

R.O.F.

2025/2026



**Ana de Charpentier**  
**Colegio Público Rural**

# ÍNDICE

0.	Denominación, situación y composición del C.P.R. Ana de Charpentier
1.	Fundamentación.
2.	Cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
3.	Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
4.	La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
5.	La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
6.	La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
7.	El plan de autoprotección del centro.
8.	El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.
9.	Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.
10.	La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.
11.	Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
12.-	Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse. <ul style="list-style-type: none"><li>- Régimen académico</li><li>- Reglamento de convivencia del C.P.R. Ana de Charpentier:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Disposiciones de carácter general</li><li>○ Derechos y deberes del alumnado.</li><li>○ Normas de convivencia.</li></ul></li> <li>- Transporte escolar</li><li>- Asociaciones de Madres y Padres del alumnado del C.P.R. Ana de Charpentier.</li><li>- Comedor escolar</li></ul>

## **0. DENOMINACIÓN, SITUACIÓN Y COMPOSICIÓN DEL C.P.R. ANA DE CHARPENTIER**

El Colegio Público Rural “Ana de Charpentier” está configurado como la agrupación de las escuelas rurales en las aldeas (departamentos de La Carlota) de Aldea Quintana, Los Algarbes, La Chica Carlota, La Fuencubierta, El Garabato, La Paz, Las Pinedas y El Rinconcillo.

En todas estas aldeas, exceptuando Las Pinedas, se imparte la Educación Primaria, en la mayoría de los casos en aulas que se podrían denominar mixtas en las que se mezclan varios niveles educativos. Asimismo, en todas las aldeas, exceptuando La Chica Carlota, se imparte Educación Infantil, dándose también en la mayoría de las aldeas casos de aulas mixtas.

La sede donde están situadas la Dirección, Jefatura y Secretaría del Centro, se encuentra en el edificio de Aldea Quintana.

## **1. FUNDAMENTACIÓN**

### **1.1.- Objeto y ámbito de ampliación.**

El presente Reglamento de organización y funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto buscando siempre mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa que forman parte del C.P.R. Ana de Charpentier.

### **1.2.- El Reglamento de Organización y Funcionamiento.**

1.- El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F) es el instrumento que ha de facilitar la consecución del clima organizativo y funcional, adecuado y preciso para alcanzar las Finalidades Educativas y el desarrollo y aplicación del Proyecto Curricular de nuestro Centro, con lo que se deberá producir una mejora de la calidad de la enseñanza.

2.- El R.O.F. forma parte del Plan de Centro junto con el proyecto educativo y el proyecto de gestión.

3.- La Ley Orgánica de Educación, 2/2002, de 3 de mayo, (L.O.E.), en su artículo 124 establece que los Centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (L.E.A.) en el artículo 128 y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros, (R.O.C.) de Infantil y Primaria en el artículo 24, regulan el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Primaria, para que en él se recoja las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

4.- El presente R.O.F. ha sido elaborado por el Equipo Directivo y aprobado por el Consejo Escolar en junio del 2015 sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado. En su elaboración, el equipo directivo ha contado con la colaboración e implicación del equipo técnico de coordinación pedagógica y de otros órganos de coordinación docente tal y como se especifica en el artículo 20 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

7.- El R.O.F. será revisado durante los meses de septiembre y octubre por la comunidad educativa. Las modificaciones que se estimen pertinentes podrán ser presentadas, para su aprobación en Consejo Escolar, por el Claustro, la Asociación de Madres y Padres, representantes de Aldea de este sector y el o la representante del Ayuntamiento en este órgano de gobierno. Para ser aceptada cada modificación ha de contar con el apoyo, al menos, de los dos tercios del Consejo Escolar.

8.- El presente Reglamento entrará en vigor tras su aprobación por el Consejo Escolar. La obligatoriedad de su cumplimiento abarca a toda la Comunidad Educativa del C.P.R. “Ana de Charpentier”.

### **Base legal del ROF.**

Este documento ha sido elaborado según la siguiente legislación:

- ✓ Ley Orgánica de Educación, 2/2006, de 3 de mayo, (L.O.E)
- ✓ La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (L.E.A.)
- ✓ Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (L.O.M.C.E.)
- ✓ Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, (L.O.M.L.O.E.)
- ✓ DECRETO 27/1988, de 10 de febrero, por el que se regula el funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Alumnos de los centros docentes.
- ✓ 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 10 de Agosto de 2010.

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

Los maestros y maestras, el alumnado y los padres y madres del alumnado integran la comunidad educativa y formarán parte de todos los órganos de gobierno y coordinación docente, y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables a dicha comunidad educativa.

### **2.1. Participación de la Comunidad Educativa.**

Atendiendo al artículo 119 de la LOMCE y las modificaciones establecidas en la LOMLOE:

1. Las Administraciones educativas garantizarán la participación activa de la comunidad educativa en las cuestiones relevantes de la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros, fomentando dicha participación especialmente en el caso del alumnado, como parte de su proceso de formación.
2. La comunidad educativa participará en el gobierno de los centros a través de su Consejo Escolar. El profesorado participará también en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos de profesores y profesoras que impartan clase en el mismo curso.
3. Corresponde a las Administraciones educativas favorecer la participación del alumnado en el funcionamiento de los centros a través de sus delegados de grupo y curso así como sus representantes en el Consejo Escolar.
4. Los centros tendrán al menos los siguientes órganos colegiados de gobierno: Consejo Escolar y Claustro del profesorado. En la composición del Consejo Escolar se deberá promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres.

### **2.2. Participación de los padres y de las madres.**

1. Para dar cumplimiento a lo regulado en el artículo 119 de la LOMCE y las modificaciones aportadas por la LOMLOE, los padres y madres podrán participar también en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones.

Las madres y padres podrán participar en el funcionamiento del Colegio a través de la Asociación de padres actualmente existente y de las que se puedan crear. Uno de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar será designado por la Asociación de Padres más representativa del Centro, según el procedimiento establecido en el artículo 49 del Decreto 328/2010 de 13 de julio (BOJA nº 139).

2. Las madres y padres del alumnado de cada una de las Aldeas, elegirán y nombrarán también a un o a una representante de Aldea para recoger iniciativas y propuestas de este sector, y trasladarlas a los órganos y estamentos competentes en cada caso. Las o los representantes de Aldea podrán reunirse con la dirección y con los tutores de clase, cuando las circunstancias lo hagan necesario. Asimismo podrán asistir a las reuniones del Consejo con voz pero sin voto.
3. La elección del o la representante de Aldea se realizará a principio de cada curso escolar y una vez realizada se comunicará a la dirección del centro su nombre, dirección y teléfono.
4. Las comunicaciones entre el personal docente y los padres y madres del alumnado se realizará principalmente por la plataforma Séneca y Pasen.
5. De los temas a tratar en el Consejo Escolar que, por su contenido, tengan una importancia relevante; y de los que necesariamente se deberá informar documentalmente, con antelación, a los representantes de todos los sectores representados en el Consejo; también deberá dársele traslado para su conocimiento a las o los representantes de Aldea.

### **2.3. Delegadas o Delegados y subdelegadas o subdelegados de alumnado.**

El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el presente reglamento de organización y funcionamiento del centro.

La votación será no delegable. Cada alumno hará constar en su papeleta un máximo de dos nombres. El tutor/a dará la máxima importancia a este acto.

2.3.1. Las funciones del delegado o delegada serán las siguientes:

- a) Exponer a los órganos de gobierno y de coordinación docente y en su caso al tutor o tutora las sugerencias del grupo al que representan.
- b) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- c) Colaborar con el tutor o tutora y con el Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos/as.
- d) Colaborar con los maestros y maestras y con los órganos de gobierno para el buen funcionamiento del Colegio.
- e) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Colegio.

2.3.2. Régimen de funcionamiento:

- a) La duración de esta función será de un año, aunque podrá ser revocado el nombramiento si así lo exigiesen por mayoría absoluta los componentes de una clase, en cuyo caso habría que proceder a continuación del cese a un nuevo nombramiento.
- b) En general se celebrarán asambleas de clase al menos una vez al trimestre. Y cuantas se programen de acuerdo con el tutor o tutora. Los órdenes del día tendrán un doble carácter: información de la vida y funcionamiento del Colegio y los que a juicio del propio alumnado, sea necesario tratar. Se debe procurar que estos últimos temas sean conocidos por la totalidad de la clase, con anterioridad a la Asamblea.

## **ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL C.P.R. ANA DE CHARPENTIER**

Las escuelas de Educación Infantil y de Educación Primaria tendrán los siguientes Órganos de Gobiernos:

- A. Unipersonales: Director/a, Jefe de Estudios y Secretario/a.
- B. Colegiados: Consejo Escolar del Centro, y Claustro de Profesores.

### **A. ÓRGANOS UNIPERSONALES**

Los órganos unipersonales de gobierno son el Director o Directora, el Jefe o Jefa de Estudios y el Secretario o Secretaria. Todo lo referente a su composición, elección, nombramiento, cese, competencias y demás aspectos se regula en el capítulo IV de la Ley Orgánica para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) y las modificaciones establecidas en la LOMLOE

## **El Equipo Directivo.**

1. El equipo directivo 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 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.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del centro
- Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5 ( Decreto 328/2010)
- Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Administración local y educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **Régimen de funcionamiento**

- El Equipo Directivo se reunirá una vez a la semana y cada vez que el director/a lo estime conveniente.
- El Equipo Directivo podrá convocar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa.

## **Composición del equipo directivo.**

El artículo 131 queda redactado en la LOMLOE de la siguiente manera:

- El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
- El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

## **Competencias del Director o Directora.**

Como queda recogido en la LOMLOE, las facultades del director o directora serán las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar todas las actividades educativas del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones del Consejo Escolar del centro.
- b) Ejercer la jefatura del personal docente.
- c) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro.
- d) Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
- e) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.
- f) Imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar
- g) Cuantas otras facultades le atribuyan las normas de organización y funcionamiento del centro.»

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

1. Tendrán competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación. (Artículo 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio)
  - 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, 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 de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.
3. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que será 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.

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

La selección y nombramiento del director/a se realizará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV de la Ley Orgánica de la Educación (LOMCE), 8/2013, de 9 de diciembre.

#### **Artículo 133. Selección del director**

1. La selección del director se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa.

2. La selección y nombramiento de directores de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.

3. La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

#### **Artículo 134. Requisitos para ser candidato a director.**

Serán requisitos para poder participar en el concurso de méritos los siguientes:

a) Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente y encontrarse en situación de servicio activo.

b) Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera, durante un período de al menos cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro a que se opta.

c) Estar en posesión de la certificación acreditativa de haber superado un curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva, impartido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, o en el ámbito de las Comunidades Autónomas el organismo que éstas determinen. Las características del curso de formación serán desarrolladas reglamentariamente por el Gobierno. Las certificaciones tendrán validez en todo el territorio nacional.

d) Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.

#### **Artículo 135. Procedimiento de selección.**

En la LOMLOE el artículo 135 queda redactado de la siguiente manera:

1. Para la selección de los directores o directoras en los centros públicos, a excepción de los Centros Integrados de Formación Profesional, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios objetivos y el procedimiento de valoración del proyecto presentado y de los méritos del candidato, entre los que incluirán la superación de un programa de formación sobre el desarrollo de la función directiva, impartido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o por las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas, con validez en todo el territorio nacional.

2. La selección será realizada en el centro por una comisión constituida por representantes de la Administración educativa y del centro correspondiente.

3. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de vocales de las comisiones. Al menos un tercio de los miembros de la comisión será profesorado elegido por el claustro y otro tercio será elegido por y entre los miembros del consejo escolar que no son docentes. Además, entre los miembros de la comisión deberá haber, al menos, un director o directora en activo en centros que impartan las mismas enseñanzas que aquel en que se desarrolla el procedimiento de selección, con uno o más periodos de ejercicio con evaluación positiva del trabajo desarrollado.

4. La selección del director o directora, que tendrá en cuenta la valoración objetiva de los méritos académicos y profesionales acreditados por los aspirantes y la valoración del proyecto de dirección orientado a lograr el éxito escolar de todo el alumnado, que deberá incluir, entre otros, contenidos en materia de igualdad entre mujeres y hombres, no discriminación y prevención de la violencia de género, será decidida democráticamente por los miembros de la comisión, de acuerdo con los criterios establecidos por las Administraciones educativas.

5. La selección se realizará valorando especialmente las candidaturas del profesorado del centro.

6. Quienes hayan superado el procedimiento de selección deberán superar un programa de formación sobre competencias para el desempeño de la función directiva, de manera previa a su nombramiento. Las características de esta formación serán establecidas por el Gobierno, en colaboración con las Administraciones educativas, y tendrá validez en todo el Estado. Asimismo, se establecerán las excepciones que corresponda a los aspirantes que hayan realizado cursos de formación de estas características antes de la presentación de su candidatura o acrediten

experiencia en el ejercicio de la función directiva con evaluación positiva de su trabajo. Las Administraciones educativas también podrán establecer las condiciones en que los directores y directoras deban realizar módulos de actualización en el desempeño de la función directiva.»

### **Artículo 136. Nombramiento.**

El artículo 136 en la LOMLOE queda redactado en los siguientes términos:

1. La Administración educativa nombrará director o directora del centro que corresponda, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 11.5 de la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la Formación Profesional, por un periodo de cuatro años, a quien haya superado el programa de formación al que se refiere el apartado sexto del artículo 135 de esta Ley.
2. El nombramiento de los directores o directoras podrá renovarse, por periodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos, oído el Consejo Escolar. Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos. Las Administraciones educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.»

### **Artículo 138. Cese del director.**

Según el art. 138, se produce el cese cuando:

1. Finaliza su mandato o la prórroga del mismo.
2. Por renuncia motivada y aceptada por la administración.
3. Por incapacidad psíquica o física sobrevenida.
4. Por revocación motivada por la administración educativa, ya sea a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de funciones inherentes al cargo. La revocación siempre conlleva un expediente contradictorio, previa audiencia del interesado y oído el Consejo Escolar.

### **Competencias de Jefatura de Estudios**

Según LOMLOE, el titular de la jefatura de estudios tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4 del presente Decreto.
- b) Coordinar, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, extraescolares y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, las programaciones didácticas y la programación general anual y velar por su ejecución.
- c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente y de los órganos competentes en materia de orientación académica y profesional y acción tutorial que se establezcan reglamentariamente.
- d) Coordinar, con la colaboración del representante del centro correspondiente del profesorado y recursos que haya sido elegido por el Claustro, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y coordinar las actividades de formación y los proyectos que se realicen en el centro.
- e) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- f) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión y en la programación general anual.

h) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

### **Competencias de la Secretaría.**

Según LOMLOE, el titular de la secretaría tendrá las siguientes funciones:

a) Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en el artículo 26.4 del presente Decreto.

b) Ordenar el régimen administrativo y económico del centro docente, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y lo establecido en el proyecto de gestión del centro, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro docente, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

c) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro docente, y velar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias impuestas.

d) Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno del titular de la Dirección.

e) Custodiar las actas, libros y archivos del centro docente y expedir, con el visto bueno del titular de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados e interesadas.

f) Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado y velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar de acuerdo con las indicaciones del titular de la Dirección.

g) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el titular de la Dirección o por la Consejería competente en materia educativa, dentro de su ámbito de competencias, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

### **Nombramiento y cese de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.**

Atendiendo a lo expuesto en la nueva redacción del artículo 131 en la LOMLOE, el director, El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director/a.

## **B. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

### **EL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS**

#### **Carácter y composición del claustro de profesores.**

De acuerdo con el artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 65 del Decreto 308/2010

El claustro es el órgano propio de participación de los maestros/as en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga. Así mismo formará parte del claustro el educador/a de disminuidos y las profesoras de Religión.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado la Secretaria del Centro.

### **Competencias del claustro.**

De acuerdo con el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 66 del Decreto 328/2010, el Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro
- Elegir a sus representantes en el consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento

## **EL CONSEJO ESCOLAR**

### **Carácter y composición**

- El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Centros.
- El Consejo Escolar de los centros que tengan 18 o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:
  - a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
  - b) El jefe o la jefa de estudios.
  - c) Un número de profesores/as que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes

del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.

d) Un número de padres elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de componentes del Consejo.

e) Una persona representante del personal de administración y servicios.

f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.

g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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

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

### **Competencias del consejo escolar**

El artículo 127 de la LOE queda redactado de la siguiente manera en la LOMLOE: El Consejo

Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los

resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **Comisiones del Consejo escolar**

Según el artículo 64 del Decreto 308/2010.

- En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
- La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe de estudios, dos maestros o maestras y padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. En los centros de tres, cuatro y cinco unidades la comisión de convivencia estará formada por el director o directora del centro, un maestro o maestra y dos padres, madres o representantes legales del alumnado. Si el centro tiene una o dos unidades, la comisión de convivencia la integrará el director o directora y un padre, madre o representante legal del alumnado. 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:

- a) 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.
- 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 y alumnas.
- 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 a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

## ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente son:

- A. Equipos de Ciclo: De Educación Infantil, 1º, 2º y 3º ciclos de Educación Primaria.
- B. Equipos Docentes.
- C. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)
- D. Equipo de Orientación.
- E. Tutorías.

### **A) EQUIPOS DE CICLO**

Según artículo 138 de la LEA y del Decreto 328/2010, artículos 80 – 85, los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que imparten docencia en él.

#### **Composición y funcionamiento de los equipos de ciclo.**

1. Los equipos de ciclo (E.C.) agrupan a todos los maestros y maestras que imparten docencia en él. Sin embargo, como la mayoría de los maestros y maestras en este centro, imparten docencia al alumnado de niveles y/o ciclos diferentes, la adscripción a un Ciclo se hará en función del mayor número de alumnos atendidos y pertenecientes a un mismo ciclo. En cualquier caso, si fuese necesario, se atenderá en esta adscripción a criterios de un mejor equilibrio organizativo de estos equipos. En cualquier caso se garantizará la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado.

2. En el colegio existirán cuatro E.C.: Educación Infantil de segundo ciclo, Educación Primaria 1º Ciclo, Educación Primaria 2º Ciclo y Educación Primaria 3º Ciclo. Al tutorizar la mayoría de l@s maestr@s aulas mixtas, cada tutor/a se integrará en el ciclo donde estén representad@s el mayor número de alumn@s de dicho grupo. Los E.C. son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del Ciclo.

#### **Competencias de los Equipos de Ciclo.**

Son competencias de los equipos de ciclo:

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

Las primeras son las organizadas durante el horario escolar, planificadas para el desarrollo del currículo correspondiente, pero tienen un carácter diferenciado de las lectivas en el aula por el momento, espacios y recursos que se utilizan. A pesar de ser obligatorias para el alumnado, en el caso de que exijan la salida del centro, se requerirá la correspondiente autorización escrita de los padres, madres o tutores legales.

Las actividades extraescolares planificadas como tales son las que se realizan fuera del horario lectivo y no están necesariamente vinculadas al desarrollo curricular correspondiente. Tienen carácter voluntario y en ningún caso, su desarrollo por el alumnado, podrá formar parte del proceso de evaluación del aprendizaje del mismo. Estas actividades también pueden ser promovidas y realizadas por las Asociaciones de Madres y Padres y/o el Ayuntamiento.

g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.

h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.

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

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

1. Cada ciclo educativo tendrá un coordinador o coordinadora.

2. Según el Decreto 328/2010 de 13 de julio 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 o coordinadoras de ciclo, **de entre el profesorado funcionario con destino definitivo** en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

3. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.

Serán elegid@s atendiendo a los siguientes aspectos:

1) En caso de haber vari@s interesad@s dentro del equipo de ciclo, se realizará un sorteo. Irán entrando en sorteo todos aquellos interesad@s hasta que hayan pasado tod@s l@s componentes del E. de ciclo por el cargo. Durante este tiempo, nadie podrá repetir la ostentación del cargo. Una vez cumplido este requisito, comenzará el proceso de nuevo.

2) En caso de no haber nadie interesad@ en la coordinación del ciclo, puede volver a desempeñar dicha función el/la coordinador/a saliente del curso anterior, en caso de interesarle. De no darse este hecho, se procederá a un sorteo en el que entrarán todos los componentes del ciclo excepto aquell@s que hayan desempeñado dicho cargo en los últimos tres años.

3) En caso de que un maestr@ cambie de ciclo, se le considerará como un nuevo componente y no se tendrá en cuenta el desempeño de la coordinación en otros ciclos. En este punto hay que aclarar, que sólo se permite el cambio de ciclo atendiendo a lo expuesto anteriormente. Asimismo se aclara que puede acceder al desempeño de dicho cargo, cualquier maestr@ destinado en nuestro centro con plaza definitiva.

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

a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

b) Renuncia motivada y aceptada por el/la Delegado/a Provincial, previo informe razonado del

Director o Directora.

c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 del Decreto 328/2010 de 13 de julio. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los apartados b) y c), el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

### **Competencias del Coordinador o Coordinadora de Ciclo.**

Serán competencias del Coordinador o coordinadora de Ciclo:

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Coordinar los debates sobre las propuestas a realizar de las actividades docentes, conmemorativas, complementarias y extraescolares dentro de su ciclo.
- g) Participar en la programación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado elevando al ETCP las propuestas de su ciclo.
- h) Organizar y coordinar el material didáctico de su ciclo y su elaboración.
- i) Coordinar y organizar las actividades extraescolares que proponga el ciclo y presentarlas organizadas, contratadas y planificadas a la jefatura de estudios, de tal forma que la dirección del centro sólo se encargue de la contratación del transporte en caso de usarse.
- j) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

## **B) EQUIPOS DOCENTES**

Según el Decreto 97/2015 de 3 de marzo en su artículo 21:

1. 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.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
  - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
  - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
  - c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
  - e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
  - f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
  - g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación.
  - h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
  - i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
3. 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.
4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

## **C) EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)**

### **Composición y funcionamiento del ETCP.**

1.- El ETCP estará compuesto los siguientes miembros:

- a) El Director o Directora, que será su presidente.
- b) El Jefe o la Jefa de Estudios.
- c) Los Coordinadores o Coordinadoras de Ciclo.
- d) El coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa
- e) El orientador u orientadora de referencia del Equipo de Orientación Educativa.

2. Actuará como Secretario o Secretaria el miembro que designe el Director o Directora.

3. El ETCP se reunirá una vez al mes y también al comienzo y final de curso.

4. El presidente del ETCP, si se estima conveniente, permitirá la asistencia a las reuniones que celebre el Equipo a cualquier miembro del Claustro de maestros y maestras que así lo solicitase de forma razonada.

5. Igualmente se podrá requerir la participación de los responsables de los planes y proyectos que desarrolle el centro.

### **Competencias del ETCP**

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.

- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) 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.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- s) 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.

## **D) EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN**

(Artículos 138, punto 3, de la LEA y 86 del Decreto 328/2010)

- Los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa. Se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. 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.

- El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
- El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.
- 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.
- Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:
  - Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
  - Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
  - Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
  - Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
  - Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
  - Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos 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.
  - Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
  - 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.

## **E) LA TUTORÍA**

Tal y como se recoge en el Decreto 97/2015 de 3 de marzo, en su capítulo VI artículo 19, la tutoría forma parte de la función docente. Corresponde a los centros la programación, desarrollo y evaluación de la acción tutorial que será recogida en el plan de orientación y acción tutorial incluido en el proyecto educativo.

En la Educación Primaria, la tutoría personal del alumnado constituirán un elemento fundamental en la ordenación de la etapa. Por otra parte, la acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo del alumnado.

En el artículo 20 del Decreto citado anteriormente, se especifica que la acción tutorial es una tarea colegiada ejercida por el equipo docente de un grupo de alumnos/as y que cada grupo tendrá un maestro, tutor/a que coordinará la acción tutorial del equipo docente correspondiente.

## **ASIGNACIÓN DE TUTORIAS**

- 1) Tal y como se recoge en el artículo 89 del Decreto 328/2010 que es de obligado cumplimiento para los centros, *“cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista”*
- 2) La elección de tutoría se realizará en la primera semana del mes de septiembre.
- 3) Los miembros del Equipo Directivo, que impartan docencia, lo harán preferentemente en el tercer o segundo ciclo de Educación Primaria, con el propósito de evitar la actuación de un excesivo número de maestros/as en los grupos de alumnos/as del primer ciclo. Así mismo queda estipulado que debido al cargo elegirán en primer lugar.
- 4) La adjudicación de un determinado puesto de trabajo, no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación. Se tendrán en cuenta las habilidades y preferencias de cada profesor/a a la hora de asignarle una tutoría.
- 5) El equipo directivo asignará tutoría a aquel profesorado que tenga algún tipo de habilitación cuando hagan falta horas a los especialistas de ese área. Se intentará no utilizar las habilitaciones de inglés puesto que es un área instrumental.
- 6) A los maestros/as que impartan el área de idiomas, una vez cubierto el horario de los grupos de educación primaria, se les encomendará la iniciación de la lengua extranjera de los niños/as de educación infantil.
- 7) En caso de que a un/a especialista itinerante se le asigne una tutoría, el Director podrá asignar una unidad en cuestión atendiendo a criterios organizativos y pedagógicos. Se intentará que nunca haya dos especialistas en una aldea pequeña, para garantizar la continuidad del apoyo en la aldea.
- 8) Asignar a los/as maestros/as especialistas tutorías de tercer ciclo preferiblemente ya que este alumnado por su edad es más autónomo y maduro. De no poder darse esta situación, se asignarán tutorías de segundo ciclo.
- 9) Se primará la continuidad en las aldeas. La permanencia en la tutoría será, como mínimo de dos cursos continuados.
- 10) Si se suprime una unidad, ese tutor/a irá a la unidad que quede vacante en el Colegio. Al profesorado nuevo que se incorpore en nuestro centro se le asignará una de las que quede vacantes que queden al momento de su incorporación .

## **Funciones de la tutoría.**

En educación infantil, las 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, las tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

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

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será los lunes a partir de las cuatro de la tarde.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- 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.

### **3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

#### **3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES**

##### **3.1.1.- EL EQUIPO DIRECTIVO**

1. Los miembros del Equipo Directivo dedicarán una hora a la semana para reuniones de coordinación y toma de decisiones. Tanto las competencias y funciones de los miembros del equipo como las actuaciones y acuerdos se consensuarán y se responsabilizarán colegiadamente de su ejecución.

2. E  
jercerá la coordinación de todos los órganos y asociaciones del centro entre sí y aquellas que puedan llevarse a cabo con otras externas.

#### **3.2. ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

##### **3.2.1.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.**

Según el artículo 67 del Decreto 308/2010:

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

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

##### **3.2.2.- EL CONSEJO ESCOLAR RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.**

De acuerdo con el artículo 51 del Decreto 328/2010, de 13 julio, sobre Órganos Colegiados de Gobierno.

1. 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.

2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

3. 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.

### **3.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

#### **REUNIONES Y ACUERDOS.**

- La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.
- Los temas a tratar en Claustro Ordinario serán previamente analizados en las reuniones de los Equipos de Ciclo.
- Estarán coordinados entre sí con reuniones semanales con el fin de coordinar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos curriculares, Plan de centro....
- Aportarán y se coordinarán con la ETCP. a través de sus coordinadores, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por esta.

#### **El E.T.C.P.**

- Se reunirá una vez al mes.
- Se levantará acta de cada sesión. Los acuerdos tomados en el E.T.C.P. orientarán al Claustro y al Equipo Directivo.
- Coordinarán sus acciones con los equipos docentes al formar parte de ella sus coordinadores/as, que serán responsables de cada ciclo como portavoz de los mismos.
- Pondrá especial énfasis en la cooperación con la comisión de Evaluación, así como con el Equipo directivo y los apoyos externos, en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del centro.

#### **Los Equipos Docentes.**

- Se reunirán siempre el mismo día, previsto en el Plan Anual, de la semana y al menos dos veces al mes, presididos por su coordinador o coordinadora respectivo, que levantará acta en la que se recojan los aspectos destacables de la reunión. A estas reuniones podrán asistir, si se considera conveniente, miembros del Equipo Directivo.
- Estarán coordinados entre sí en las reuniones del ETCP, con el fin de coordinar los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos curriculares, Plan anual de Centro...
- Se coordinarán con el ETCP a través de sus coordinadores aportando sugerencias y debatiendo documentos, planes,...

#### **Colaboración con otras instituciones.**

El Equipo directivo impulsará la coordinación de todos los estamentos del Centro entre sí, así como la colaboración y coordinación con otros centros educativos o culturales de la zona, solicitando en casos concretos la participación de otros miembros de la comunidad escolar. Se potenciará de forma especial la colaboración con el Ayuntamiento y sus programas educativos.

### 3.4.- Escolarización

De acuerdo a la orden de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

- Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:
  - ✓ Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.
  - ✓ Áreas de influencia del centro.
  - ✓ Plazo de presentación de solicitudes.
  - ✓ Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir. Esta información les será entregada mediante el Anexo D, incluyendo también la valoración de los criterios de admisión y aplicación del baremo.
- El Consejo Escolar del centro de conformidad con lo establecido en la letra e) del artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del Consejo Escolar del centro anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.
- En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del centro deberá estudiar y valorar dicha alegación de acuerdo a la Orden de 24 de febrero de 2007.
- La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

### 3.5.- Evaluación y promoción del alumnado

Según lo establecido en el capítulo IV del Decreto 97/2015 de 3 de marzo por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria y la Orden de 4 de Noviembre de 2015 sobre evaluación en los centros educativos, se valorarán los siguientes aspectos:

#### **1. Documentación para informar a las familias a inicios de curso.**

- Criterios de evaluación, calificación y promoción
- Procedimientos de reclamación
- Medidas de apoyo educativo y adaptaciones curriculares

#### **2. Participación de las familias en el proceso de evaluación.**

- A través de las reuniones informativas trimestrales
- Tutorías individualizadas
- Boletines de notas.

#### **3. Procedimientos para facilitar las reclamaciones**

- Comunicaciones a través de Ipasen.

- Tutoría individualizada con el tutor/a
- En caso de no llegar a acuerdo, solicitar reunión con el equipo directivo y el tutor/a, en horario de atención a padres y madres, previa cita en la que se indiquen los motivos de la reclamación.

Nota: En ambos casos se levantará acta

#### **4. Procedimientos para garantizar la objetividad del proceso de evaluación.**

- Realización de una evaluación inicial.
- Planes específicos de refuerzo, recuperación y apoyo
- Desarrollo de las sesiones de evaluación a lo largo del curso y levantamiento de un acta de cada una de ellas.
- Información a las familias sobre el proceso de aprendizaje y rendimiento del alumnado.
- Adopción de acuerdos sobre la promoción
- Atención a las reclamaciones sobre evaluaciones finales y promoción

#### **5. Instrumentos de evaluación.**

- Exposiciones orales
- Observaciones en el aula
- Revisión de los cuadernos de trabajo
- Pruebas escritas
- Trabajos monográficos.
- Rúbricas

#### **6. Concreción de los criterios de evaluación, estándares de aprendizaje y competencias clave recogido en nuestras programaciones**

#### **7. Evaluación de las competencias clave.**

- El nivel competencial de cada alumno se reflejará al final de cada ciclo en el acta de evaluación, en el expediente académico y en el historial académico de acuerdo con la secuenciación de los criterios de evaluación.
- Se emplearán los siguientes términos: Insuficiente, suficiente, bien, notable o sobresaliente.

#### **8. Criterios para la no promoción.**

- Sólo se podrá repetir una vez en la etapa, excepcionalmente y sólo en el caso de que los aprendizajes no alcanzados impidan al alumno seguir con el aprovechamiento del siguiente curso
- La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber adoptado todas las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje
- La medida de repetición podrá adoptarse en el segundo curso del ciclo
- La permanencia de un año más en el mismo curso deberá ir acompañado de un plan específico de recuperación, refuerzo o apoyo.

#### **9. Evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Elaboración de las ACIS.**

- La evaluación del alumnado aneae se regirá por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- El equipo docente adaptará los instrumentos para la evaluación y promoción de este alumnado, con el asesoramiento del equipo de orientación y bajo la coordinación de la persona que ejerza la tutoría.
- Los documentos oficiales de evaluación, así como las comunicaciones que se realicen con las familias, recogerán información sobre las áreas adaptadas.
- Se realizará una ACI significativa cuando el nivel de competencia curricular del alumno sea inferior, al menos en dos cursos académicos con respecto al que está escolarizado. Esta adaptación requerirá que el informe de evaluación psicopedagógico recoja la propuesta de aplicación de esta medida.

### **10. Nota media de las áreas de la etapa.**

Al finalizar la etapa se calculará la nota media de las áreas con las calificaciones reflejadas en el historial académico. Esta nota será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada curso, redondeando a la centésima más próxima. Quedará reflejada en el expediente académico, historial del alumno y documento de evaluación final de etapa. Cuando un alumno/a recupere un área suspensa en el curso anterior quedará reflejado en los documentos oficiales de evaluación y será esa nota la que se tome como referencia para calcular la media.

### **11. Mención Honorífica por área.**

Se otorgará mención Honorífica al alumno/a que al finalizar la etapa de Educación Primaria tenga media de sobresaliente en el área para la que se otorgue y siempre que a juicio del equipo docente, demuestre un rendimiento académico excelente.

### **12. Medidas educativas de ampliación, apoyo, refuerzo, recuperación de asignaturas pendientes, recuperación para la atención a la diversidad, para el alumnado que no promociona y protocolo de recuperación de asignaturas pendientes.**

- Recursos y actividades Tics.
- Fichas de refuerzo y ampliación/PRANA
- Actividades de refuerzo y ampliación de la guía didáctica.
- Grupos cooperativos heterogéneos.
- Apoyos o refuerzos
- Tutoría entre pares en tareas específicas

#### Protocolo de recuperación de asignaturas pendientes

El alumno o alumna que tenga una asignatura suspensa del curso anterior, se procederá de la siguiente manera:

El proceso por el cuál un alumno/a se considera que ha recuperado algún área que tuviese pendiente de cursos anteriores es el siguiente:

- La decisión será tomada durante la evaluación ordinaria por el equipo docente.
- Si un alumno/a aprueba la evaluación ordinaria del área que tenía pendiente en el curso anterior, automáticamente se considera recuperada dicha área y se levantará acta de recuperación por el maestro responsable de esa área y se subirá al drive del centro.
- En caso de que no se apruebe durante el presente curso en la evaluación ordinaria el área que tenía suspenso en el curso anterior, para la toma de la decisión de la recuperación se reunirá el equipo docente y tendrá especial relevancia la valoración del tutor/maestro que imparte el área suspensa y la del maestro de refuerzo que imparte el programa de refuerzo. Como instrumento objetivo para esa decisión se tendrá en cuenta el grado de adquisición de los aprendizajes establecido en el programa, la evolución del alumno recogida en los distintos seguimientos del programa. En caso de que el alumno recupere la asignatura suspensa en cursos anteriores el maestro responsable de esa área levantará acta de recuperación y se subirá al drive del centro.

### **13. Procedimiento de evaluación inicial.**

La evaluación inicial se llevará a cabo al comienzo de cada curso académico, durante la primera semana del mes de septiembre, en todos los cursos de la etapa de Educación Infantil y Primaria. Se realizará en las tres áreas de Educación Infantil y en las áreas de Lengua Castellana, Matemáticas e Inglés en la etapa de Educación Primaria.

La finalidad de esta evaluación es la de conocer y valorar la situación inicial del alumnado en cuanto al grado de desarrollo de las competencias específicas de las distintas áreas evaluadas, al dominio de determinados aprendizajes de las mismas, la evolución educativa de cada alumno o alumna y, en su caso, determinar las medidas educativas individualizadas que sean necesarias. Para ello desde jefatura se facilitará al profesorado un registro de observación semanal, de las

competencias específicas de las áreas de lengua, matemáticas e inglés en Primaria y de las 3 áreas de la etapa de educación Infantil.

En la primera semana del mes de octubre se reunirán los distintos equipos docentes para realizar la sesión de evaluación inicial con el objetivo de determinar los logros y dificultades encontradas a nivel de grupo e individual y concluir unas propuestas de mejora.

Posteriormente en las distintas reuniones ciclos se analizarán los resultados de la evaluación inicial y se llevarán a cabo unas propuestas de mejora por el ciclo.

#### **14. Procedimientos para la evaluación final.**

Al término de cada curso se evaluará el progreso global de cada alumno en el marco del proceso de evaluación continua.

Los resultados de la evaluación de cada área se trasladarán al final de cada curso al acta de evaluación, al expediente académico y, en caso de que promocione al historial académico.

#### **15. Documentos oficiales de evaluación.**

Los documentos oficiales de evaluación serán visados por el director del centro y llevarán las firmas autógrafas o digitales de los tutores/as.

A final de cada curso, el tutor/a deberá cumplimentar los siguientes documentos en Séneca:

-Visión global por competencias 2º, 4º y 6º (i, m, a) séneca-informe sobre el nivel competencial adquirido. imprimir una copia para entregar a las familias junto a las notas

-Tránsito (5 años y 6º) web

-Altas capacidades (5 años y 6º) séneca

-Informe anual de evaluación (infantil 3, 4 y 5 años) séneca

-Informe final de etapa (5 años y 6º) una copia a las familias de 6º junto a las notas

#### **16. Pruebas de evaluación externa (4º)**

Como recoge la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre y las instrucciones de 4 de abril de 2024, que con carácter censal, todos los centros que imparten 4º curso de Educación Primaria realizarán una Evaluación de diagnóstico para comprobar el grado de dominio de la competencia en comunicación lingüística y de la competencia matemática.

### **3.6.- Gestión de las sustituciones**

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

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

En la Orden del 8 de septiembre de 2010, se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

El modelo que se presenta en la Orden anterior establece la asignación a cada centro de un presupuesto equivalente a un número de jornadas completas de profesorado sustituto para atender con personal externo las sustituciones del profesorado que se produzcan a lo largo del curso escolar. Dichas jornadas se distribuirán por parte de las personas titulares de la dirección que

determinarán, en función de las bajas sobrevenidas, las jornadas efectivas que han de ser objeto de sustitución.

Cuando las necesidades del centro lo requieran, la dirección tendrá que gestionar la sustitución a cargo de las jornadas destinadas al Centro.

En caso de bajas cortas, las sustituciones se llevarán a cabo por los profesores/as de la aldea o de refuerzo. Todo el personal docente del centro tendrá que sustituir en cualquier curso o etapa de educación Infantil o Primaria si las necesidades del centro lo requieren.

### **Tabla de sustitución de cada aldea.**

1. Cubre quien esté libre en el cuadrante, independientemente que sea de infantil o primaria.
2. En caso de haber 2 tutores/as en el cuadrante, se establecerá internamente un orden rotatorio preestablecido.
3. En caso de coincidir en el cuadrante con una reducción por coordinación o una reducción por +55, entrará siempre quien no tenga reducción, luego las reducciones por coordinación y por último las reducciones por +55 (si voluntariamente se quiere colaborar y a cambio de otra sesión).
4. Antes de dividir un curso, la jefatura intentará enviar a un especialista si coincide con horas de reducción por itinerancia. De no darse esta coincidencia, se dividirá el grupo en cuestión atendiendo al siguiente criterio:
  - En caso de ser un curso puro, se unirá provisionalmente y hasta que se solvente el problema, al grupo de su ciclo existente en la misma aldea.
  - En caso de ser un grupo mixto de 2 niveles, el grupo se dividirá, uniéndose cada nivel al grupo de su ciclo existente en la aldea.
  - En caso de ser un grupo mixto de tres niveles o más, se dividirán los alumnos/as del grupo en cuestión proporcionalmente entre las unidades restantes que queden en la aldea.
5. Se intentará cubrir siempre con prioridad las aldeas de una y dos unidades. Se atenderá a las circunstancias particulares de cada aldea atendiendo al número de alumnos/as y al profesorado que imparta clase en ellas.
6. Si desde la dirección se decidiera enviar especialistas a cubrir días completos, dejando de impartir su especialidad, se seguirá este orden rotatorio:
  - P.T.
  - Religión
  - Francés
  - Inglés
  - E.F.
  - Equipo directivo.

#### **4. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.**

Espacios e instalaciones del colegio.

1. El C.P.R. “Ana de Charpentier” de La Carlota se ubica en ocho edificios: la sede en la Avd. de la Torre s/n en Aldea Quintana y los siete restantes en Los Algarbes, El Rinconcillo, La Fuencubierta, El Garabato, La Chica Carlota, Las Pinedas y La Paz.
2. En el edificio de la Sede hay nueve aulas, utilizadas como tutorías. Existe también dos despachos, uno de dirección y otro para la secretaría y la jefatura de estudios, una Biblioteca escolar, una sala de psicomotricidad, un servicio para maestr@s y cinco para alumn@s. Hay una pista polideportiva y un pequeño espacio cubierto por porches.
3. En Los Algarbes hay tres edificios, en el primer edificio existe un aula de Educación Infantil y dos aulas de Ed. Primaria, además hay dos servicios para el alumnado y uno para maestros y maestras; en el segundo edificio hay un aula para E. Primaria y un aula habilitada para usos múltiples, dos servicios para alumnos y alumnas, uno para maestros y maestras y por último dos despachos; el tercer edificio consta de dos unidades para Educación Primaria, dos despachos, un servicio para maestros y maestras y un salita de entrada. Además de lo anterior, tiene un amplio patio en el que hay construida una pista polideportiva y un jardín de recreo.
4. En el Rinconcillo hay cuatro edificios. En el primero hay un aula de Educación Infantil y unos servicios para el alumnado. En el segundo edificio hay dos despachos, tres aulas de Educación Primaria, dos servicios para el alumnado y uno para los maestros y maestras; en el tercero hay dos aulas de E. Primaria y dos servicios para profesores/as y alumnos/as. En el cuarto edificio hay un aula de E. Infantil y unos servicios para el alumnado. También hay una pista polideportiva y un patio de recreo.

En La Fuencubierta hay dos edificios: el primero con un aula, 1 servicio para el alumnado y uno para maestros y maestras. En otro hay un aula de E. Infantil y un servicio para el alumnado. En la aldea existe una pista polideportiva municipal de uso comunitario.

5. En el Garabato hay dos edificios: uno con un aula de E. Primaria, un único servicio y un pequeño almacén, otro con dos aulas, una para E. Infantil y otra para E. Primaria, dos pequeñas salas de usos múltiples, un servicio para alumnos y alumnas y otro para maestros y maestras, además tiene dos pequeños patios, uno de entrada y otro en el interior del edificio. En la aldea existe una pista polideportiva municipal de uso comunitario.
6. En La Chica Carlota hay dos edificios: una antigua escuela unitaria que comparte patio con el edificio nuevo que consta de dos aulas para Primaria, salón de entrada, dos servicios para el alumnado, uno para maestros/as y un despacho. A su alrededor hay un amplio patio terrizo.
7. El colegio de Las Pinedas se ha trasladado a un edificio reformado por el Ayuntamiento. Consta de un aula de E. Infantil, servicios para profesores/as y niños/as y un despacho.
8. La Paz tiene 5 Aulas, tres para E. Primaria y dos para infantil. También hay habilitados dos despachos, una pista polideportiva municipal de uso comunitario con la aldea, dos servicios de alumnos y uno de maestros y maestras y un patio de luz interior.

### **1.1. Organización y uso.**

La organización de los espacios escolares y de todos los recursos materiales del centro requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los medios disponibles.

### **1.2. Dependencias donde se desarrolla la docencia.**

Las fiestas de fin de curso que se celebran en todas las sedes del Centro se podrán celebrar en horario de tarde, haciendo uso de las instalaciones, como una actividad más organizada por la Comunidad Educativa.

La utilización de las dependencias de los edificios que componen el C.P.R. “Ana de Charpentier”, para actividades distintas de las previstas en el Plan de Centro, deberá ser autorizada por el Director o Directora que lo pondrá en conocimiento del C.E., previa solicitud justificada. El acceso en horario lectivo a las distintas dependencias de los edificios no está permitido a personas no ligadas a la docencia salvo que tenga permiso expreso del equipo directivo.

### **1.3. Dependencias del Equipo Directivo.**

Las dependencias, en la sede, de Dirección y Jefatura de Estudios y Secretaría, además de funcionar como tales y archivar documentación propia, contarán con los medios de comunicación, reprografía e informática necesarios, a parte de los recursos didácticos.

1. Sala de biblioteca, situada en el edificio de la sede, se utilizará, además de por el profesorado (individual y colectivamente) para el claustro, para reuniones del Consejo Escolar, para las reuniones del ETCP, para atención a pequeños grupos de alumnos y para otras reuniones.

2. El Equipo directivo permitirá a la AMPA u otros colectivos el uso de esta sala u otras dependencias, siempre que lo estime adecuado y no interrumpa las actividades del centro.

### **1.4. Los espacios de Tutorías.**

Solo existen como tales las aulas en cada uno de los edificios.

### **1.5. Aulas de clase.**

1. Cada aula corresponde a un grupo de alumnos y alumnas, al frente de la cual estará un maestro/a que será el tutor/a correspondiente y será el encargado de mantenerla en orden y ambiente adecuado a sus alumnos y alumnas.

2. El tutor o tutora junto con los maestros y maestras especialistas que utilizan el aula, son los responsables del mobiliario y material didáctico existente.

3. En el caso de otros usos serán responsables los organizadores de la actividad.

### **1.6. Almacén de material deportivo.**

Está situado junto al edificio de la sede y en él se almacena material deportivo para ser utilizado por las maestras y maestros especialistas en Educación Física. La responsabilidad del traslado, custodia y devolución del mismo recae en los citados especialistas.

### **1.7. Pistas polideportivas comunitarias.**

La utilización de las Pistas Polideportivas en las distintas aldeas, en horario lectivo, es de uso exclusivo del alumnado del Colegio y para actividades programadas en el Plan anual o individual y/o colectivamente por el profesorado y para uso en los recreos.

### **1.8. Acceso general a todas las dependencias.**

1. El Equipo Directivo custodiará llaves de seguridad de todas las dependencias del Colegio y hará entrega al profesorado de aquellas que le sean necesarias.

2. Ninguna persona podrá permanecer en el Colegio fuera del horario y de las condiciones previstas en este R.O.F., salvo con autorización expresa de la dirección del Colegio.

## **1.9. La Biblioteca.**

1. Existe en el C.P.R. una biblioteca de alumnos/as. Ha sido construida durante el curso 07-08 a raíz de la puesta en funcionamiento del Plan Lector. Existen bibliotecas de aula en cada uno de los edificios, así como una biblioteca itinerante compuesta por varios lotes de libros. Estas cajas rotan durante cada curso por las aldeas conforme a un calendario establecido.

- Los libros serán usados por los alumnos en clase bajo el control del maestro o maestra.
- Podrán ser retirados en calidad de préstamo controlados siempre por el tutor o tutora.

2. Existe biblioteca de consulta para uso de los maestros y maestras, en el edificio de la sede, y donde los/as maestros/as podrán pedir en préstamo libros y colecciones para sus tutorías, ya que los alumnos/as de las aldeas no tendrán acceso a dicha biblioteca.

Serán responsables de estos fondos bibliográficos el Jefe de Estudios y el Secretario.

3. Cualquier miembro de los distintos sectores de la comunidad educativa en otros estamentos podrán aportar libros en donación, los cuales pasarán a engrosar el fondo bibliográfico del Centro.

4. Los maestros/as con reducción horaria por ser mayores de 55 años dedicarán dicho tiempo de reducción a labores de apoyo y organización de la biblioteca del centro.

## **NORMAS PARA EL USO CORRECTO DE LA BIBLIOTECA**

### **a) Sobre la coordinación y uso en general:**

Será la comisión de Biblioteca formada por profesores/as voluntarios/as los responsables de los aspectos organizativos y desempeñarán funciones técnico-organizativas junto con las educativas y pedagógicas. Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.

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

- La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
- No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de los ciclos educativos y tutorías, para la realización de actividades escolares colectivas que requieran la presencia de un grupo de alumnos y alumnas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un profesor/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.
- La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, siempre y cuando el grupo acuda a ella acompañados por su tutor/a.
- En la biblioteca del Centro estará vigente este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo, así como armarios cerrados con llave. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al profesor/a responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos, diapositivas y revistas.
- El tutor/a que acuda con su grupo a la biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas.
- Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.

### **c) Sobre el préstamo de libros:**

El sistema de préstamo de la biblioteca queda recogido de forma anual en el plan de biblioteca que se configura todos los cursos escolares.

### **1.10. Organización de los tiempos (jornada escolar y horarios)**

Jornada Escolar.

El horario lectivo del Centro para el presente curso en todas las aldeas es de lunes a viernes de 09:00 horas a 14:00 horas.

El horario no lectivo del profesorado es el siguiente:

- Lunes: De 15:00 a 18:00.

En este horario no lectivo se realizan las siguientes tareas o actividades:

- Lunes de 15:00 a 16:00 horas (onlin8e)

Reuniones de Equipos Docentes, Claustros y Consejos.

- Lunes de 16:00 a 17:00:

Tutorías y atención a padres/madres/tutores legales del alumnado.

- Lunes de 17:00 a 18:00

Otras actividades que determine el Plan de Centro:

- a) Actividades de perfeccionamiento e investigación.
- b) Cumplimentación de documentos académicos.
- c) Preparación y corrección de actividades.

● Dos turnos de recreo se dedicarán a horario no lectivo para la programación de actividades (recogido en el horario de cada profesor):

- Cumplimentación de documentos académicos.
- Preparación y corrección de actividades.

Durante cada mes, se alternan reuniones generales y reuniones de ciclo. Se trabaja conforme a un calendario mensual que traza un plan de trabajo.

Acogiéndonos a la instrucción del 4 de octubre del 2022 las exclusivas de la tarde del lunes se harán preferentemente online tras acuerdo de Claustro

#### **A) Elaboración de horarios.**

El Jefe o la Jefa de Estudios y el Equipo directivo, elaborarán una propuesta de horario, que deberá confeccionarse de acuerdo con los criterios pedagógicos que establezca el Claustro de profesores, dicha propuesta deberá recoger los siguientes aspectos:

- a) El horario general del Colegio.
- b) El horario individual de los maestros y maestras.
- c) El horario del alumnado.
- d) Horarios de apoyo.

#### **B) Horario General del Colegio.**

1. El horario general del Colegio comprenderá la distribución de la jornada escolar, permitiendo la realización de todas las actividades lectivas y complementarias que se programen para el cumplimiento de lo recogido en el Proyecto de Centro tanto en el Proyecto Curricular, como en el Plan Anual.

2. El Colegio permanecerá abierto con actividades lectivas en horario que está determinado. En horario no lectivo el Colegio podrá estar abierto con actividades extraescolares y complementarias a cargo del Ayuntamiento o programa que realice maestros/as o grupo de maestros/as del centro en las condiciones que se especifican en el presente Reglamento.

3. Los Horarios serán aprobados por la Dirección del Colegio y el Consejo Escolar.

**C) Criterios pedagógicos para elaboración de horarios.**

1. Los criterios a seguir para la elaboración de los horarios serán pedagógicos, funcionales y en coherencia con las disposiciones legales vigentes. Para ello se tendrá en cuenta en primer lugar la ubicación física de los distintos niveles, para una mayor operatividad y coordinación tanto del curriculum, como de alumnado y maestros y maestras.

2. En cuanto a otros criterios, se procurará, en la medida de lo posible, seguir los siguientes:

- a. La intervención del menor número de maestros y maestras por nivel.
- b. El maestro y maestra impartirá las materias para los que está nombrado y, en el caso de existir otras necesidades en el centro, aquéllas materias para las que esté habilitado/a si media acuerdo entre los especialistas afectados.

- c. Tener en cuenta a la hora de elaborar los horarios la dificultad de la tutoría (niveles en la tutoría, ratio de alumnos, tutor/a itinerante...)
- d. Las horas del profesorado dedicadas a apoyo podrán agruparse de forma flexible para dar una respuesta a las necesidades puntuales que se presenten: coordinación de proyectos, apoyos estables por necesidad peculiar de una aldea, alumnos/as con dificultades en el lenguaje etc...
- e. En el caso de maestros especialistas tutores/as se procurará que, además del área de su especialidad, impartan prioritariamente Lengua y Matemáticas.
- f. Que cada tutor/a atienda a su grupo la primera hora de la mañana y la última siempre que sea posible.
- g. En la organización del horario para el alumnado se garantizará la dedicación del horario lectivo mínimo obligatorio que establece la legislación vigente para cada una de las áreas de aprendizaje del currículo.
- h. Priorizaremos que sea un solo maestro/a el que cubra un área de otra tutoría; para evitar que la materia se vea impartida por varios profesores/as.
- i. Incrementaremos la carga horaria de las áreas instrumentales.
- j. Se procurará que las especialidades sean después del recreo y sobre todo, Educación Física ya que resulta difícil que los alumnos/as se concentren después de esta actividad. En el caso de poner E.F. antes del recreo, se intentará que sea a cursos superiores que recuperan la atención lo antes posible.
- k. El recreo se hará de forma que haya más horas lectivas antes del mismo.
- l. Aplicar las reducciones horarias establecidas en la normativa vigente (equipo directivo, coordinadores/as de ciclo, de planes y proyectos, mayores de 55 años, itinerancias, reducciones por liberación sindical...)
- m. En el caso de tutores/as itinerantes, se procurará que éstos realicen la itinerancia durante el recreo.
- n. En el caso de tutorías de tres niveles o más, se procurará que los módulos que imparte el tutor/a estén seguidos.
- o. El horario de PT y A.L será flexible según las necesidades.

#### **D) Horario de los Maestros y Maestras.**

El horario de los maestros y maestras se determinará a principio de cada curso, en la programación General anual y será el establecido en la Orden de 4 de Septiembre de 1.987 (BOJA del 11-9-87), u otras órdenes posteriores. Para evitar un mayor número de desplazamientos e itinerancias por el profesorado especialista, podrán impartirse sesiones de 90 minutos en las especialidades que así lo requieran.

#### **E) Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de apoyo**

1) Para la elaboración de horarios se contemplará en primer lugar la ubicación horaria de las áreas de Música, Educación Física y Plástica. El alumnado se mantendrá dentro del aula en éstas áreas por razones de socialización.

2) Siempre que se pueda, se distribuirán las sesiones de apoyo, procurando no aglutinarlas seguidas, sino a lo largo de la semana.

3) En las sesiones de apoyo dentro del aula el profesorado tutor/a deberá acomodar el horario a la materia o área que se va a reforzar según el programa de actuación (Lenguaje o matemáticas).

4) La cantidad de horas de apoyo estará determinada por:

- Necesidad educativa y características del alumno/a (mayor necesidad, más sesiones de

apoyo...).

- Edad del alumnado. Se tendrá en cuenta la edad y el curso del alumnado de apoyo.

- En el caso de desdobles en cursos mixtos, se tendrá en cuenta las características del grupo de alumnos/as a la hora de asignar las horas de apoyo. Se tendrá en cuenta: el número de alumnos/as y las características del alumnado.

5) Siempre y cuando exista en el centro una persona de refuerzo nombrada por educación infantil, se contemplará el apoyo o refuerzo educativo en esta etapa cuando sea requerido por el profesorado de dicho nivel. Se intentará, siempre que sea posible, que el apoyo a infantil no esté definido por las horas que resten después de adjudicarlas en primaria.

6) Cuando un apoyo o refuerzo esté concedido deberá cumplirse y no estar sometido a conveniencia del tutor o tutora.

7) En aldeas pequeñas, el horario de tutores/as de refuerzo coincidirá, siempre que sea posible, con las áreas instrumentales del otro tutor/a.

### HORARIO GENERAL DEL CENTRO

MÓDULOS HORARIOS	PRIMER CICLO		SEGUNDO CICLO		TERCER CICLO	
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
<b>Conocimiento del medio</b>	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
<b>Lengua castellana</b>	6	6,5	5,5	6	5	4,5
<b>Matemáticas</b>	5	5	5	5	4,5	4
<b>Inglés</b>	2,5	2,5	3	3	3	3
<b>E. Física</b>	3	3	3	3	3	3
<b>Religión/atención educativa</b>	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
<b>Educación artística</b>	2	1,5	2	1,5	2	1,5
<b>2ª lengua – Francés</b>					1	1
<b>Educación en valores</b>						1,5
<b>RECREO (2,5)</b>						
Total Sesiones	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5	22,5

### F) Actividades Extraescolares:

1. Los tutores y tutoras y/o el resto de maestros y maestras acompañarán a sus alumnos y alumnas en las actividades extraescolares, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro siempre que hayan sido programadas por aquellos y aquellas y aprobadas por el Consejo Escolar.
2. Para las salidas de los alumnos y alumnas del Centro será necesario la autorización por Ipsasen del padre, madre o tutor o tutora legales.
3. Si algún niño o niña no posee la autorización o no desea realizar dicha actividad, por causa justificada y mayoritariamente el resto del alumnado de esa aula sí asiste a la citada actividad

dicho alumno/a se quedará con otro tutor/a de la aldea. Si en la aldea no lo puede atender ningún compañero/a y la familia quiere que asista al colegio, deberán traerlo a la sede.

\* Para que un grupo pueda realizar una actividad propuesta y organizada por el centro es necesario la asistencia de la mitad más uno.

\* Tres faltas leves o una grave de comportamiento conlleva a la privación del derecho de ese alumno/a de asistencia a dicho viaje o a la próxima actividad extraescolar organizada por el centro, teniendo que asistir a clase para la realización de sus tareas diarias.

4. La Fiesta fin de curso se realizará en horario de mañana a cargo del profesorado del centro. Si las Ampas desean realizar una fiesta por la tarde, solicitarán permiso y cesión de las instalaciones a la dirección del centro, firmando un documento en el que se comprometan a cumplir la normativa vigente al respecto.
5. El viaje fin de curso se realizará en el mes de junio. Una vez comprometidas las familias, sólo se les devolverá el dinero entregado con justificante médico o causa mayor.  
En caso de que un alumno/a necesite acudir al Viaje de Fin de Curso acompañado/a por su padre, madre o tutor legal por alguna razón justificada, es necesario que la familia aporte al centro un informe médico justificando dicha necesidad, además firmará un documento donde eximirá al profesorado acompañante de toda responsabilidad.
6. Por motivos de sanidad y alergias alimenticias no se traerá al centro ningún alimento elaborado y manipulado en casa para la celebración de fiestas conjuntas.

## **5.- ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREOS Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.**

### **5.1. Recreos.**

1. Cada tutor o tutora o maestro o maestra correspondiente se responsabilizará de que sus alumnos y alumnas salgan al recreo, evitando su permanencia en dependencias del edificio.
2. En los días de lluvia, cada tutor o tutora es responsable durante el tiempo de recreo de su respectiva tutoría en el aula de la que sólo saldrán al servicio. En estos días de lluvia, se podrán utilizar también otras dependencias del centro como son el porche cubierto de la aldea si lo hay, la Biblioteca etc. Los profesores/as especialistas que se encuentren en ese momento en el centro, ayudarán a los tutores/as en esta tarea.
3. El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de maestros y maestras de vigilancia por grupo de alumnado (Orden de 20 de Agosto de 2010).
4. El profesorado del área de Religión que comparta centros está exento de realizar la vigilancia del recreo tal y como se refleja en el punto anterior. En el caso de aquellos/as profesores/as de Religión que no compartan centro, dependerá de lo que esté estipulado en sus contratos.
5. En el caso de que un tutor/a itinerante tenga que itinerar en la hora del recreo, los alumnos/as de dicho tutor/a serán responsabilidad de sus compañeros de aldea que en ese momento vigilen el patio. En los días de lluvia en que no se sale al patio, sus compañeros/as de aldea vigilarán a sus alumnos/as para que dicho tutor/a pueda itinerar.
6. Los turnos de vigilancia de recreo en cada aldea atienden a la actual normativa, considerándose en tal caso maestros/as responsables los/as que realizan tal turno de vigilancia y no el tutor/a en cuestión.
7. En casos específicos y si la normativa lo contempla, se pueden dar casos de exención de vigilancia por atención a otras ocupaciones, actividades o proyectos siempre que la Dirección del centro lo autorice.
8. El único profesor/a exento/a de vigilancia de recreos, exceptuando las excepciones citadas en los puntos anteriores, es la persona que ostenta el cargo de director/a como queda reflejado en la Orden de 20 de Agosto de 2010. También puede darse el caso de determinados profesores/as de planes y proyectos según se determine.

### **5.2. Entradas de alumnos/as al Centro.**

1. Las puertas de entrada al recinto de los distintos edificios del Colegio se abrirán, al menos, cinco minutos antes del comienzo oficial de la jornada escolar
2. Las puertas de los edificios del Colegio se cerrarán a los 10 minutos de la hora de entrada. Este margen es para casos excepcionales e imprevistos de última hora. En caso de incorporarse después de esta hora, lo hará a la hora del recreo.
3. Los alumnos que van en transporte escolar serán atendidos por sus tutores hasta la llegada del mismo.

### **5.3. Salidas de alumnos/as del centro:**

1. La salida de las aulas se hará de manera que lo hagan primero los alumnos de Educación Infantil, a continuación los cursos más próximos a las puertas de salida. El alumnado solo podrá

salir del centro acompañado por las personas autorizadas (hoja de autorizaciones entregada a principio de curso). Los alumnos/as del tercer ciclo podrán salir solos siempre que su familia lo autorice previamente por escrito.

No permanecerá ningún alumno dentro de las clases, pasillos o servicios, dentro del colegio después de efectuarse la salida. Excepcionalmente podrán permanecer los alumnos en las aulas con algún maestro o maestra. En caso de no recoger a un alumno/a a las 14.00h, se llamará a la familia, de no estar localizable, se llamará a la policía local quien custodiará a dicho alumno/a hasta la llegada de sus padres.

2. Sólo se podrá salir del centro con autorización escrita del padre, madre tutor o tutora legales, siendo únicamente de la responsabilidad de éstos a partir de su salida del colegio.

3. Los alumnos que van en transporte escolar serán atendidos por sus tutores hasta la llegada del mismo.

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

El Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, modificado por el Decreto 66/2005, de 8 de marzo, recoge que el alumnado que curse la enseñanza obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos podrá disponer gratuitamente de los correspondientes libros de texto.

Asimismo, la Orden de 27 de abril de 2005 regula todos los aspectos necesarios para llevar a cabo el **programa de gratuidad de libros de texto**, estableciendo que los centros incorporarán a su Reglamento de Organización y Funcionamiento las **normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular** puesto a disposición del alumnado, así como las sanciones por el extravío o el deterioro culpable o malintencionado de los mismos. De este modo, se dispone que:

1. Serán con cargo a este programa, de acuerdo con la legislación citada, los libros de texto designados, para cada curso, por el Consejo Escolar del Centro a propuesta del Claustro.
2. Los materiales adquiridos con cargo al programa de gratuidad de libros de texto, serán propiedad de la Administración Educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar (o en el caso de traslado a otro centro del alumno/a beneficiario/a), en el Centro de forma que puedan ser utilizados por otros/as alumnos/as en cursos sucesivos.
3. Serán obligaciones del Centro:
  - 3.1. Elegir los libros de texto y el material curricular que estime más adecuado para cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria.
  - 3.2. Disponer de lo necesario para que el desarrollo del programa de gratuidad sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa del centro.
  - 3.3. Grabar, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión “Séneca” la relación de alumnos/as inscritos/as en cada uno de los cursos en los que corresponda la dotación de libros de texto, así como las necesidades de reposición cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.
  - 3.4. Entregar a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los cheques-libros.
  - 3.5. Registrar e identificar, todos los libros de texto, con una etiqueta donde aparezca el nombre del colegio y del alumno o alumna que lo tenga en préstamo, número de registro, el curso académico y el sello del centro.
  - 3.6. Registrar e identificar, el material de uso común adquirido por el centro con cargo al programa de gratuidad, con una etiqueta donde aparezca el nombre del colegio, número de registro y el sello del centro.
  - 3.7. Los/as tutores/as deberán revisar periódicamente estos materiales y comunicar a la Dirección del Centro las incidencias que estimen oportunas sobre el grado de conservación de los mismos.
  - 3.8. Comunicar a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

3.9. Guardar y custodiar los libros de texto y demás material curricular durante los períodos de tiempo en que actúe de depositario de los mismos.

3.10. La distribución de los materiales ya usados, para sus posteriores, será realizada por cada tutor/a, de acuerdo a los siguientes criterios:

a) En primer lugar se dividirán los lotes teniendo en cuenta el estado de conservación, procurando que el reparto sea lo más equitativo posible.

b) Los lotes serán numerados y se sortearán entre los/as alumnos/as beneficiarios en un acto al que podrán asistir los/as padres/madres que lo deseen.

4. Serán obligaciones de las familias de alumnos/as beneficiarios/as:

4.1. Retirar el cheque-libro de la secretaría del centro que será canjeado en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno/a el “recibí” en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos.

4.2. Concienciar al alumnado de su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado.

4.3. Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.

4.4. Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la recepción de la comunicación por parte del centro.

4.5. En caso de no reposición del material deteriorado o extraviado, el Consejo Escolar del Centro, podrá sancionar con la pérdida del derecho a participar en el programa de gratuidad de libros en el curso siguiente.

5. Serán obligaciones del alumnado:

5.1. Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros.

5.2. Reintegrar los mismos al colegio una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro.

## 7. EI PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

\*Este plan está incluido en el PEC.

### **ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y CUIDADOS MÉDICOS**

Partiendo de la base que durante su estancia en el centro, los alumnos son responsabilidad del mismo y dada la gran casuística que se presenta cada curso, conviene establecer aquí unas líneas claras de actuación a seguir por parte de todo el personal adscrito al centro.

#### **Accidentes**

- a. Cuando algún alumno sufra un accidente en el colegio el maestro que más cerca se encuentre lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura si lo estima oportuno.
- b. Si se aprecia que el accidente reviste el más mínimo peligro para el alumno (golpes en la cabeza, heridas abiertas, etc.) se llamará a los padres para que valoren ellos la pertinencia de llevarlos a donde puedan prestarle asistencia médica.
- c. Si se aprecia gravedad o riesgo inminente (hemorragia, mareo, fractura, etc.) se trasladará al alumno inmediatamente al centro de salud, avisando a los padres para que también acudan al centro.
- d. Si se tratara de un golpe en la espalda, cuello, cabeza...con pérdida de conciencia y/o quedara postrado el alumno, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión. Se le arropará y se llamará inmediatamente a urgencias para que venga asistencia médica especializada. Se alejará el resto del alumnado del sitio.

#### **Enfermedad**

- Es obligación de los padres procurar el cuidado y atención necesaria cuando su hijo está enfermo, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar un niño enfermo a clase.
- Cuando algún alumno se ponga enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que se presente un cuadro que se presuma de gravedad, en cuyo caso se actuará de la misma forma que queda descrita para el caso de accidentes.
- Como norma general, los maestros no proporcionarán a los alumnos medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:
  - Los padres lo solicitarán por escrito a la dirección del centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.
  - El centro pedirá asesoramiento al equipo de orientación, a través de los servicios médicos, que orientarán y prepararán la documentación necesaria al respecto.

#### **Accidentes, enfermedades , cuidados**

- a) Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro/a enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el profesor/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro de Salud de la localidad, avisando a las familias para que acudan al mismo.
- b) Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia. (112)
- c) 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.

- d) Esta relación se colocará en lugar visible junto al Botiquín y se distribuirá al equipo docente y no docente, con objeto de que el profesorado pueda conocer estas incidencias médicas.
- e) Igualmente se facilitará que los padres que tengan escolarizado algún hijo/a con algún tratamiento especial por su naturaleza o duración puedan acudir al Centro para realizar este tratamiento.
- f) Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará:
- Los padres/madres lo solicitarán por escrito a la dirección del centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.
  - Si se trata de acto médico cualificado, la dirección solicitará al distrito sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado.
  - Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el maestro/a o persona del centro a quien se designe, siempre que se cumplan la siguientes condiciones:
    - Que en el escrito de solicitud los padres hagan constar fehacientemente que eximen al personal y al centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.
    - Que los servicios médicos expresen por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno para la salud del alumno/a o que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo.

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

### Según el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio

- El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
- Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Mejora e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.
- Corresponde al equipo **técnico de coordinación pedagógica** la medición de los indicadores establecidos.
- El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una **memoria de autoevaluación** que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
  - a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
  - b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Mejora.

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

## **9. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.**

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

### **a) El Centro adoptará medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:**

- a. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- b. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor. A principios de curso, el centro entregará a los padres y madres, o en su caso, a los tutores legales de los alumnos/as, un documento en el que podrán manifestar su disconformidad ante el hecho de que la imagen de sus hijos/as aparezca en la página web del centro o en el periódico.
- c. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- d. 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.

### **b) 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.**

- a) Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.
- b) Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
- c) Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.
- d) Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activados o suspenderlos.
- e) Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

### **c) Derechos de las personas menores al acceso y uso seguro de Internet y las TIC**

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

✓ Tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar, información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

### **d) Uso de los móviles.**

No está permitido al alumnado el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto. De igual forma, tampoco podrán llevar los móviles a las excursiones.

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

En el supuesto de que los padres/madres decidan llevar uniforme, éste deberá llevar:

- La identificación del Centro.
- En la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería de Educación.

## **11. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Según artículo 24 de la LEA, 1<sup>er</sup> Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales, Orden de 16 de abril de 2.008.

- Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.
- La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.
- La dirección del Centro designará a un profesor/a como coordinador /a, preferentemente, con destino definitivo del 1<sup>er</sup> Plan Andaluz de Salud Laboral, que tendrá las siguientes funciones:
  - Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del 1<sup>er</sup> Plan Andaluz de Salud Laboral.
  - 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.
  - Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
  - Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
  - Proponer al consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
  - Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I<sup>er</sup> Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

### *Ola de calor o altas temperaturas excepcionales.*

Ante situaciones de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales, y con objeto de reforzar en estas circunstancias la adecuada atención, la protección y el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa y, de manera especial, del alumnado al que atienden los centros docentes de Andalucía, se podrá disponer la adopción de las siguientes medidas organizativas generales:

- Con carácter general, 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.
- 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 o alumna.
- 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.

Así mismo, en los meses de junio y septiembre, por acuerdo general del claustro y aprobado en Consejo Escolar, las exclusivas de los lunes por la tarde serán telemáticas, si bien, las tutorías seguirán siendo presenciales si las familias así lo solicitan.

#### *Recomendaciones generales de protección, seguridad y bienestar del alumnado.*

Con la misma finalidad de garantizar el bienestar, la seguridad y la protección del alumnado, en los centros docentes se podrán aplicar medidas sencillas y habituales, adecuadas a estas circunstancias, como las siguientes:

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.

**12. CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS POR NORMATIVA**

Tal y como se recoge en el artículo 120 de la LOMCE y en las modificaciones aportadas por la LOMLOE, los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente.

**RÉGIMEN ACADÉMICO C.P.R. ANA DE CHARPENTIER**

**A. Autonomía** (art.19 Decreto 328/2010)

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.
2. Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado.
3. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial concretarán su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.
4. Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.
5. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración, de su gestión y de los resultados obtenidos.
6. La Consejería competente en materia de educación dotará a los centros docentes de recursos humanos y materiales que posibiliten el ejercicio de su autonomía. En la asignación de dichos recursos, se tendrán en cuenta las características del centro y del alumnado al que atiende.

**B) El Plan de Centro.** (art. 20. Decreto 328/2010)

1. El proyecto educativo, el reglamento de organización funcionamiento y el proyecto de gestión constituyen el Plan de Centro.
2. El Plan de Centro será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado en el apartado siguiente. En su elaboración el equipo directivo requerirá la colaboración e implicación del equipo técnico de coordinación pedagógica y de otros órganos de coordinación docente.
3. El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren las letras b), c), d), e), f), g), k), n) y ñ) del artículo 21.3 (Decreto 328/2010)
4. El Plan de Centro tendrá un carácter plurianual, obligará todo el personal del centro y vinculará a la comunidad educativa del mismo. Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 o a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección.
5. El Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general.
6. Para la elaboración del Plan de centro se tendrá en cuenta todos los aspectos recogidos en los artículos 20,21,22,23,24,25,26,27 y 28 del Decreto 328/2010).

# REGLAMENTO DE CONVIVENCIA C.P.R. ANA DE CHARPENTIER

## DISPOSICIONES GENERALES

### Principios generales.

En nuestro Colegio y en la medida de las posibilidades de cada uno y una, en nuestra Comunidad Educativa, se establece como principios generales el respeto mutuo, la libre y necesaria participación de todos los sectores, la garantía informativa, la comunicación como instrumento imprescindible y necesario para el intercambio de aportaciones y el reparto de responsabilidades.

### Formulación de objetivos.

Formulamos los siguientes objetivos que por su carácter serán considerados como tendencias finales que se han de lograr; y en cualquier caso, siempre favorecedores de un clima positivo de convivencia.

- a) Conseguir la máxima participación, armonía, colaboración y entendimiento entre los que componemos la Comunidad Educativa en nuestro Colegio.
- b) Fomentar en el Colegio un ambiente sano, de alegría, bienestar y libertad permanente.
- c) Fomentar en el alumnado valores y un espíritu social responsables que den sentido a la convivencia y al trabajo colectivo.
- d) Resolver positivamente, en el clima de diálogo, los momentos conflictivos.
- e) Considerar como estrategias básicas para una buena convivencia a:
  - *La predisposición al diálogo, basada en “la escucha del otro u otra”.*
  - *La disponibilidad a la cooperación, el trabajo en equipo corresponsable y la necesaria delimitación de responsabilidades.*
  - *La planificación previa y la organización adecuada del trabajo, las reuniones, los espacios, los tiempos, los recursos, los temas, etc.*
  - *La actitud comprensiva, receptiva pero no ambigua ante cualquier conflicto.*
  - *La identificación y eliminación de obstáculos.*
  - *La información fluida, transparente y veraz entre órganos, representantes, colectivos, etc.*
  - *La elaboración consensuada en cada aula, de normas de convivencia, dentro del marco general de este reglamento y dando todo el protagonismo posible al alumnado.*
- f) Conseguir que nuestro centro adquiera tanto, un entorno físico, como un ambiente de trabajo y estudio adecuados.
- g) Educar al alumnado en el respeto a los, compañeros y compañeras, maestros y maestras y, en general, a todos componentes de la Comunidad Educativa; a su vez, también hacia las instalaciones, mobiliario, material propio y del Colegio.
- h) Inculcar al alumnado estos objetivos como normas elementales para su formación como alumnos y alumnas y personas responsables.
- i) Aprender a vivir en comunidad libertad y solidariamente.
- j) Asumir la responsabilidad individual y personal de sus actos y aceptar las sanciones si transgrede las normas establecidas.
- k) Inculcar a todos los sectores educativos que la educación comienza por cumplir unas elementales normas de comportamiento.
- l) Fortalecer el autocontrol del alumno o alumna.
- m) Potenciar la actuación tutorial y de los delegados y delegadas como medio de solución de problemas, conflictos e inquietudes de grupo.

## DEBERES Y DERECHOS DEL ALUMNADO

### **Deberes del alumnado.**

Son 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.**

El alumnado tiene derecho:

- 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, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- 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.**

1. Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que este podrá participar.
2. 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.

## **NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **Elaboración de las normas de convivencia.**

1. De conformidad con lo establecido en la normativa vigente, las normas de convivencia están recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Colegio y se atenderán, en todo caso, a lo dispuesto en el Decreto 328/2010 de 13 de julio.
2. Las normas de convivencia concretan los derechos y deberes del alumnado, regulados en el Capítulo I del Título I del Decreto 328/2010, precisan las medidas preventivas y las correcciones que correspondan por las conductas contrarias a las citadas normas, con sujeción, en todo caso, a lo establecido en el Decreto citado.
3. En la determinación de las conductas contrarias a las normas de convivencia se distingue entre conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, contempladas en la Sección 3.a de este Capítulo III del Decreto 328/2010, y, las demás conductas, como contrarias a las normas de convivencia y que están contempladas en la Sección 2ª del mismo Decreto.

### **Medidas educativas y preventivas.**

1. El Consejo Escolar, su Comisión de Convivencia, los demás órganos de gobierno de los Centros, el profesorado y los restantes miembros de la comunidad educativa deberá poner especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, estableciendo las necesarias medidas educativas y formativas.
2. El Colegio podrá proponer a los representantes legales del alumno o de la alumna y, en su caso, a las instituciones públicas competentes, la adopción de medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales que puedan ser determinantes de actuaciones contrarias a las normas de convivencia.

### **Principios generales de las correcciones.**

1. Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. En todo caso, en las correcciones de los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:
  - Ningún alumno o alumna podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni de su derecho a la escolaridad, Excepcionalmente se podrán imponer el correctivo de suspensión del derecho de asistencia a alguna clase y/o al Colegio, en periodos máximos de tres días, una semana y un mes según la gravedad de lo acontecido. También excepcionalmente se podrá imponer la corrección de cambio de Colegio, debiéndose garantizar la Delegación de Educación, en este caso, un puesto escolar en otro Colegio.
  - No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
  - La imposición de las correcciones, previstas en el ROF y prescritas por el Decreto 328/2010, respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
  - Asimismo, en la imposición de las correcciones deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los representantes legales del alumno o de la alumna, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

### **Gradación de las correcciones.**

1. A efectos de la gradación de las correcciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
  - El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
  - La falta de intencionalidad.
  - La petición de excusas.
2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
  - La premeditación.
  - La reiteración.
  - Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un maestro o maestra.
  - Los daños, injurias u ofensas causados a los compañeros y compañeras, en particular a los de menor edad o a los recién incorporados al Colegio.
  - Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
  - La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.
  - La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al Colegio o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
  - La difusión a través de Internet o por cualquier otro medio de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

### **Ámbito de las conductas a corregir.**

1. Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia del Colegio realizados por el alumnado tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.
2. Asimismo, se corregirán las actuaciones de los alumnos y de las alumnas que, aunque realizadas fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado en los términos previstos en este ROF.

### **Conductas contrarias a las normas de convivencia.**

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se oponen a las establecidas por el Colegio conforme a las prescripciones de este ROF y del Decreto 328/2010 que las preceptúa y en todo caso, las siguientes:
  - Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de la clase.
  - La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones de los maestros y maestras respecto a su aprendizaje.
  - Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
  - Las faltas injustificadas de puntualidad.
  - Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
  - Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
  - Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - No recogida o entrega a los/as tutores/as de documentos escritos.
  - Abandono del centro sin autorización.
2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por sus representantes legales.
3. Sin perjuicio de las correcciones que se pudieran imponer en el caso de las faltas injustificadas, las faltas continuadas durante un periodo de tres meses supondrán una evaluación negativa y la no promoción del alumnado al siguiente nivel.
4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

### **Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

1. Por la conducta contemplada en el artículo 33.1.a) del Decreto 328/2010 podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. Para la aplicación de esta medida deberán concurrir los requisitos siguientes:
  - El Colegio preverá la atención educativa del alumnado al que se imponga esta corrección.

- Deberá informarse por escrito al tutor y al Jefe de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor deberá informar de ello a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.
2. Por las conductas recogidas en el artículo 33 del Decreto 328/2010 distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:
- Amonestación oral.
  - Apercibimiento por escrito.
  - Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Colegio, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los Centros docentes públicos.
  - Suspensión del derecho de asistencia a determinada clase por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
  - Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al Colegio por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

### **Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 34.1 del Decreto 328/2010 el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 34.2 del Decreto 328/2010:
  - Para la prevista en la letra a), todos los maestros y maestras del Colegio.
  - Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.
  - Para las previstas en las letras c) y d), el Jefe o jefa de Estudios.
  - Para la prevista en la letra e), el Director o directora, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia.

### **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Colegio las siguientes:
2. La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - a) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - b) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros o compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
  - c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Colegio, o la incitación a las mismas.
  - d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.

- e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
  - g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Colegio, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa así como la sustracción de las mismas.
  - h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del Colegio.
  - i) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades.
  - j) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.
3. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Colegio prescribirán a los 60 días naturales a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

### **Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 36 del Decreto 328/2010, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:
  - a. Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Colegio, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Colegio. Sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
  - b. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Colegio por un período máximo de un mes.
  - c. Cambio de grupo.
  - d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a una semana. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
  - e. Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
  - f. Cambio de Centro docente.
2. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1 de este artículo, la Comisión de Convivencia podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Colegio antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación -a iniciativa del propio alumno afectado y representantes legales y con los mecanismos que la citada comisión crea conveniente en cada caso- de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.
3. Asimismo, cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1, el director/a podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

## **Órgano competente para imponer las correcciones de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.**

Será competencia del director/a del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 37 del Decreto 328/2010, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

### **Procedimiento general.**

1. Para la imposición de las correcciones previstas, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna. Cuando la corrección a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al Colegio o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 de Decreto 328/2010 se dará audiencia a sus representantes legales. Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e), del apartado 2, del artículo 34, deberá oírse al profesor o tutor del alumno o alumna.
2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.
3. Los maestros y maestras y el tutor o tutora del alumno o alumna deberán informar por escrito al Jefe de Estudios y, en su caso, al tutor, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso se informará a los representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones impuestas.

### **Reclamaciones.**

Los padres, madres o representantes legales del alumnado, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del de los alumnos y alumnas a que se refiere el artículo 36, podrán ser revisadas por el consejo escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del consejo escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

### **Inicio del expediente.**

El director/a acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de diez días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta a corregir.

Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

### **Instrucción del procedimiento**

1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un maestro o maestra del Colegio designado por el director/a.
2. El Director o Directora notificará fehacientemente al alumno o alumna, así como a sus representantes legales la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del Instructor o Instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.
3. El Director comunicará al Servicio de Inspección Educativa el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el Instructor o Instructora pondrá de

manifiesto el expediente al alumno o alumna y, si es menor de edad, a sus representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

### **Recusación del Instructor o Instructora.**

El padre, madre, o los representantes legales del alumno/a, podrán recusar al Instructor o Instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido a la Comisión de Convivencia, que deberá resolver y ante la cual el recusado realizará sus manifestaciones al respecto, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en lo que proceda.

### **Medidas provisionales.**

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el Colegio, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, por propia iniciativa o a propuesta del Instructor, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al Colegio durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

### **Resolución del procedimiento.**

1. A la vista de la propuesta del Instructor, el Consejo Escolar dictará resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto que existieran causas que lo justificaran.
2. La resolución del Consejo Escolar contemplará, al menos, los siguientes extremos:
  - Hechos probados.
  - Circunstancias atenuantes y agravantes, en su Caso.
  - Medida disciplinaria.
  - Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

### **Recursos.**

1. Contra la resolución dictada por el Consejo Escolar del Colegio se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante el Delegado o Delegada Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

**CUADRO RESUMEN**  
**CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

CONDUCTA CONTRARIA	CORRECCIÓN A IMPONER	ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER SANCIÓN
a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de clase.	-Se podrá imponer la suspensión del derecho de asistencia a una determinada clase. (Decreto 328/2010)	- El profesor/a que esté en el aula. a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno/a. b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. El tutor/a deberá informar de ello al padre, madre o representantes legales. De esta medida quedará constancia escrita en el centro.
b) Falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de actividades orientadas al desarrollo del currículo.	I) Amonestación oral. II) Apercibimiento por escrito. III) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo, que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro.	-Todos los maestros/as (I) -Tutor/a (II)  -J. Estudios (III)
c) Conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros/as.	IV) Suspensión del derecho de asistencia a una determinada clase,	
d) Faltas injustificadas de puntualidad.	por un plazo máximo de tres días realizando las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.	-J. Estudios (IV)
e) Faltas injustificadas de asistencia a clase.	V) Excepcionalmente, suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos, realizando las actividades que se determinen fuera del centro.	
f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.		-Director/a tras comunicación a la comisión de convivencia (V)
g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.		
h) No recogida o entrega a los/as tutores/as de documentos escritos.		
i) Abandono del centro sin autorización.		

\* Conductas recogidas den el Decreto 328/2010 de la a) a la g).

\* Conductas acordadas por nuestro centro: h) y i).

\* Estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de la provincia.

## CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

CONDUCTA CONTRARIA	CORRECCIÓN A IMPONER	ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER SANCIÓN
a) Agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	<p>I) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del colegio, así como reparación del daño en las instalaciones, recursos materiales o documentos del colegio.</p> <p>II) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares por un período máximo de un mes.</p> <p>III) Cambio de grupo.</p> <p>IV) Suspensión de derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a una semana. Deberá realizar actividades formativas.</p> <p>V) Suspensión de derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.</p> <p>VI) Cambio de centro docente.</p>	<p>- Será competencia del DIRECTOR/A del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas de lo que dará traslado a la COMISIÓN DE CONVIVENCIA.</p> <p>* La comisión de convivencia conocerá y valorará el cumplimiento de las correcciones y medidas disciplinarias y dar cuenta al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas en pleno.</p>
b) Injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.		
c) <b>El acoso escolar</b> , entendido como maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno/a producido por uno o más compañeros/as de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado		
d) Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa o la incitación de las mismas.		
e) Vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófobo o si se realizan contra alumnos de N.E.E.		
f) Amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.		
g) Suplantación de personalidad en actos de la vida docente y falsificación o sustracción de documentos académicos.		
h) Deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del colegio o sustracción de los mismos.		
i) Reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia.		
j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.		
k) Incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia dicho incumplimiento justificado.		

En el caso de que se produzcan comportamientos negativos y de acoso entre el alumnado y se de la alarma por algún familiar, el Centro actuará de inmediato poniendo en marcha las instrucciones y el **protocolo de actuación por acoso escolar** que está definido por la *Orden de 20 de junio de 2011* (BOJA 132 de 7 de julio de 2011).

\* Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión.

\* Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) el director/a podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno/a. (D. 328/2010).

## TRANSPORTE ESCOLAR

1. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos autorizados como receptores de alumnado de transporte escolar incorporarán en su reglamento de organización y funcionamiento las normas de uso de dicho servicio, así como las correcciones a aplicar en caso de incumplimiento de las mismas, en el marco de lo establecido en la normativa vigente en materia de convivencia escolar en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
2. La dirección de los centros docentes públicos receptores de transporte escolar llevará a cabo las siguientes actuaciones en relación con la organización de dicho servicio complementario y el alumnado beneficiario:
  - Publicar las rutas de transporte y las paradas establecidas para cada curso escolar. Dicha publicación se realizará antes del inicio del plazo de presentación de las solicitudes de admisión en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
  - Recibir las solicitudes, comprobando que la persona solicitante tiene derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar de conformidad con lo establecido en artículo 3 del Decreto 287/2009, 30 de junio.
  - Publicar en el tablón de anuncios del centro la relación del alumnado beneficiario de la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar. Dicha publicación se realizará antes del 20 de junio en los centros que impartan segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación especial y antes del 20 de julio en los centros que impartan ed. Secundaria.
  - Con anterioridad al inicio del curso escolar, pondrá en conocimiento del alumnado beneficiario del servicio, si éste es mayor de edad, o de sus representantes legales, la hora, la ruta de transporte y la parada de recogida y regreso, así como las normas establecidas para utilización del servicio.
  - Grabar en el sistema de información Séneca el alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar cuando lo determine la Administración educativa. En dicho sistema de información se mantendrán actualizados los registros, si durante el curso se produjera alguna modificación.
  - Facilitar a la empresa adjudicataria del servicio y al acompañante en su caso, la relación del alumnado usuario por paradas. Esta relación deberá actualizarse en caso de producirse altas o bajas.
  - De conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 del Decreto 287/2009, de 30 de junio, la dirección del centro docente facilitará al alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar un documento acreditativo que lo identifique como tal, conforme al modelo que como Anexo I acompaña a la presente Orden.
  - Comunicar a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación de cualquier alteración que se produzca en el cumplimiento del calendario, del horario o de cualquier otro aspecto del servicio complementario de transporte escolar, utilizando el modelo que como Anexo II acompaña a esta Orden. Así como de cualquier posible modificación del horario de entrada o salida, antes de hacerla efectiva, previo acuerdo del Consejo Escolar del centro.
  - Comunicar a la empresa adjudicataria y al acompañante, en su caso, un número de teléfono de contacto con el centro docente que le permita comunicar de forma rápida cualquier incidencia que pudiera producirse durante el trayecto o en relación con la prestación del servicio.

## ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES

1. La Asociación de Madres y Padres del alumnado se regula en el Decreto 27/1988 recogido su funcionamiento con respecto a su participación en el Colegio en el título VI, art. 39 del decreto 201/1997.
2. Las Asociaciones de Madres y Padres podrán:
  - a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de centro.
  - b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que considere oportunos.
  - c) Informar a los padres y madres de su actividad.
  - d) Elaborar informes para Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
  - e) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
  - f) Conocer el Plan de Centro y sus modificaciones.
  - g) Información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
  - h) Realizar propuestas para la elaboración del ROF y de sus modificaciones.
  - i) Fomentar la colaboración entre los padres y el profesorado del centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.
  - j) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establece el presente reglamento y el Consejo Escolar, como determina la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, el Decreto 27/1988 de 10 de febrero y Decreto 201/1997 de 3 de septiembre.
  - k) Las APAs podrán usar las instalaciones del centro, para ello, deberá dirigirse por escrito a la dirección del mismo, comunicándole cuáles serán las instalaciones que necesitan, las actividades para las que serán utilizadas y la duración de las mismas. Así mismo se compromete a cumplir lo establecido en el presente reglamento.
  - l) Podrán canalizar y hacer suya, la organización de los y las representantes de aldea previsto en este ROF.



# Reglamento de funcionamiento del servicio complementario de comedor escolar

CPR ANA DE CHARPENTIER

## **INDICE:**

1. Introducción.
2. Normativa Legal.
3. Objetivos.
4. Normas Generales del funcionamiento del comedor.
5. Derechos y deberes del alumnado.
6. Tareas del personal con funciones de atención y vigilancia (Monitores).
7. Funciones del Consejo Escolar y la Dirección del centro.
8. Obligaciones de las familias.
9. Faltas y sanciones.
10. Normas de convivencia.
11. Protocolo de solicitud del servicio de comedor Escolar.
12. Gestión del servicio por el Centro Educativo.
13. Menús.
14. Anexos.

# 1. Introducción:

El servicio de Comedor, como elemento conciliador de la vida laboral y familiar, comprenderá el almuerzo de mediodía y la atención a los alumnos durante el mismo y en el periodo de recreo posterior.

El servicio de comedor en nuestro centro tiene la modalidad de Gestión Indirecta, es decir la concesión del servicio la tendrá una empresa del sector, en nuestro Centro. La contratación del servicio corresponde hacerlo a la Delegación provincial de Educación, Cultura y Deporte, según lo previsto en la legislación vigente de contratos para las Administraciones Públicas.

El servicio de comedor escolar, como servicio educativo complementario, es un Instrumento que debe:

- Contribuir a promover el desarrollo integral de nuestros alumnos.
- Facilitar a las familias la conciliación de su vida familiar y laboral.
- Potenciar el establecimiento de lazos de participación, de colaboración y de implicación más activos entre las familias y la escuela.
- Ofrecer ventajas asistenciales a las familias con necesidades socioeconómicas, y permitir que la escuela sea factor de compensación de desigualdades.
- El **comedor escolar** debe permitir abordar y tratar con más eficacia el tema transversal de “Educación para la Salud”.

# 2. Normativa Legal:

Corresponde a la Administración andaluza establecer el marco legal que regula los servicios complementarios en los Centros Escolares. En nuestra Comunidad Autónoma la normativa de referencia es la siguiente:

- ❖ **ORDEN DE 3 DE AGOSTO DE 2010** por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario. (BOJA de 12-08-2010)
- ❖ **ORDEN DE 31 DE JULIO DE 2012** por la que se modifica la Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario. (BOJA de 09-08-2012)
- ❖ **ORDEN DE 5 DE NOVIEMBRE DE 2014** Por la que se modifica la de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario. (BOJA de 28-11-2014).
- ❖ Desde el servicio de **Planificación** de la Delegación Provincial de Cultura y Deporte de la Consejería de Educación, se envían a los Centros las instrucciones pertinentes para garantizar que el Servicio funcione adecuadamente.

### 3. Objetivos:

El comedor escolar como servicio educativo, aunque complementario, tenderá a la consecución de los siguientes objetivos:

#### **En el ámbito de la Educación para la Salud:**

- Inculcar en el alumnado del comedor hábitos nutricionales básicos acostumbrándolo a comer una dieta variada y equilibrada.
- Asegurar una aportación energética suficiente para el alumnado.
- Iniciar al alumnado en la ingesta de todo tipo de alimentos y gustos.
- Inculcar en el alumnado hábitos básicos higiénico-sanitarios relacionados con la comida tales como:
  - Lavarse las manos antes de las comidas;
  - Comer a un ritmo adecuado, masticando adecuadamente.
  - Mostrar autonomía a la hora de la comida, intentando depender lo menos posible del adulto.
  - No comer con las manos.
  - Pelar la fruta o ir aprendiendo
- Inculcar al alumnado hábitos sociales básicos relacionados con la forma de comer y de saber estar en la mesa, tales como:
  - Usar correctamente los cubiertos.
  - No tirar la comida al suelo o jugar con ella.
  - Servirse la cantidad de comida que se va a comer.
  - Respetar a los compañeros y compañeras en su comida.

#### **En el ámbito de la Educación para la Convivencia:**

- Lograr un ambiente de dialogo distendido sin ruido ni gritos. Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
- Fomentar actitudes de ayuda, respeto y tolerancia entre los compañeros dentro y fuera del comedor.
- Cuidar y respetar las instalaciones, mobiliarios, enseres y utensilios de uso comunitario del centro.
- Despertar en los alumnos el espíritu de cooperación, implicándoles, según sus posibilidades

#### **En el ámbito de la implicación de la familia:**

- Interesar a la familia en los beneficios que pueden obtenerse de una colaboración conjunta con los responsables del comedor escolar, tanto en lo referido a la salud como en su educación nutricional.
- Concienciar a la familia en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del centro y la importancia de continuar con ellos en su hogar.

#### **En el ámbito de la Educación para el Ocio:**

- Planificar actividades de ocio y tiempo libre que contribuyan al desarrollo de la personalidad y fomento de hábitos sociales y culturales.
- Crear hábitos y proporcionar estrategias para la utilización correcta del tiempo libre.

## 4. Normas Generales del funcionamiento del comedor

- El servicio de comedor escolar se prestará durante el periodo del curso escolar reglamentado por la Consejería de Educación. Su horario será de 14 a 16 horas o, en todo caso, ocupará el tiempo que medie entre la finalización de las actividades lectivas de la mañana y el inicio de las Actividades Formativas Complementarias de la tarde.

### LA SALIDA DEL COMEDOR SERÁ

- ✓ A las **15.50** horas para que los monitores puedan hacer entrega del alumnado a los padres o responsables de Actividades Extraescolares, que dan comienzo a las 16.00 horas.
- ✓ EL VIERNES, AL NO HABER SERVICIO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES LA PUERTA SE ABRIRÁ A LAS **15.30** HORAS PARA TODO EL ALUMNADO.

- Las **puertas del centro permanecerán cerradas** fuera de este horario, ya que las familias no entrarán al comedor.

Es muy importante que los **monitores conozcan a las personas autorizadas** a recoger a los alumnos/as. No se entregará a una persona desconocida o no autorizada.

- Desde las **14 h. y hasta las 16.00 h.** en todo momento habrá un monitor o persona responsable vigilando a los alumnos y alumnas en las distintas ubicaciones y actividades.

• **Al finalizar las actividades lectivas de la mañana, los alumnos usuarios del servicio de comedor:**

- **Si son de Educación Infantil**, serán recogidos por una de las monitoras en las puertas de sus clases que les guiarán al servicio del ala de E. Infantil para lavarse las manos, antes de guiarles hasta el comedor;
- **Si son de Educación Primaria**, serán recogidas por el monitor en una zona común para todos, para lavarse las manos, antes de guiarles hasta el comedor.
- Estas acciones se realizarán por orden, en fila y en silencio.

• Acto seguido, los alumnos estarán con los monitores para la realización de actividades.

• Cada curso escolar, al comienzo del servicio de comedor escolar, deben quedar perfectamente distribuidas entre el personal con funciones de atención y vigilancia las distintas responsabilidades derivadas de los puntos anteriores. Entre ellas debe incluirse la de controlar atentamente, a las 15.50 h., la salida del alumnado cuyos padres hayan comunicado esta circunstancia para cerciorarse de que son recogidos por ellos o la persona autorizada.

• El alumnado que presente alguna intolerancia alimenticia o alergia debe comunicarlo a la dirección del Centro. Se requiere un informe médico detallado.

• En el caso de administrar medicamentos al alumnado en horario de comedor será con prescripción médica y previa comunicación a la empresa de comedor para valorar la viabilidad de su administración en el Centro.

- Los usuarios de comedor que falten al Centro durante toda la jornada escolar no podrán hacer uso del servicio.
- Los alumnos beneficiarios de PLAN SYGA se les entregará la bolsita en el comedor cada día.
- La asistencia es obligatoria. Tras 5 faltas injustificadas, puede quedar fuera del Servicio de comedor.
- El impago de dos meses consecutivos también será motivo de baja.
- El pago del servicio del comedor escolar se realizará directamente al Catering mediante domiciliación bancaria.
- La ausencia al comedor de algunos días en el mes no será descontada del abono del mes. Se paga la mensualidad completa.
- Los monitores registrarán cualquier incidencia ocurrida y se trasladará a la Dirección del centro.
- Es obligatorio el cumplimiento del Reglamento de Comedor.

## 5. Derechos y deberes del alumnado

### **El alumnado usuario del servicio de comedor tendrá derecho a:**

- ◆ Recibir una dieta equilibrada y saludable.
- ◆ Recibir orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales.
- ◆ Participar en actividades educativas/ocio en los espacios intermedios entre las comidas y la actividad docente y/o formativa complementaria.
- ◆ Recibir la prestación gratuita del servicio, si procede.

### **El alumnado usuario del servicio de comedor estará obligado a:**

- ◆ Entrar al comedor por grupos en fila, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar a compañeros/as ni gritar.
- ◆ Lavarse y secarse las manos antes de entrar al comedor.
- ◆ Comer de todo, tanto primero como segundo plato, así como el postre.
- ◆ No tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos.
- ◆ Permanecer en su sitio hasta que el monitor correspondiente les acompañe a una de las tres ubicaciones a las que pueden acceder en el periodo posterior a la comida.
- ◆ Observar un adecuado comportamiento durante la prestación del servicio y durante los periodos anteriores y posteriores a este.
- ◆ Forma parte de este comportamiento comer en un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirá a los demás gritando, sino hablando en un tono de voz adecuado.
- ◆ Cumplir las orientaciones y respetar al personal encargado del servicio.
- ◆ Mostrar respeto, cooperación y solidaridad con sus compañeros.
- ◆ Colaborar en las tareas de montaje y recogida de mesas, en función de su capacidad y nivel de desarrollo.
- ◆ Respetar las instalaciones y utilizar correctamente mobiliario y enseres.
- ◆ Abonar en su caso cuantía que le corresponda por el coste del servicio.

Además, será de aplicación el Decreto por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía y las normas del R.O.F. de nuestro PE del Centro.

## 6. Tareas del personal con funciones de atención y vigilancia (Monitores)

**El personal con tareas de atención y vigilancia tendrá las siguientes funciones:**

- La atención al alumnado, tanto en el tiempo destinado a la comida, como en los periodos sin mediatamente anterior y posterior al mismo, desde la finalización de la jornada lectiva de la mañana (14 h.) hasta la finalización del servicio de comedor (15:50 h.). Esta atención debe significar que en todo momento el alumnado debe estar bajo la vigilancia de algún miembro de este personal.
- A las 15.50 horas un miembro de este personal controlará la salida del alumnado autorizado asegurándose de que es recogido por su padre/madre o persona autorizada.
- A las 15:55 horas, conducirá al alumnado participante en las Actividades Extraescolares.
- Apoyo al alumnado, que por su edad o necesidades educativas especiales, necesiten la colaboración y soporte de una persona adulta en las actividades de alimentación y aseo.
- Desarrollo de programas de autonomía personal del alumnado en relación con la alimentación y aseo.
- Desarrollo de programas de actividades con el alumnado en relación con la educación para la salud, desarrollo de habilidades sociales, correcto comportamiento en el comedor escolar y hábitos adecuados de nutrición e higiene.
- Colaboración en el desarrollo de actitudes en mantenimiento del orden en el comedor, respeto a las instalaciones y menaje y colaboración con los demás.
- Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre.
- Llevarán un diario de incidencias en el que anotarán los hechos que se vayan produciendo en contra de las normas de convivencia y de respeto:
  - La calidad y cantidad de comida de los distintos menús;
  - Informarán a la Dirección de la marcha del servicio de comedor escolar e, inmediatamente, de cualquiera de las incidencias a que se refiere el punto anterior y de otras que afecten al normal funcionamiento de aquel.

**Teniendo en cuenta que la prestación de nuestro servicio de comedor escolar la realiza una empresa del sector que elabora las comidas en las instalaciones de la propia empresa, este personal se organizará para asumir las siguientes competencias:**

- La preparación de las mesas, platos, vasos, cubiertos, servilletas, bebidas y todo lo necesario para consumir el menú.
- La distribución de la comida.
- La retirada de los platos, vasos, cubiertos y servilletas.
- La limpieza de las mesas, del menaje y de los locales del comedor escolar.

## 7. Funciones del Consejo Escolar y la Dirección del centro

**Corresponde al Consejo Escolar**, en relación con el funcionamiento del comedor escolar, las siguientes **funciones**:

- Aprobar las directrices de organización y de funcionamiento del servicio, así como el seguimiento y evaluación del mismo.
- Ser informado por parte de la dirección de la admisión de usuarios del servicio, de acuerdo con los criterios establecidos en las distintas instrucciones
- Aprobar el Reglamento de funcionamiento del comedor escolar, que recogerá, entre otras cosas, el programa de actividades educativas y de ocio a desarrollar por el alumnado usuario del servicio.
- Establecer procedimientos que faciliten la información a las familias sobre el desarrollo del servicio (menú ofertado por el comedor escolar y orientaciones sobre el desarrollo de hábitos adecuados de alimentación, etc.).
- Controlar el adecuado funcionamiento, supervisando la calidad de los productos y alimentos proporcionados y el contenido educativo del mismo.
- Evaluar el servicio del comedor escolar, formulando, si procede, propuestas de mejora.

**Corresponde a la Dirección del Centro.**

- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al servicio de comedor escolar.
- Gestionar la organización y funcionamiento adecuado de los recursos humanos, con el fin de garantizar la correcta prestación del servicio.
- Establecer los documentos y procedimientos de control y seguimiento que correspondan para conocer el número de usuarios que asisten al comedor escolar diariamente, con el fin de tener los datos reales a la hora de rellenar los partes mensuales de usuarios en el sistema Séneca y conformar las facturas presentadas por las empresas.
- Grabar los usos del servicio así como las bajas o incidencias referidas al mismo.
- Enviar al Servicio de Planificación las incidencias detectadas en el servicio del Comedor para garantizar la eficacia del mismo.

## 8. Obligaciones de las familias

- Velar por que sus hijos cumplan las normas u obligaciones recogidas en este Reglamento.
- Velar por que sus hijos utilicen habitualmente el servicio que les ha sido concedido.
- Cumplir, en el supuesto de no tener derecho a la prestación gratuita del servicio, con el pago del precio público del servicio en los plazos establecidos.
- Informar a la dirección del centro de cuanto esta estime adecuado para facilitar el correcto funcionamiento del servicio y la atención a sus hijos:
  - Horario de la recogida; persona autorizada para recogerlo o autorización,
  - Comunicación, cuando ello sea posible, de los días de ausencia de sus hijos (al mes, con un par de días de antelación, duración de una enfermedad o ausencia...)
  - Comunicación de necesidades de menús alternativos por problemas de salud, creencias religiosas y otras circunstancias debidamente justificadas.

## 9. Faltas y sanciones

Al servicio de comedor escolar, además de los derechos y deberes recogidos en este Reglamento es de aplicación la misma normativa que para el resto de actividades del centro.

Si se ha de tener en cuenta con carácter específico para este servicio, que **ante faltas reiteradas e injustificadas** en la utilización del servicio, así como el **incumplimiento de las normas de funcionamiento y convivencia** recogidas en este Reglamento, y el incumplimiento, cuando corresponda, del **pago del precio público**, el consejo escolar del centro podrá, previa información a los padres o tutores legales, acordar la pérdida de la plaza concedida.

## 10. Normas de convivencia

Los usuarios del servicio del comedor deben cumplir las **siguientes normas de convivencia:**

- Asistir al comedor con puntualidad.
  - Ir al baño y lavarse las manos antes de comer. Lavarse las manos después de comer.
  - Permanecer bien sentado en las mesas hasta acabar de comer.
  - Hablar sin levantar la voz ni gritar.
  - Cuidar y utilizar correctamente los utensilios de menaje.
  - Consumir todos los alimentos que compongan el plato de comida, salvo que los padres manifiesten por escrito un justo impedimento.
  - No tirar objetos ni desperdicios de comida al suelo.
  - Respetar y obedecer a las cuidadoras y atender a sus indicaciones.
  - No molestar a los compañeros.
  - Los alumnos usuarios de comedor, durante su horario, utilizarán sólo aquellas dependencias del centro que se señalen a tal efecto. No se puede subir a las clases ni andar por pasillos.
- Y aquellas normas de convivencia que establece el Reglamento de Régimen de Organización y funcionamiento del Centro.

En caso del incumplimiento de estas normas de convivencia o las que se señalan en el R.O.F del Centro, se aplicará el apartado de sanciones contempladas para cada caso.

### **Se considerarán como faltas leves:**

- a. No cumplir las normas de convivencia del comedor.

### **Se considerarán como faltas graves:**

- a. Perturbar de forma continuada el normal funcionamiento del servicio de comedor por:
  - b. Faltas de respeto.
  - c. Conductas desagradables y antihigiénicas.
  - d. Desperdiciar la comida.
  - e. Incumplir de modo reiterado las observaciones realizadas por las cuidadoras en cuanto al cumplimiento de las normas de convivencia del comedor.
  - g. Falta de respeto o trato descortés a los compañeros/as o personal de Comedor.
  - h. Deterioro voluntario de las instalaciones, material o mobiliario.
  - i. Ausencia del recinto escolar sin autorización.
  - j. Padecer enfermedad que pueda suponer riesgo para los demás usuarios del servicio.
  - k. La inapetencia habitual y continuada.

**El procedimiento de actuación** ante el incumplimiento de algún usuario de estas normas de convivencia será el siguiente:

- **Amonestación al alumno**, poniéndolo en conocimiento de los padres. Los monitores podrán rellenar un parte de conducta sobre el que estarán informados los padres del alumno/a.
- En caso de reincidencia, será puesto en conocimiento de la encargada de este servicio y ésta amonestará verbalmente al alumno y posteriormente **por escrito a los padres** del alumno al alumno/a
- Cuando **las faltas sean graves** podrán ser objeto de expulsión definitiva del comedor.
- La privación de permanencia en el comedor ocurrirá después de los apercibimientos orales y escritos.
- **El director comunicará a los padres el motivo** y el tiempo de baja del comedor.
- **La rotura, por actitud incorrecta, de algún elemento del menaje o mobiliario deberá ser abonado por la familia del alumno.**
- **Las normas generales de obligado cumplimiento**, que se incluyen en este Reglamento, deberán considerarse un Anexo del Reglamento de Régimen de Organización y Funcionamiento del Centro.

## 11. Protocolo de solicitud del servicio de comedor Escolar.

- **Solicitudes:** se realizarán en la Secretaría del centro en los plazos de hacer la matrícula. Junto con la solicitud de comedor se presentarán los documentos necesarios que acrediten la situación laboral-familiar, con el fin de que se puedan establecer las prioridades que darán lugar a la obtención de plaza. Se cumplimentarán los Anexos correspondientes a servicios complementarios.

El alumnado de Exclusión Social, al tener prioridad en el uso del Servicio, debe aportar en la fecha de tramitación de la matrícula (entre 1 y 8 de Junio) el Informe de servicios sociales que acredite su situación. De no ser así, quedará sin plaza en este servicio. Sólo se grabará la documentación disponible.

- **Admisión de usuarios:** la Administración Educativa, teniendo en cuenta las circunstancias familiares acreditadas con la solicitud, adjudicará las plazas según el orden de prioridades establecido en la normativa que regula el procedimiento.
- Las familias habrán de consultar los listados (tanto provisionales como definitivos) que se harán públicos en el tablón de anuncios del centro en las fechas que designe la Delegación Territorial de Educación. En caso de no estar de acuerdo con las mismas, tendrán tres días hábiles (las provisionales) para presentar las alegaciones que consideren oportunas. Contra las definitivas podrán interponer recurso de alzada (en el plazo de un mes)
- **Baja en el servicio:** Será comunicada en la Secretaría. Las familias habrán de firmar la renuncia. También será motivo de baja la ausencia injustificada durante cinco días consecutivos o el impago de dos recibos.
- **Bonificaciones:** la solicitud de bonificación se presentará en las fechas establecidas por la Administración (la primera semana del mes de septiembre).

## 12. Gestión del servicio por el Centro Educativo.

La Gestión y grabación de los servicios complementarios (Aula Matinal, Comedor y actividades Extraescolares) corresponde al Equipo Directivo del Centro.

El Plan de ayuda a las Familias engloba los tres servicios y es coordinado por una persona del Equipo Directivo. Actualmente es el Jefe de Estudios el responsable del Plan.

La gestión y grabación en Séneca corresponde a director y secretario del Centro. Estarán coordinados con los responsables de cada actividad con el fin de grabar los usuarios mensualmente y trasladar la información a la correspondiente para la emisión de sus recibos mensuales a las empresas adjudicatarias.

A comienzos del uso del Servicio, el Centro escolar convocará una reunión informativa a los admitidos, donde se entregarán las normas fundamentales de utilización del mismo y los compromisos que deben adquirir.

***ES FUNDAMENTAL RESPETAR LAS NORMAS REFLEJADAS EN EL DOCUMENTO PARA GARANTIZAR SU EFICACIA Y QUE LA CONVIVENCIA EN ESTAS HORAS FUERA DE LA JORNADA LECTIVA, SUPONGAN UN COMPLEMENTO EDUCATIVO PARA LOS ALUMNOS.***

## 15. Menús.

La empresa adjudicataria, nos envía los menús mensuales que se les facilitará a las familias para su información. Son dietas hipocalóricas, encaminadas a la dieta mediterránea equilibrada y evitar la obesidad infantil.

El Centro dará publicidad a estos menús en su blog o por correo electrónico a los usuarios del Servicio.

## 16. Anexos.

Se incorporarán los anexos a cumplimentar en la matrícula para solicitar los Servicios Ofertados por el Centro para cada curso escolar.