mascarilla, sin perjuicio de que pueda utilizarla el alumnado que lo considere conveniente. El uso de mascarilla se contempla como obligatorio en los autobuses, así como en los transportes públicos de viajeros a partir de 6 años, salvo en personas con algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria, o personas que, por su situación de discapacidad o dependencia no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización. Debe cuidarse y prevenirse el estigma de las personas que, con condiciones de riesgo para el COVID-19 o por decisión personal, sigan utilizando las mascarillas en cualquier entorno del ámbito educativo en el que no sea obligatorio.

Recomendaciones para la limitación de contactos

El apartado quinto de las Recomendaciones de 22 de junio de 2022 establece una serie de recomendaciones respecto a la limitación de contactos, aunque se valorarán medidas específicas para el caso de que algún territorio de Andalucía entrara en niveles superiores de riesgo.

- a. No se establecen limitaciones de contacto entre los diferentes grupos-clase tanto en interiores como en exteriores, en ninguno de los niveles o etapas educativas.
- b. Las aulas de educación especial, tanto en centros específicos como ordinarios, no se considerarán entornos vulnerables per se, aunque puedan existir personas concretas con la condición de vulnerabilidad.
- c. En el caso de personas con vulnerabilidad a COVID-19, se seguirán las mismas recomendaciones que indique para el resto de entornos el profesional sanitario de referencia. Se recomienda que puedan acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, salvo indicación médica de no asistir. No se establecen limitaciones para el acceso de las familias a los centros educativos.
- d. No se establecen limitaciones a las reuniones con las familias que programen los centros, recomendándose que cuando se realicen en interiores, estos estén bien ventilados. En todo caso, deberán cumplirse las medidas de prevención e higiene vigentes en ese momento.
- e. Se recomienda fomentar en la medida de lo posible el uso de los espacios al aire libre.

Recomendaciones relativas a locales y espacios

El apartado sexto de las Recomendaciones de 22 de junio de 2022 establece una serie de recomendaciones sobre locales y espacios, que se refieren a la limpieza y desinfección, ventilación, residuos, aseos, aula matinal y comedor escolar y actividades complementarias o extraescolares. Limpieza y desinfección. Se mantiene la recomendación de intensificar la limpieza, en especial en los baños, espacios de comedor, talleres y laboratorio y aulas de informática y en las superficies de mayor uso. Para ello se recomienda que cada centro disponga de un protocolo de limpieza y desinfección que responda a sus características y que recoja la limpieza y desinfección general en todos los espacios al menos una vez al día, reforzándola en aseos y espacios de comedor según el uso habitual y el número de usuarios, prestando especial atención a las superficies de contacto más frecuentes.

Así pues, se recomienda:

- a) Utilizar desinfectantes con actividad virucida.
- b) Que, tras cada limpieza y desinfección, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- c) En talleres, laboratorios y otros espacios singulares utilizados para prácticas de la Formación Profesional u otras enseñanzas, se atenderá a la normativa específica del sector productivo o de prestación de servicios de que se trate.
- d) Que se elabore en cada Centro un Plan o un listado reforzado de limpieza y desinfección, complementando el que ya existía en el centro, en el que pueda contemplarse:
 - a. Listado de todas los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.
 - b. Frecuencia de la L+D de los mismos.
 - c. Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.
 - d. Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.
 - e) Informar al personal que va a realizar estas operaciones cómo deben ser realizadas, para ello es importante que lea las instrucciones del fabricante de los productos usados. Muchos requieren un tiempo mínimo de contacto, unas concentraciones mínimas y un tiempo de ventilación.

Ventilación.

La mejora general de las condiciones de ventilación de los centros se identifica también como uno de los aprendizajes de la pandemia, para prevenir enfermedades de transmisión respiratoria y mejorar la salubridad de las aulas. A tales efectos se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Se recomienda que sea preferente una ventilación natural cruzada.
- b) En caso de ser necesario el uso de ventiladores de aspa, se recomienda que su uso se complemente, en lo posible, con una ventilación natural cruzada, en aquellos no situados en el techo.
- c) Dada la situación epidemiológica actual, se recomienda buscar un equilibrio entre el confort térmico, los requerimientos de eficiencia energética y la ventilación natural o forzada.

Residuos.

- a) El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente no tiene por qué ser diferente al seguido habitualmente.
- b) Se deberá disponer de papeleras -con bolsa interior- en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas diariamente y desinfectadas periódicamente.

Aseos.

- a) Se recomienda que los aseos tengan una ventilación frecuente.
- b) Se recomienda que en todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y elementos para el secado de manos, debiendo el alumnado lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continua de jabón y elementos de secados de manos.
- c) Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con frecuencia según el uso habitual y el número de usuarios, siendo recomendable hacerlo, al menos, dos veces al día.

Aula matinal y comedor escolar y actividades complementarias o extraescolares.

- a) En los casos que el centro docente cuente con aula matinal o aula de mediodía se recomienda, cuando sea posible, que la misma pueda realizarse en un espacio abierto o en su caso, en locales que dispongan de suficiente espacio y una ventilación adecuada.
- b) Para el caso de apertura de comedores escolares, se seguirán las recomendaciones indicadas para la restauración y la normativa vigente relacionada, recomendándose una ventilación adecuada y la evitación de aglomeraciones.



c) En el caso de actividades extraescolares fuera del centro se respetarán las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, exposiciones, etc.), así como las de transporte cuando sea necesario.