

C.E.I.P. " F. GARCÍA LORCA "

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte



REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE.

- I.** Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
 - a. Participación de las familias.
 - i. Colaboración con las familias y Asociación de Madres y Padres del Alumnado.
 - b. Participación del alumnado.
 - i. Cauces de participación a través de los delegados/as de clase.
 - c. Participación del profesorado.
 - d. Participación del Ayuntamiento.
 - e. Participación del Personal de Administración y Servicios.
 - f. Participación de otras instituciones.

- II.** Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
 - a. Proceso de admisión de alumnado.
 - b. En la evaluación del alumnado. Criterios de evaluación y promoción.
 - c. Procedimiento de reclamación sobre la evaluación final y la promoción.
 - d. Órganos de gobierno. Régimen de funcionamiento.
 - i. Reglamento para los debates y toma de acuerdos.
 - e. Órganos de coordinación docente.
 - i. Reuniones y acuerdos.
 - ii. ETCP, equipo de ciclo, equipo docente, equipo de orientación y apoyo, tutoría.

- III.** 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.
 - a. Criterios organizativos y pedagógicos de adaptación a la situación excepcional de docencia telemática.
 - b. Biblioteca.
 - i. Espacio, horario y funcionamiento.
 - ii. Coordinación y uso general. Préstamo.
 - c. Salón de actos/usos múltiples.
 - d. Comedor
 - e. Sala de profesorado, dirección, jefatura, secretaria, sala de máquinas.
 - f. Aulas, aulas específicas.
 - g. Pista polideportiva, gimnasio y material deportivo.

- IV.** Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
 - a. Entradas, salidas y cambios de clase.
 - b. Recreos.
 - c. Salidas de actividades complementarias y extraescolares.

- V.** Forma de colaboración de los tutores en el programa de gratuidad de libros de texto y TDE.
 - a. Programa de Gratuidad de Libros de texto.
 - b. Transformación Digital Educativa
- VI.** Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales. Actuaciones en relación al plan de autoprotección del centro.
 - a. Coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
 - b. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.
 - c. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro.
- VII.** Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación que realizarán la Memoria de Autoevaluación.
- VIII.** Normas para 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.
 - a. Utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.
 - b. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.
- IX.** Uniforme del alumnado.
- X.** Aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro.
 - a. Comunicación e información.
 - i. Medios de comunicación del centro.
 - ii. Coordinación y gestión.
 - iii. Agenda escolar.
 - b. Uso del teléfono del centro, sistemas informáticos, fotocopias
- XI.** Revisión del ROF.
- XII.** Base legal en la que se fundamenta el ROF.
- XIII.** Acta de aprobación por el Consejo Escolar.
- XIV.** Anexos. Modelos de solicitud de aclaraciones y reclamaciones a la evaluación final y promoción.

I.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La interrelación del centro educativo con el entorno social, económico, cultural, administrativo y educativo se hace imprescindible puesto que un centro educativo no puede vivir aislado y ajeno a la realidad concreta en que se encuentra ubicado.

La escuela está integrada en la sociedad en la que se encuentra inmersa, por lo que existe una influencia recíproca entre ambas.

No puede existir influencia sin participación; esta se concibe como la unión de los esfuerzos, el intercambio de información, la aprobación de ideas, la gestión conjunta y la prestación de apoyos.

Desde la óptica educativa, el objetivo de la participación es la mejora de las condiciones del Centro Educativo con el fin de posibilitar el desarrollo del alumnado, así como su aprendizaje y preparación para integrarse positivamente en la sociedad.

La participación es una conquista social reconocida en la Constitución Española y regulada por la legislación vigente. Con el fin de que no se sitúe sólo en el plano teórico, deberá traducirse en colaboración activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Así, todos los sectores de la Comunidad Educativa deben ser conscientes de la importancia que tiene el entorno que les rodea, asumiéndolo y colaborando para que haya una relación fluida y enriquecedora entre el centro y la Comunidad, sin obviar las características e idiosincrasia del propio Centro y la peculiaridad del medio en el que se ubica. Por tanto, el Centro debe facilitar esta interrelación con todas aquellas instituciones, así como planificar y evaluar todas las iniciativas que se tomen en este sentido.

a.- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

La tutoría también facilita la participación de la familia en la vida del centro, no solo mediante las reuniones preceptivas a lo largo del curso que tienen un carácter fundamentalmente informativo sobre horas de visita, horarios de los alumnos, calendario de las evaluaciones, objetivos del curso, características del nivel escolar, análisis de la marcha del curso, etc. sino también mediante la posible participación de las familias en tareas formativas: realización de actividades extraescolares y complementarias, participación en charlas de información profesional, crear grupos de discusión sobre temas formativos de interés, etc.

Los/as padres/madres, primeros/as responsables de la educación de sus hijos/as forman parte de la Comunidad Educativa del Centro. El hecho de la inscripción de un hijo/a en este Centro lleva implícita la aceptación del presente Reglamento y normas del Centro.

Los/as padres/madres podrán:

- Intervenir en la gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, según establece la legislación vigente.
- Celebrar reuniones en el Centro, con los diferentes miembros de la Comunidad Escolar para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos/as, previa autorización de la Dirección del Centro.
- Procurar la colaboración entre la familia y el Centro.
- Ejercer el derecho y deber de todo padre/madre-tutor/a legal de conocer la marcha de su hijo/a en el Centro, teniendo en cuenta:
 - Realizar la visita o consulta en los horarios establecidos al efecto, a fin de no interferir en el normal funcionamiento.
 - Anunciar la visita o encuentro con la suficiente antelación posible para que sea recabada la máxima información sobre el alumno/a o aspectos en cuestión.
 - Según el cauce reglamentario: de lo más inmediato, maestro/a-tutor/a, a lo lejano, Equipo Directivo, y más aún, Inspección o Delegación.
- Igualmente, los/as padres/madres podrán hacer las consultas, sugerencias, etc., a sus representantes en el Consejo Escolar. A tal efecto, se dará publicidad de los nombres de sus miembros representantes.
- Colaborar con las actividades extraescolares u otras tareas organizadas por el Centro.

Hay que resaltar que la labor pedagógica del Centro, referida tanto al currículo como a la planificación de actividades del alumnado corresponde exclusivamente a los profesionales de la educación: maestros y maestras.

i.- Colaboración con las familias y Asociación de Madres y Padres de alumnos/as

El Centro facilitará la participación de los/as padres/madres en la vida del Centro, de forma individual, en reuniones, a través de los miembros del Consejo Escolar, AMPA. Esto se deberá lograr facilitando información sobre todos los aspectos que les puedan ser de interés:

- Procesos electorales de renovación del Consejo Escolar.
- Reuniones periódicas con el maestro/a-tutor/a.
- Organizando charlas informativas, de orientación, etc.
- Invitando a cuantos actos académicos, culturales, etc., se realicen en el Centro.
- Recabando la colaboración de padres/madres en campañas, actividades complementarias o culturales tanto escolares como extraescolares.
- Reuniones del AMPA con Equipo Directivo, Coordinadores/as o tutores/as, para intercambio de información o comunicación entre ambos.

El Centro colaborará activamente con la AMPA en todas aquellas cuestiones en que sea posible y sea solicitada ayuda o participación.

Esta participación se manifestará en:

- Información relativa al Centro y a los aspectos organizativos del mismo (en el marco de su competencia).
- Planificación y colaboración en actividades extraescolares y complementarias.
- Aportación económica (actividades y dotación de recursos y materiales).
- Participación (a través de sus representantes en el Consejo Escolar) en la formulación de los objetivos y finalidades educativas del centro. Esta implicación supone su cumplimiento, también en el ámbito familiar.
- Petición formal del Centro para actividades propias de la Asociación.
- El Equipo directivo celebrará reuniones con el AMPA periódicamente y cada vez que sea necesario.

b.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

Para que el alumnado se sienta motivado a participar en la vida y en las actividades del centro, es necesario que conozca cuál es su estructura y funcionamiento y que posibilidades de participación le ofrece. Para ello será necesario, por tanto, dedicar tiempo de la tutoría. Igualmente, será preciso realizar actividades en torno al conocimiento de sus derechos y deberes y con vistas a que el grupo-clase se dote de normas de convivencia y funcionamiento. Aspectos como la elección del delegado del curso, el establecimiento de los objetivos de la tutoría, la organización de comisiones en el seno del grupo-clase, etc. requerirán una cuidadosa preparación por parte del tutor y son, sin duda, un ámbito idóneo para la participación del alumnado, tanto en el ámbito del centro como del aula.

La participación del alumnado estará al servicio del aprendizaje de la democracia y los valores éticos y morales que sustentan nuestro modelo de persona y sociedad, como una metodología de aprendizaje social y escolar que facilite el conocimiento e interpretación de las relaciones sociales y del medio en que vive, para la adaptación e integración del mismo. El aprendizaje de la democracia no puede realizarse de modo teórico, sino que se interioriza y comprende ejercitándola, participando en la vida colectiva. Es en el medio escolar donde el aprendizaje democrático adquiere más importancia. La ampliación del círculo social nos pone en contacto con muchas personas. Comienza a aprenderse el trabajo cooperativo, la división del trabajo, el apoyo mutuo como estrategia para la consecución de objetivos. El Centro debe y tiene que favorecer el aprendizaje democrático, democratizando su funcionamiento, dando satisfacción a sus intereses, permitiendo el control, gestión y administración conjunta, etc.

El aula y el centro en general son los marcos idóneos para el desarrollo de estos aprendizajes: Desde la gestión compartida de los recursos del aula, hasta el análisis de los problemas y búsqueda de alternativas en las reuniones de clase, etc.

i.- Cauces de participación del alumnado.

Los/as alumnos/as participarán, desde el aula, de la siguiente manera: en todos los grupos de alumnos/as habrá un/a delegado/a que será elegido/a por sus compañeros/as, por un período de un año, salvo circunstancias previstas que aconsejen lo contrario.

El/la tutor/a dedicará, una vez al mes o cuantas veces sean necesarias, el tiempo necesario, en clase, para escuchar al delegado/a de clase que le mostrará las incidencias, opiniones y sugerencias.

c.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

Las estructuras organizativas a través de las que se canaliza la participación del profesorado en el centro tienen su razón de ser en la necesidad de mejora técnica del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido. Es decir, mientras que en el caso de los/as padres/madres y los/as alumnos/as la participación se justifica por razones personales, sociales y educativas, en el caso del profesorado han de tenerse en cuenta, también, razones de carácter técnico y profesional.

En cuanto sector de la Comunidad Educativa, el profesorado participa, al igual que el resto de los sectores, en el gobierno del centro a través de sus representantes democráticamente elegidos en el Consejo Escolar.

En su dimensión profesional, los/as maestros/as participan en estructuras organizativas de carácter técnico. En este último caso, se podría hablar más que de órganos de participación de órganos técnicos imprescindibles para que la tarea educativa del centro sea coherente, y unificada en sus líneas generales.

El profesorado, en cuanto sector de la Comunidad Educativa, participa a través de sus representantes, al igual que lo hace el resto de los sectores en este órgano, Consejo Escolar. Hay que hacer notar un hecho ampliamente compartido: la posibilidad de una gestión participativa de los centros educativos puede considerarse un logro de la democracia en el campo educativo, un avance notable hacia una escuela en la que los padres, como primeros responsables de la educación de sus hijos; los alumnos, como protagonistas y los profesores, como profesionales de la enseñanza, pueden exponer sus respectivos puntos de vista sobre el modelo educativo hacia el que dirigen sus esfuerzos como Comunidad Educativa.

Pero una cosa es compartir a nivel teórico la necesidad de una gestión participativa y otra es la práctica de la participación. En esa práctica, surgen inevitablemente dificultades que es preciso conocer para superar.

Una primera dificultad puede derivarse de la no aceptación plena de los respectivos campos de competencias del Consejo Escolar y del Claustro de

Profesores. En este sentido, hay que resaltar el carácter decisorio del primero y el carácter técnico-profesional del segundo.

Otra dificultad puede provenir de las posibles interpretaciones de cuál debe ser el papel de los representantes del Claustro en el Consejo Escolar. El papel de transmitir al Consejo Escolar las opiniones mayoritarias del Claustro y, a su vez, hacer que lleguen al Claustro el punto de vista de los demás sectores, puede no ser fácil de realizar, pero es totalmente necesario para que exista una gestión verdaderamente democrática y participativa de los centros. Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar deberían asumir con convicción la necesidad de trasladar al resto de la Comunidad Educativa las "opiniones técnicas" que justifican las decisiones auriculares que se adoptan.

La creación de comisiones donde se trataría más profundidad los temas sobre los que, posteriormente, el Consejo Escolar en pleno decidiría, puede ser una estrategia válida. Los componentes de dichas comisiones, miembros del Consejo Escolar podrán contar con la participación de otros miembros de la Comunidad Educativa o expertos en los temas a tratar. Su razón de ser es mejorar, hacer más operativo, el funcionamiento del Consejo, de ninguna manera suplantarlos. Tendrían funciones de asesoramiento, estudio, preparación de documentos, salvaguardando siempre la capacidad de decisión del Consejo Escolar legalmente constituido.

Los/as maestros/as participarán en la gestión y gobierno del Centro, tal y como queda establecido en la legislación vigente.

El profesorado tendrá en cuenta las consecuencias de las decisiones curriculares adoptadas sobre la Educación en Valores y el Plan de Centro, en la programación de aula, en la práctica docente y en la evaluación del aprendizaje de los alumnos.

d.- PARTICIPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

La participación del Ayuntamiento de Granada, además de en el Consejo Escolar, se manifestará en:

- Mantenimiento del Centro.
- Limpieza e higiene.
- Establecer la participación en actividades culturales organizadas por el Ayuntamiento o por el propio Centro.

e.- PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de Administración y Servicios es el personal no docente que desarrolla su labor y colabora en tareas necesarias para el correcto funcionamiento del centro. En nuestro centro son: personal administrativo, la portera, personal de limpieza.

Pueden encauzar su participación a través de una comunicación directa con el Equipo Directivo y de su representante en el Consejo Escolar.

f.- PARTICIPACIÓN DE OTRAS INSTITUCIONES

Esta participación puede ser:

- Asociaciones culturales.
- De Asociaciones o Federaciones de deportes.
- Instituciones patrimoniales (museos, monumentos, etc.).
- Centro de Salud.
- Organizaciones no gubernamentales.
- Otras entidades (organismos oficiales, entidades bancarias, etc.).

Estas relaciones se establecen en función de la consecución de los objetivos previstos en el Plan de Centro:

- Estructurando un plan de visitas y salidas.
- Aprovechando las iniciativas institucionales.
- Colaborando con programas de trabajo que incidan en la mejora del entorno: físico, natural y social.

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

a.- PROCESO DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO

El proceso de admisión del alumnado está regulado por el Decreto 40/2011 de 22 de febrero y la Orden de 24 de febrero de 2011 (BOJA 25/02/2011) por los que se regulan y desarrollan el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

Competencias de la Dirección del Centro:

- La dirección del centro informará al Consejo Escolar durante el mes de febrero de cada año, del número de plazas que debe reservarse para el alumnado del propio centro.
- La dirección del centro ofertará como vacantes el número de plazas escolares que resulte de detraer al máximo de plazas autorizadas las que se reservan al alumnado del propio centro. En todo caso, en las unidades de primer curso de segundo ciclo de educación infantil se ofertarán como vacantes todas las plazas autorizadas, especificándose las que se reservan para el alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta y las

plazas escolares que se reservan para el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio y para el que por pertenecer a familia inmigrante se encuentren en dicha circunstancia.

- En los días previos al inicio del plazo de presentación de solicitudes, se publicarán en el tablón de anuncios del centro, con registro de salida los siguientes documentos:
 - a) La dirección de internet en la que la Consejería competente en materia de educación informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.
 - b) El documento en el que se detallan las unidades, plazas vacantes y plazas reservadas que se ofertan para cada curso escolar.
 - c) El área de influencia del centro y las áreas limítrofes. Asimismo, se publicarán
 - d) Las direcciones catastrales correspondientes al área de influencia del centro.
 - e) Las referencias relativas a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado. Dicha normativa estará a disposición de la ciudadanía.
 - f) El calendario del procedimiento de admisión.

Esta información estará expuesta en el tablón de anuncios y/o a disposición en la Secretaría, así como en la página web del centro, al menos, hasta la finalización del plazo de presentación de recursos de alzada y reclamaciones.

- La dirección del centro comunicará por escrito, mediante el Anexo correspondiente, a los representantes legales del alumnado que finaliza la E. Primaria, el centro al que está adscrito su hijo o hija y en los que se garantiza la admisión.
- La persona que ejerce la secretaría del centro docente, con el visto bueno de la persona que ejerce la dirección, utilizará el módulo habilitado al efecto en el sistema de información Séneca, para certificar la publicación de las relaciones de alumnado.

Competencias del Consejo Escolar.

- El Consejo Escolar anunciará la oferta de la programación educativa del centro, por cursos, de acuerdo con la planificación de la Consejería de educación. En dicha programación se incluirán:
 - a) Las unidades autorizadas.
 - b) Las plazas que se reservan para el alumnado del centro.
 - c) Las plazas que se reservan para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- El Consejo Escolar deberá dar publicidad, a la relación de admitidos y no admitidos y deberá especificar, en su caso, la puntuación total obtenida y la motivación, en su caso, de la denegación del puesto escolar solicitado. Estas relaciones deberán permanecer expuestas en el tablón de anuncios del centro correspondiente, al menos, tres días hábiles antes del comienzo del plazo del trámite de audiencia o alegaciones que se establezca y hasta el final del mismo.
- El Consejo Escolar del centro podrá recabar de las personas solicitantes la documentación que estime oportuna en orden a la justificación de las situaciones y circunstancias alegadas.

- Los acuerdos y decisiones que adopte el Consejo Escolar sobre la admisión del alumnado, podrán ser objeto de recurso de alzada ante la persona titular de la Viceconsejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

b.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

Fundamentos normativos.

La Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía en su artículo 7 apartado c) indica como derecho del alumnado *la evaluación y el reconocimiento, objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar*; asimismo en el artículo 128.2 establece *que el reglamento de organización y funcionamiento contemplará, entre otros aspectos, 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.*

El 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, dispone en su *Artículo 3. Derechos del alumnado. El alumnado tiene derecho: 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*

El Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria en su Artículo 16 sobre *"Participación de padres, madres y tutores legales en el proceso educativo. Indica que de conformidad con lo establecido en el artículo 4.2.e) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, los padres, madres o tutores legales deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción, y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo, y tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelado.*

La Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la ley 4/1999 de 13 de enero en su art. 35, referido a Derechos de los ciudadanos, establece que *"los ciudadanos, en sus relaciones con las Administraciones Públicas, tienen los siguientes derechos: a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados y a obtener copia de documentos contenidos en ellos."*

La evaluación del alumnado en la Educación Primaria aparece regulada en el Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, CAPÍTULO IV, en

la Orden de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía y en la Orden de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los maestros tutores y las maestras tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o a quienes ejerzan la tutela legal sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los maestros tutores y las maestras tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

Al comienzo de cada curso escolar, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción, y los procedimientos de reclamación incluidos en los proyectos educativos y, en su caso, las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado.

Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría informarán por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el proceso de aprendizaje.

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

c.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN FINAL Y LA PROMOCIÓN.

Los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

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

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

Para dar respuesta a estos aspectos se establecen los siguientes procedimientos:

- ***Solicitud de las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción (Modelos 1, 2 y 2bis).***

Cuando los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, tras recibir la notificación de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas podrán solicitar al tutor o tutora, por escrito, en los dos días hábiles –excluyendo los sábados- a partir de aquel en que se produjo su comunicación, cuantas aclaraciones se consideren necesarias tanto sobre evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, como sobre la decisión de promoción, en su caso.

La cita para entrevista o comunicación escrita a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, se llevará a cabo dentro de los dos días hábiles –excluyendo los sábados- siguientes a la presentación de dicho escrito. En este sentido los tutores o tutoras:

- Recogerán la opinión del alumnado sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo y su valoración en el proceso de evaluación, y especialmente las referidas a las aclaraciones planteadas, así como sobre la decisión de promoción.
- Facilitarán, si fuera necesaria, la participación del profesorado necesario del equipo docente para las aclaraciones formuladas por los padres y madres o representantes legales del alumnado.
- Informarán a los padres, madres o representantes legales sobre las citadas aclaraciones o sobre la decisión de promoción.
- ***Forma en que los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción (Modelos 3 y 4).***
 - Los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán solicitar una entrevista con el tutor o la tutora antes de la sesión final de evaluación para expresar sus opiniones acerca de la promoción.

- En todo caso, cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la no promoción, el tutor o tutora citará a los padres, madres o tutores legales del alumnado.
- El tutor o la tutora recogerá por escrito de la entrevista con la familia o tutores legales las manifestaciones de los mismos y las trasladará al equipo docente. Las manifestaciones de los padres, madres o tutores legales acerca de la promoción no serán vinculantes a la decisión del equipo docente, que tomará de forma colegiada las decisiones relativas a la promoción del alumnado.
- ***Reclamación ante el tutor o tutora por la disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas (promoción).***

Los padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso o ciclo, así como sobre la decisión de promoción de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a) Si existe desacuerdo con la calificación final obtenida en cualquier área o con la decisión de promoción para un alumno o alumna, su padre, madre o responsables de la tutela legal pueden solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles, excluyendo los sábados, a partir de aquel en que se produjo su comunicación. (Modelo 5)
- b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación/es final/es o con la decisión adoptada sobre la promoción.
- c) La solicitud de revisión, sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en un área o con la decisión de promoción, será tramitada a través de la persona titular de la dirección del centro, quien la trasladará al equipo docente del alumno o alumna comunicando tal circunstancia al tutor o tutora del grupo.
- d) Tanto para el proceso de revisión de la calificación final obtenida en algún área como para el de revisión de la decisión de promoción, en un plazo máximo de dos días hábiles – exceptuando los sábados- desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, se celebrará una reunión extraordinaria con el equipo docente correspondiente, en la que se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas y las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, (Modelo 6) de acuerdo a:
 - Respecto a la revisión de las calificaciones finales:
 - La adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
 - La adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo o en la programación didáctica, así como a las características específicas del alumnado.
 - La correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica.
 - Respecto a la revisión de la decisión de promoción:
 - La correcta aplicación de los criterios de promoción establecidos en el proyecto educativo.

- e) El tutor o la tutora del grupo, recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o codificación de la decisión objeto de revisión. Como consecuencia de esta sesión se elaborará el correspondiente informe conforme a lo establecido en los puntos anteriores y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final o decisión de promoción objeto de revisión. (Modelo 6)
- f) La persona titular de la dirección del centro comunicará por escrito, en un máximo de tres días hábiles a contar desde la presentación de la reclamación, al padre, madre o responsables de la tutela legal del alumnado la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción. (Modelo 7)
- g) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada, la secretaria del Centro insertará la misma en las actas y, en su caso, en el expediente académico, informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de etapa y en el historial académico de educación primaria del alumno o alumna.

Contra la resolución adoptada por la persona titular de la dirección del centro cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación.

d.- ÓRGANOS DE GOBIERNO, RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

El funcionamiento de los órganos colegiados está desarrollado en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- Equipo directivo.

El Equipo Directivo tendrá asignado dentro de su horario, al menos dos horas a la semana donde coincidan todos sus miembros para la celebración de reuniones y toma de decisiones. Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.

El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa.

En la primera reunión de cada curso escolar se elaborará el proyecto de actuación del Equipo Directivo donde se especificará las prioridades del mismo, se distribuirán las competencias, sin perjuicio de las que le marca la legislación vigente a cada uno de sus miembros.

- Claustro de Profesorado.

El régimen de funcionamiento del Claustro se desarrolla en el artículo 67 del Decreto 328/2010, según el cual:

- Las reuniones del Claustro deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, preferentemente en la tarde de los lunes.

- En las reuniones ordinarias, el secretario/a del Claustro, por orden del director/a, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.
- Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Claustro será convocado por acuerdo del director/a, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Según los canales de comunicación establecidos en este ROF, las convocatorias de Claustros se harán a través de mensajería en el sistema de notificación de la aplicación informática Séneca y/o correo electrónico.

Se establece como sistema de control de ausencias el registro de control de presencia del sistema Séneca.

Este sistema permite el registro del profesorado y personal no docente mediante 4 tipos de fichaje: PIN, llavero RFID, Geolocalización, código QR, siendo los dos primeros, *in situ* en las tablets habilitadas al efecto en la sala de profesorado y a la entrada del centro junto a Secretaría, y los dos segundos mediante la aplicación iSéneca.

Mensualmente se guardará un registro de los fichajes de todo el personal.

i.- Reglamento para los debates y toma de acuerdos.

- En la convocatoria deberá figurar el día, hora y lugar de celebración de la reunión, así como los puntos que se vayan a tratar (Orden del día).
- El orden del día lo fijará Equipo Directivo del Centro, quien tendrá en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del órgano colegiado con la suficiente antelación, de una semana al menos.
- Sólo podrán incluirse en el orden del día y ser, por tanto, objeto de consideración, los temas o materias competentes al órgano colegiado.
- El Claustro se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente, o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.
- Cualquier miembro del claustro podrá presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.
- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos (5 minutos) de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.

- En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.
- De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los/as asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

- Consejo Escolar.

El funcionamiento del Consejo Escolar del Centro se desarrolla en el artículo 51 del Decreto 328/2010, según el cual:

- El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.
- 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 quedando fijado, para las reuniones ordinarias, los lunes, a las 19:00 horas, pudiendo ser modificado por causas justificadas o por necesidades organizativas.
- 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/la secretario/a Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

e.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

i.- 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 al menos mensuales 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, PC, etc.

- Aportarán y se coordinarán con la ETCP a través de sus coordinadores/as, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por esta.

- *El ETCP*

- Se reunirá al menos una vez al mes, preferentemente el primer lunes del mes.
- Se levantará acta de cada sesión.
- Los acuerdos tomados en el ETCP 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.
- Esta comisión pondrá principal énfasis en el seguimiento de las evaluaciones, así como con el equipo directivo en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del Centro.

- *El Equipo de Ciclo*

- Se reunirá semanalmente los lunes.
- El Equipo de Ciclo elaborará un calendario de reuniones durante en septiembre que entregará a la Jefatura de Estudios.
- Los acuerdos y decisiones que adopten serán vinculantes para todos los miembros del Equipo.
- El coordinador/a, levantará acta de cada sesión.

- *El Equipo Docente*

- Se reunirá mensualmente.
- El tutor/a de cada grupo se encargará de levantar acta de cada sesión.

- *El Equipo de Orientación y apoyo*

- El Equipo se reunirá semanalmente, para lo cual, el/la coordinador/a del Equipo dispondrá de una hora de su horario personal para la celebración de dichas reuniones.
- La coordinadora levantará acta de cada sesión.

- *La Tutoría*

- Las entrevistas con las familias del alumnado se llevarán a cabo los lunes, de 16:30 a 17:30 horas.
- Cada tutor/a solicitará información al resto del Equipo Docente para comunicársela a la familia en la entrevista.
- Las familias tienen derecho a reclamar sobre decisiones de promoción o no promoción, así como sobre las calificaciones. Este procedimiento se encuentra recogido en el POAT del centro.
- Los/las tutores/as recogerán por escrito los acuerdos con las familias en las hojas de tutoría, así como los compromisos educativos y de convivencia.

- Los tutores/as levantarán acta de las asambleas realizadas, que serán firmadas por el propio tutor/a y el delegado/a de clase.

III.- 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.

Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

Se comunicará con antelación las actividades que influyan en el funcionamiento normal del centro.

Se podrán ceder, temporalmente, para su utilización todas las dependencias del Centro (aulas, instalaciones deportivas, etc.), salvo las que expresamente no se indiquen en este Reglamento.

No podrán ser utilizadas las instalaciones reservadas a tareas organizativas y administrativas, aquellas que guarden información reservada, o las que, por su especial circunstancia, a juicio del Consejo Escolar, no sea aconsejable su utilización por terceros.

a.- CRITERIOS ORGANIZATIVOS Y PEDAGÓGICOS PARA LA ADAPTACIÓN A LA SITUACIÓN DE NO PRESENCIALIDAD CON DOCENCIA TELEMÁTICA.

Estos criterios se encuentran desarrollados en el apartado T del Proyecto Educativo del centro

b.- BIBLIOTECA.

La organización y funcionamiento de la biblioteca escolar se desarrollan en las instrucciones de 24 de julio de 2013.

i.- Espacio, horario y funcionamiento.

La biblioteca escolar se encuentra ubicada en la primera planta en un aula específica destinada a tal fin. El horario de funcionamiento está determinado por la disponibilidad de horario del profesorado tanto coordinador como del equipo de apoyo asignado a la misma.

El funcionamiento actual de la biblioteca escolar está dedicado al préstamo de libros, tanto individualmente en horario dedicado a ello, como a las distintas aulas para su uso en las clases.

Todos los fondos deberán ser sellados, registrados y catalogados en el programa Séneca.

La dirección del centro procurará los medios y recursos necesarios para un buen funcionamiento de la biblioteca escolar, atendiendo en lo posible a las peticiones del/la coordinador/a.

El horario de la biblioteca será para todos los niveles, el determinado por los tutores/as, encargadas de la biblioteca y equipo de apoyo, de acuerdo con su disponibilidad horaria y a las actividades que se vayan a realizar.

Para el uso de este servicio será necesario reservar el período durante el cual se va a utilizar.

Además, se dedicará, al menos, dos horas a la semana para préstamo de libros y nueve horas para la organización y funcionamiento.

ii.- Coordinación y uso general.

La dirección del centro designará anualmente a un/a docente como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas.

El equipo de apoyo será designado también por la dirección del centro a propuesta del/la coordinador/a de entre el profesorado con disponibilidad de horario. Estos colaborarán con el/la responsable y desempeñarán funciones técnico-organizativas, tales como

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativa y dinamizadoras.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Realizar labores de selección de recursos.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función.

Tiene acceso a la biblioteca escolar, y a sus recursos, toda la Comunidad Escolar.

- Préstamo de libros.

Las normas de utilización, así como el horario disponible para intercambio estarán disponibles en el tablón de la biblioteca.

Para poder retirar libros es necesario solicitarlo a la persona encargada de los préstamos que realizará la correspondiente anotación en ficha o en el libro de registro. Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del CEIP para el préstamo de libros al alumnado.

El profesorado que desee retirar los libros se los pedirá a la persona responsable.

El plazo máximo para disponer del préstamo de libros es de una semana, si bien se puede renovar el mismo por otro periodo. En caso de pérdida o deterioro deberá reponerse por otro nuevo o por su importe en metálico. Existen libros que sólo son de consulta y no pueden salir de la biblioteca (enciclopedias, diccionarios, atlas y todos aquellos que así se designen).

iii.- Normas de funcionamiento de la biblioteca.

- La biblioteca permanecerá abierta durante una sesión todos los días de la semana, para los préstamos, devolución y prórroga de los ejemplares.
- Todo libro retirado en concepto de préstamo fuera de la biblioteca tendrá un plazo máximo de devolución de 15 días, pudiendo ser prorrogado en una semana previa solicitud de autorización a la persona encargada de la biblioteca antes de la finalización del plazo de préstamo.
- Cuando alguien desee realizar un préstamo, lecturas o hacer una consulta de libros o enciclopedias de la biblioteca, podrá acceder directamente a los documentos o a través de la persona encargada de la biblioteca. Al finalizar la consulta, éstos serán devueltos para que queden colocados en su lugar.
- Cuando se devuelve un préstamo, debe entregarse a la persona encargada. Nunca lo colocará el alumno en la estantería.
- Todo lector podrá retirar dos libros en préstamo, siendo uno de ellos en inglés y siempre adaptado al nivel del alumnado.
- El deterioro o la no devolución de un libro será causa de reposición mediante la aportación de otro ejemplar nuevo igual al deteriorado o no devuelto u otro similar.
- El alumno/a reincidente en el deterioro de un libro o en el mal comportamiento dentro de la biblioteca, podrá ser sancionado. La propuesta de sanción será hecha por la persona encargada a la Jefatura de Estudios.
- Los libros de consulta sólo pueden ser utilizadas en la sala de lectura.
- Durante la permanencia en la biblioteca, el alumnado está obligado a guardar silencio y mantener un orden y comportamiento adecuado.
- En caso de tener un ejemplar en préstamo, primero debemos dirigirnos al servicio de préstamo y realizar la devolución antes.
- El profesorado que acude a la biblioteca en horario lectivo para realizar actividades didácticas es responsable de los libros que vaya a utilizar, debiendo devolverlos, informando a la persona encargada sobre su préstamo y/o devolución.
- Para el préstamo colectivo, a nivel de aula, se considerará mensual la duración del préstamo, pudiéndose prorrogar si fuese necesario.

Los ejemplares están señalizados con diferentes colores según la edad de lectura recomendada: amarillo, para alumnos de 6-8 años, rojo de 8-9, verde de 10-12 años. Esto es orientativo, ya que cada alumno puede escoger el libro que desee, siempre que esté adaptado a esa edad.

c.- SALÓN DE ACTOS/USOS MÚLTIPLES.

El salón de actos/usos múltiples está situado en la segunda planta. Tanto durante la jornada escolar como fuera del horario escolar, podrá ser utilizado por cualquier miembro de la comunidad escolar para la realización de:

- Asambleas de padres, madres o tutores/as legales.
- Charlas a familias.
- Elaboración de materiales: pancartas, disfraces, escenarios, etc.
- Fiestas escolares.
- Cualquier otra actividad programada en el PC.

Asimismo, podrá ser utilizado por cualquier otro organismo o asociación para la realización de actividades que hayan sido solicitadas y aprobadas previamente por el Consejo Escolar.

Cuando algún maestro/a utilice algún espacio común, sala de usos múltiples, biblioteca, aulas de recursos, dejará todo en orden y limpio. En caso de que se lo encontrará en desorden deberá comunicárselo al Equipo Directivo.

Para la utilización de espacios comunes del Centro por parte del alumnado y maestros/as, existirá un cuadrante, estableciéndose un turno o tiempo para ir a estos espacios comunes, de manera que cada clase tendrá su tiempo concreto y exclusivo al que se le ha asignado. Se podrá cambiar, como medida excepcional y temporal, este tiempo con el de otra clase, si ambas están de acuerdo, pero habrá que comunicárselo con anterioridad a la Jefatura de Estudios o Dirección con el objeto de evitar confusiones entre maestros/as.

Los padres/madres-tutores/as-familiares, alumnos/as y visitas se abstendrán de acceder a las dependencias del Centro que no les correspondan sin la autorización del profesorado o del Equipo Directivo.

La responsabilidad del material y recursos que se empleen disponibles en el mismo (ordenador, cañón de proyección, etc.), correrá a cargo de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones idóneas para ser utilizado al día siguiente.

d.- COMEDOR.

El comedor está situado en la primera planta en una zona alejada de las aulas y dividido en dos estancias.

Está gestionado por *catering*.

e.- SALA DE PROFESORADO, DIRECCIÓN, JEFATURA, SECRETARÍA, SALA DE MÁQUINAS.

La sala del profesorado se encuentra en la planta baja en la zona de administración. Se utilizará para la celebración de reuniones de Claustro y asambleas generales del profesorado, así como Consejo Escolar y otras reuniones. En ella hay instalado diverso equipamiento informático para uso general del personal del centro. Se procurará dotar de la privacidad necesaria para la que está destinada restringiendo su uso al alumnado.

Los despachos de Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría están situados también en la zona de administración. El horario de Secretaría es de 09'00 a 11'30 horas y 13'30 a 14'00h de lunes a viernes. El acceso a Dirección y Jefatura debe estar limitado y previa cita en la Secretaría.

La sala de máquinas, situada también en la zona de administración, es donde se encuentra la fotocopidora, multicopistas, guillotina, plastificadora, encuadernadora, etc. Debido a la peligrosidad de esta zona debe restringirse el acceso al alumnado, especialmente el más pequeño.

f.- AULAS, AULAS ESPECÍFICAS, BAÑOS.

Todos los grupos del centro tendrán asignada un aula ordinaria para el desarrollo normal del período lectivo. Dicha asignación tendrá lugar al inicio de curso junto con la asignación de tutorías. Algunas aulas del centro tienen asignado un uso específico.

El aula de informática puede ser utilizada por cualquier grupo o miembro de la comunidad educativa, solicitando su uso con suficiente antelación.

Existe un calendario de uso compartido donde cada profesor/a puede hacer la reserva en cualquier momento.

Para ser utilizada por cualquier otro miembro de la comunidad educativa, debe solicitarlo previamente al Centro, que determinará su disponibilidad y asignación.

Existe un protocolo de uso que incluye los dispositivos del centro, para su uso responsable.

Cualquier miembro, profesorado o alumnado del centro, puede hacer uso del préstamo de un dispositivo digital, dentro del marco establecido por la Consejería de Educación, con aquellos dispositivos suministrados al centro, debiendo éstos ser devueltos al centro antes del 30 de junio del curso escolar.

Con carácter general la distribución de las aulas es la siguiente:

- | | | |
|-------------------|-------------------------|---------------------|
| - Planta baja: | Aulas de Ed. Infantil: | B01, B02, B03, B04. |
| | Aulas TEA: | B05, B06 |
| | Aula Matinal: | B07, B08 |
| - Planta primera: | Aulas de Primer Ciclo: | 101, 102, 103, 104. |
| | Aula de Informática: | 105 |
| | Aula de Inglés: | 106 |
| | Aula de Religión: | 107 |
| | Aula de Música: | 108 |
| - Planta segunda: | Aulas de segundo ciclo: | 205, 206, 207, 208. |
| | Aulas de tercer ciclo: | 201, 202, 203, 204. |

En la primera planta se encuentran asimismo unos despachos que se utilizan para el aula de AL y PT. También en la planta baja se encuentra un despacho para uso del EOE.

Los baños existentes en cada planta en los extremos de los pasillos serán utilizados por el alumnado. En cada aula se procurará que en el uso de los mismos de manera no salga más de un alumno/a al mismo tiempo de cada clase. Asimismo, el papel higiénico estará disponible en las aulas.

g.- PISTA POLIDEPORTIVA, GIMNASIO Y MATERIAL DEPORTIVO.

El uso principal de las pistas polideportivas y el gimnasio es para la realización de las clases de educación física. La Jefatura de Estudios procurará a principio de curso establecer un horario en el que las clases de Infantil, así como el Aula Específica puedan disponer del gimnasio para clases de psicomotricidad. Este horario puede ser susceptible de cambio atendiendo a los cambios que se puedan producir durante el curso.

El material deportivo se encuentra en una habitación a la que se accede desde el gimnasio y en un habitáculo situado en el hueco de las escaleras. Está disponible para el uso del profesorado en las clases de educación física.

IV.- ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

a.- ENTRADAS, SALIDAS Y CAMBIOS DE CLASE.

Para las entradas y salidas, así como los movimientos dentro del centro, se atenderá a los establecido en el Protocolo de Actuación COVID-19.

b.- RECREOS.

El recreo se hará en los espacios destinados para ello. La duración del recreo será la que en cada momento indique la legislación vigente.

En los recreos, la vigilancia, se hará por zonas, colocándose cada maestro/a en una zona determinada, previamente asignada, a razón de 1 por cada dos grupos, según la legislación vigente, de manera todo el alumnado esté vigilado y controlado.

Durante el recreo el alumnado utilizará los servicios del patio. Está prohibido jugar con balones, pelotas, excepto las de espuma, –si no están supervisados por algún/a profesor/a, o cualquier objeto que pueda acarrear accidentes.

Durante el recreo no permanecerá en las clases ningún alumno/a, a no ser que esté acompañado por su maestro/a.

Como norma general de Centro, cuando llueve durante el recreo, todo el alumnado permanece en sus clases. Si algún maestro/a decide que su grupo de alumnos/as salga al patio, será él/ella quien realice la vigilancia, no afectando esto al desarrollo del turno que refleja el cuadrante de vigilancia si hubiera. El profesorado especialista vigilará en los pasillos y ayudarán en la vigilancia a los/las tutores/as.

Al permanecer en clase durante el recreo los días de lluvia, se harán actividades lúdicas distintas de las del currículo para relajar al alumnado. Todo en busca de no producir desórdenes, voces o situaciones conflictivas dentro del edificio.

Será responsable de cada clase su tutor/a o sustituto/a. Si están en alguna especialidad, el/la especialista los conducirá a su aula y permanecerá con ellos hasta que llegue su tutor/a o sustituto/a.

c.- SALIDAS DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las actividades complementarias y extraescolares son actividades realizadas con un fin didáctico concreto, dentro o fuera de la jornada lectiva que supone un desplazamiento.

Todas las actividades complementarias y extraescolares deberán estar aprobadas por el Consejo Escolar a principio de curso dentro de la Programación General Anual.

En el caso de que alguna actividad se presente fuera de este plazo deberá ser aprobada por el Consejo Escolar previamente a su realización.

Cuando una actividad requiera más de un día deberá además ser aprobada por la Delegación Provincial en los términos de la legislación vigente.

El/la tutor/a será quien vaya con su alumnado fuera del Centro, cuando tenga que realizar alguna salida. Si necesita acompañamiento la Jefatura de Estudios seleccionará al profesorado que menos perturbe tanto al resto del alumnado como al Centro. Ante la imposibilidad de acompañar al grupo el tutor o tutora, otro profesor o profesora podrá ser designado por la Dirección del Centro, para responsabilizarse de ese grupo de alumnos/as.

El profesor o profesora responsable de un grupo de alumnos/as permanecerá con su grupo en todo momento del desarrollo de la actividad, desde su inicio hasta su fin.

Los padres, madres y tutores legales podrán realizar estas actividades junto a sus hijos e hijas si así está considerado y establecido por el profesorado responsable de dicha actividad, independientemente para cada una de ellas y de manera extraordinaria.

El alumnado que por cualquier causa no participe en dicha actividad tendrá garantizada su normal escolarización durante el periodo, de horario escolar, que dure la misma.

En el caso de actividades con salidas, se procurará que el coste sea el mínimo posible, pudiendo el centro hacer aportación económica con cargo a los gastos de funcionamiento para reducir el coste.

El número mínimo de alumnado necesario para llevar a cabo una actividad extraescolar con salida será del 75% de forma que se pueda atender al alumnado que no participe sin alterar el normal funcionamiento del resto de clases.

V.- FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS/LAS TUTORES/AS EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO Y TDE.

a.- PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

La normativa que regula el programa de Gratuidad de Libros de texto se desarrolla en el Decreto 227/2011 de 5 de julio, y en las instrucciones que se publiquen cada curso.

Los/las tutores/as y especialistas serán los encargados de:

- Preparar y entregar los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar identificando los libros de texto nuevos adquiridos con etiquetas o estampillado y cumplimentando el citado sello o etiqueta con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- Supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte del alumnado y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- Prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado, para lo cual, el profesorado comunicará en el mes de septiembre el número necesario de libros de texto o cartillas de lectura u otros materiales adquiridos por el centro para uso del alumnado, a la secretaría/dirección del centro.
- La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con N.E.E. beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales

curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica.

- La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

El alumnado tiene que respetar y devolver en perfecto estado los libros del Centro, tanto los de texto como los de lectura, así como hacer un adecuado uso del material, espacio y edificio de este Centro. Para ello:

- Forrará cualquier libro del Centro, si ya no está hecho. El Centro pedirá la colaboración de padres/madres cuando sea necesario forrar libros.
- Al ser los/as padres/madres son los subsidiarios y responsables de los actos de sus hijos/as, son ellos los responsables finales de la utilización del Centro y de todo su material.

Si algún/a alumno/a mantiene alguna deuda con el Centro, (no reposición de libros en caso de pérdida, destrozo, deterioro, etc.; no pagar el Comedor, Aula Matinal o Actividades Extraescolares, no reponer o pagar destrozos causados al Centro tanto a su edificio como al material; no reponer o reparar si hay hurto; etc.), no tendrá derecho alguno a beneficiarse del programa de Gratuidad de Libros, Plan de Apertura, Préstamos de libros, o cualquier otra actividad que organice el Centro.

b.- TRANSFORMACIÓN DIGITAL EDUCATIVA.

Se pone en funcionamiento el Plan de Actuación Digital. Dicho plan se encuentra como apartado O en el Proyecto Educativo.

Asimismo, se seguirá el Protocolo de uso responsable de las TIC y TAC que se encuentra como apartado S en el Proyecto Educativo.

También se encuentra definido en el apartado T del Proyecto Educativo, los criterios de adaptación del horario a situación de docencia telemática.

VI.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ACTUACIONES EN RELACIÓN AL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

a.- COORDINACIÓN DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS CENTROS PÚBLICOS.

La Orden de 16 de abril de 2.008, es la que regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los Centros docentes públicos de Andalucía.

Según ésta el Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de medidas y actuaciones adoptadas por el CEIP, valiéndose de sus propios medios y dirigidas a prevenir y controlar riesgos de personas y bienes, en función de distintas situaciones de emergencia que se puedan presentar.

El Plan de Autoprotección habrá de ser revisado y actualizarse, en su caso, cada curso escolar antes de la finalización del mes de octubre. En él están recogidos y definidos los procedimientos a seguir y la responsabilidad de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa en caso de emergencia. Así mismo figuran explícitamente las zonas de concentración y/o confinamiento y las vías de salidas de evacuación debidamente señalizadas con carteles y señales.

Todo el profesorado está implicado ante una emergencia y tiene la obligación de conocer el Plan de Autoprotección. El Equipo Directivo será el responsable de facilitar y publicitar dicho Plan.

b.- REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.

Con anterioridad al día del simulacro de evacuación, cada tutor/a dará a conocer a su alumnado las normas e itinerarios de evacuación, que se encuentran en las puertas de cada aula y dependencia (Anexo III), para que las conozcan y se familiaricen con la vía de evacuación que le corresponde.

Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, la dirección del centro comunicará a los Servicios Locales de Protección Civil, Policía Local y a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos.

Cada curso escolar, se realizará un simulacro de evacuación conjunto de todos los edificios del centro. Se hará sin contar con ayuda externa. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.

El día y la hora del simulacro lo determinará el Equipo Directivo y el Coordinador del Plan de Autoprotección, no será dado a conocer al profesorado ni al alumnado para detectar de la forma más real posible su funcionamiento.

Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas.

Una vez realizado el simulacro el Claustro de profesorado tendrá que emitir un informe relativo a éste que será grabado en Séneca por el equipo directivo y dado

a conocer al Consejo Escolar, así mismo dicho informe se incluirá en la memoria de Autoevaluación del centro. Las deficiencias detectadas en cuanto a puertas, sonido de la sirena, etc. serán comunicadas al Ayuntamiento para que las subsanen.

Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación.

Los/las tutores/as recordarán las normas de evacuación a su alumnado al menos una vez por trimestre.

c.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES DEL CENTRO.

Cualquier alumno/a accidentado en el Centro que presumiblemente requiera asistencia médica, será atendido/a de inmediato por cualquier maestro/a, preferentemente el tutor/a del mismo, dando cuenta a la Jefatura de Estudios para que se adopten las medidas organizativas pertinentes.

Inmediatamente se avisará a los padres para que se personen en el Centro y atiendan a su hijo.

Cuando se considere que la atención debe ser inmediata, el maestro/a o la Dirección/Jefatura trasladarán rápidamente al alumnado a un Centro de Salud para su adecuado tratamiento y se avisará a los padres. El/la maestro/a acompañará el alumno/a hasta tanto se persona en el Centro de Salud su padre, madre o tutor/a legal. El/la maestro/a se abstendrá de autorizar ningún tipo de intervención sanitaria.

Toda la documentación relacionada con la salud de los escolares tendrá carácter confidencial, siendo objeto de responsabilidad la inadecuada utilización de la misma. Será obligación de los/as padres/madres comunicar al Centro todo tipo de enfermedades o cualquier dato especial que pudiese tener incidencia en la actividad física (reglada o no), viajes u otra actividad.

El profesorado se abstendrá de dar a sus alumnos/as medicinas o tratamiento médico de ningún tipo.

Si al alumnado hay que darle algún medicamento determinado por un hecho concreto que le sucede en tiempo escolar, tendrá que estar especificado en un informe médico, sellado y firmado. Igualmente, si hay que hacer alguna actuación especial con algún/a alumno/a, para evitar males mayores.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el



Anexo II de la ORDEN de 16 de abril de 2008 y se deberá incluir en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjunta como Anexo II. b, y c, de la Orden anteriormente citada.

VII.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN QUE REALIZARÁN LA MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN.

Según el artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, el Centro realizará una autoevaluación de:

- Su propio funcionamiento,
- Los programas que desarrolla,
- Los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado,
- 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 Centro e incluirá una medición realizada por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica 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.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.

La realización de la Memoria de Autoevaluación, que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar al finalizar cada curso escolar, corresponde al Equipo de Evaluación contando con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

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

El Equipo de Evaluación estará integrado por la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

VIII.- NORMAS PARA 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.

a.- UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

No está permitido el uso de teléfonos móviles en el Centro. Si por motivos familiares algún niño debe llevar teléfono móvil, el padre, madre o tutor legal

informará de tal situación a la Dirección del Centro, y será ésta quien determine, según los casos, su utilización. En cualquier caso, el alumno o alumna se responsabilizará de su cuidado.

Queda expresamente prohibido en todo el recinto escolar el uso de estos aparatos con la finalidad de fotografiar y/o grabar imágenes o sonidos.

En el aula habrán de mantenerse siempre apagados.

En las excursiones, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia. No permitiéndose cualquier otro uso durante toda la actividad. El uso contraviniendo estas normas implicará su retirada inmediata y se actuará en los términos antes descritos.

Queda terminantemente prohibido en el recinto escolar el uso de aparatos electrónicos reproductores de multimedia, cámara de fotos, cámaras de video y grabadoras.

Cuando, por acontecimientos o celebraciones especiales se considere oportuno, la dirección del centro podrá permitir su uso a los miembros de la comunidad educativa. El alumnado podrá solicitar el uso de estos aparatos para este fin, pero no podrá usarlos sin la preceptiva autorización.

El incumplimiento de estas normas conllevará la retirada por parte del profesorado, depositándolo en la Dirección del Centro, a la espera de que los/las padres/madres o tutores/as legales soliciten su devolución, comprometiéndose y responsabilizándose del posterior uso correcto del aparato.

El uso indebido y reiterado será considerado falta grave y sancionado conforme al Plan de Convivencia.

Será responsabilidad del profesorado dar a conocer estas normas al alumnado de su tutoría.

b.- PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

Los procedimientos están ampliamente desarrollados 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 la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, y en consecuencia nuestros actos estarán en consonancia con lo dispuesto en esta normativa.

El Centro adoptará medidas:

- Dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

Protección del anonimato y de la imagen de personas menores: no está permitido en el Centro, por ningún miembro de la comunidad educativa, recabar ni divulgar los datos de carácter personal relativos a los menores y el uso de la imagen en cualquier soporte sin el previo consentimiento y autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.

- De seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad:
- Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de la ONU, 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:

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad, los contenidos:

- que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
 - que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.
- Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

En el apartado S del Proyecto Educativo se establece un protocolo de uso responsable de las TIC.

IX.- UNIFORME DEL ALUMNADO.

La posibilidad de uso de uniforme escolar para el alumnado queda recogida en el Decreto 328/2010, llevando en la parte superior izquierda la identificación del centro, así como la marca genérica de la Junta de Andalucía.

La utilización del uniforme escolar en nuestro centro quedó aprobada por Consejo Escolar tras la realización de un referéndum a todos los/las padres/madres del centro y siendo elegido por una comisión destinada a tal efecto.

En cualquier caso, el uso del uniforme es voluntario para el alumnado, siendo los/las padres/madres o tutores/as legales los que decidirán su uso.

X.- ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

a.- COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

Actos informativos específicos y puntuales, siempre que tengan relación con la vida pedagógica del Centro o sean de interés para las familias de nuestros alumnos/as, por ser un comunicado con un carácter marcadamente educativo: una convocatoria del AMPA, Ayuntamiento, etc., y determinadas informaciones de carácter relevante, como pueden ser la información de una norma legal trascendente, exposición de experiencias educativas, charlas generales de principios de curso, encuentros, etc. Se organizarán, cuando procedan, y las mismas irán dirigidas al sector correspondiente y llevadas a cabo por la persona o medio competente o procedente, tales como: invitación de expertos, elaboración de folletos informativos específicos, circulares, proyecciones, etc., todo ello bajo la supervisión de la Dirección.

Esto hace que sea necesaria una regulación de la información y de su distribución, con la intención de mejorarla y sacar el máximo provecho a las ofertas culturales, educativas y solidarias que se remiten. La información objeto de esta regulación, es aquella que se remita a las familias en formato escrito, quedando fuera de esta normativa aquella información que se realice de forma oral, sobre tareas pedagógicas con los alumnos/as.

i.- Medios de comunicación del centro.

Se establecen como medios de comunicación del centro,

a) de carácter telemático:

- Correo electrónico.
- Página web del centro.
- Aplicación SÉNECA.
- Aplicación PASEN

b) tradicionales, sólo para aquellos casos en que sea necesario y de acuerdo a la normativa vigente (Ley 39/2015 y Ley 40/2015):

- Correo ordinario.

- Para el profesorado

La comunicación al profesorado se realizará a través de:

- Las convocatorias de Claustros y Consejos Escolares se harán a través de mensajería en el sistema de notificación de la aplicación informática Séneca y en los casilleros para el profesorado habilitados en la Sala de Profesores.
- Otros comunicados en los casilleros para el profesorado habilitados a tal efecto en la Sala de profesores.
- Comunicaciones mediante el sistema de notificación de la aplicación informática Séneca.
- Comunicados al profesorado, individual y personalmente. Para ello se le pasará una hoja en la que conste nombre de cada maestro/a, fecha y firma, para que conste que se le ha comunicado, en la que llevará el contenido del mencionado comunicado. Estos comunicados serán ocasionales y sólo cuando la urgencia del tema lo requiera.
- Los/as Coordinadores/as. Cuando llegue información al Centro, que sea de interés general para los Ciclos, se comunicará dicha información a los/as coordinadores/as, para que a su vez estos/as se lo comuniquen al Equipo Docente de Ciclo.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. En las reuniones del ETCP, en las que obligatoriamente tienen que estar los/as Coordinadores/as, se da información, que a su vez hay que pasarla a los Equipos Docentes de Ciclo.
- El propio Profesorado tiene también la obligación de informarse a través de Internet, en las que existen páginas especializadas para ello: Consejería de Educación, CEP de Granada, BOJA, Sindicatos, Averroes, Consejo Escolar Andaluz, Séneca, Oficia Virtual de la Junta de Andalucía, etc.

- Para el alumnado.

Se utilizarán los tableros de anuncios de clase. También sus propios/as tutores/as o bien el Equipo Directivo les dirá o les pasará una nota de aquello que sea de interés para ellos/as o para sus familias.

- Para las familias, AMPA y Ayuntamiento.

Para las familias, la comunicación se hará llegar a través de los medios mencionados más arriba. Todas las comunicaciones que se les hagan llegar a las familias se incorporarán también a la página web.

La comunicación de las familias con el centro se realizará por los mismos medios. Además, la Consejería de Educación tiene a disposición una Presentación Electrónica General en Centros Educativos que llega directamente al registro de entrada del centro

Las comunicaciones con el Ayuntamiento se realizarán por correo electrónico y correo ordinario.

ii.- Coordinación y gestión.

El Equipo Directivo y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica gestionarán el contenido de la información que se trasladará a la comunidad educativa.

En todo caso, la información deberá tener un marcado carácter pedagógico y/o referirse a temas de interés para algún sector de la comunidad educativa.

Tutores/as y profesorado en general podrán hacer uso de los medios de comunicación del centro para comunicaciones a las familias o al alumnado relativos a su tutoría o materia, en el ámbito de sus competencias.

iii.- Agenda escolar.

El uso de la agenda escolar se establece como medio para la organización del trabajo escolar en el colegio y en la casa, así como de relación y comunicación entre escolares, profesorado y familias.

Su uso está generalizado para toda la primaria, si bien el primer curso no la utiliza por ser demasiado prematuro para dicho alumnado.

La agenda escolar será proporcionada por el centro siendo el profesorado el que determine el contenido y la configuración de la misma.

b.- USO DEL TELÉFONO DEL CENTRO, SISTEMAS INFORMÁTICOS, FOTOCOPIAS.

En la Resolución de 27 de septiembre de 2004, BOJA nº 200 de 13 de octubre de 2004, se establece el manual de comportamiento de los empleados públicos en el uso de los sistemas informáticos y redes de comunicación de la Junta de Andalucía.

- El teléfono del Centro, tanto fijo como móvil, será para uso exclusivo de este y asuntos relacionados con el mismo.
- Las llamadas de los alumnos/as: podrán realizarlas siempre y cuando el motivo esté justificado y el/la maestro/a acompañe al alumno/a a realizarlas o envíe una autorización por escrito a la Secretaría.
- La fotocopidora, multcopista y cualquier otro medio de copia, así como los ordenadores, son exclusivos para uso del centro quedando prohibida su utilización fuera de los fines de éste.

XI.- REVISIÓN DEL ROF.

El presente reglamento se estructura como un documento abierto y en constante evolución, en este sentido se procederá a su revisión periódicamente y posterior aprobación por el Consejo Escolar en el caso de modificación.

XII.- BASE LEGAL EN LA QUE SE FUNDAMENTA EL ROF.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros públicos Específicos de Educación Especial.
- Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
- Decreto 301/2019 que regula el calendario y la jornada escolar.
- Decreto 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía.
- Orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.
- Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Instrucciones que se publiquen cada curso .
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros del alumnado y del profesorado.
- Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgo y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía.



XIII.- ACTA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR.

Este ROF fue aprobado por todos/as los/as presentes en el Consejo Escolar celebrado en sesión Ordinaria el 28 de octubre de 2013 según consta en el Libro de Actas.

VºBº

LA SECRETARIA

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR

Fdo.: M^a Carmen Campaña Guarnido

Fdo.: Dimas Martín López





XIV.- ANEXOS.

Modelo 1

Solicitud de las aclaraciones que el padre, la madre o los tutores legales del alumnado consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.

Apellidos		Nombre	
-----------	--	--------	--

Enseñanza	☐ Educación Primaria
-----------	---

Curso		Grupo		Centro	
-------	--	-------	--	--------	--

D./Dña. _____ con DNI _____ y
domicilio a efectos de notificación en calle _____ nº ____ de la
localidad de _____, código postal _____, teléfono de contacto
_____ solicita al tutor o tutora D./Dña. _____
_____ aclaraciones con respecto a *(márquese con una cruz
lo que proceda)*:

☐ La evaluación final del aprendizaje de mi hijo/hija en las siguientes áreas: _____

☐ La decisión de promoción de mi hijo/hija

Por los siguientes motivos:

En _____, a ____ de _____ de 20__

(Firma del padre, la madre o representantes legales)



Modelo 2

Notificación para comunicar la resolución adoptada por el equipo docente sobre las aclaraciones presentadas por el padre, la madre o los tutores legales del alumnado acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.

Destinatario:
Sr./Sra.

En relación con la solicitud de aclaraciones referidas al alumno/a _____, de _____ curso, grupo _____, de los estudios de Educación Primaria del Colegio _____ de _____, que presentó Vd. en este Centro el día _____ de _____ de 20____, con nº de registro _____, acerca de:

- ☐ La evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas,
☐ La decisión de promoción.

Le comunico que, reunido el Equipo docente del grupo _____ tienen a bien responderle a las aclaraciones presentadas del siguiente modo:

_____, a _____ de _____ de 20____

EL/LA TUTOR/TUTORA

(Sello del Centro)

RECIBÍ:

FECHA: _____

Firma del interesado o interesada:

Fdo.: _____
DNI: _____



Modelo 2 bis

Notificación para comunicar la resolución adoptada por el equipo docente sobre las aclaraciones presentadas por el padre, la madre o los tutores legales del alumnado acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.

Destinatario:
Sr./Sra.

En relación con la solicitud de aclaraciones referidas al alumno/a _____, de _____ curso, grupo _____, de los estudios de Educación Primaria del Colegio _____ de _____, que presentó Vd. en este Centro el día ____ de _____ de 20____, con nº de registro _____, acerca de:

- ☐ La evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas,
- ☐ La decisión de promoción.

Le comunico que, reunido el Equipo docente del grupo le citamos para el próximo día _____ de _____ de 20____, a las _____ horas, en _____ del Colegio, donde le daremos explicación a las distintas aclaraciones que nos plantea/n

_____, a ____ de _____ de 20____

EL/LA TUTOR/TUTORA

(Sello del Centro)

RECIBÍ:

FECHA: _____

Firma del interesado o interesada:

Fdo.: _____
DNI: _____



Modelo 3

Citación, para ser oídos y recabar información complementaria antes de adoptar una decisión de promoción en la educación primaria.

Destinatario:
Sr./Sra.

Como padre, madre o responsables de la tutela legal del alumno o alumna _____, de _____ curso de Educación Primaria, de conformidad con el artículo 16.8 de la Orden de 4 de noviembre de 2015 por el que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se le cita a la reunión que tendrá lugar en el Colegio el próximo día ____ de _____ de 20__ , a las _____ horas con objeto de informarle sobre la evolución académica de su hijo o hija a lo largo del curso escolar y recabar su opinión sobre las posibilidades de promoción. Si desea ejercer este derecho pero no puede asistir a la mencionada reunión deberá comunicarlo con la finalidad de buscar una solución.

En el caso de no obtener respuesta por su parte de confirmación de la asistencia, mediante la devolución del "RECIBÍ" que se adjunta firmado, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta notificación, se entenderá que ustedes renuncian a ejercer el derecho de audiencia.

_____, a ____ de _____ de _____

EL/LA TUTOR/TUTORA

(Sello del Centro)

Fdo: _____

RECIBÍ

D/Dña: _____

DNI: _____

Fecha: _____

Confirmación de asistencia: ☐ Si ☐ No

Observaciones:

Firma del padre o madre:

Modelo 4

Trámite de audiencia del tutor o tutora con el padre y/o madre o representantes legales del alumnado para recabar información previa complementaria y ser oídos antes de adoptar una decisión de promoción en la educación primaria.

En el Colegio _____ de _____, el día ____ de _____ de 20____, se reúne D/D^a _____ tutor/a de _____ de Primaria con D/D^a _____ padre/madre del alumno o alumna _____, con el objeto de informarle sobre la situación académica de su hijo/hija y recabar su opinión sobre la posibilidades de promoción o, en su caso, de permanencia de un año más en el mismo curso.

El tutor o la tutora informa lo siguiente:

- Evolución del aprendizaje en las diferentes áreas.
- Medidas complementarias de atención a la diversidad que se han aplicado.
- Apreciación global sobre la madurez alcanzada por el alumno o alumna:
 - Valoración de competencias clave (al menos, comunicación lingüística, matemática y competencias básicas en ciencias y tecnología).
 - Actitud en clase.
 - Asistencia a clase.
- Grado de desarrollo de las competencias clave y los objetivos previstos en el curso, ciclo o etapa.
- Expectativas que se observan para continuar con éxito estudios posteriores.
- Permanencias agotadas por el alumno o alumna en la Educación Primaria
- Otros aspectos tratados: _____

Previsión del equipo docente a partir de la evolución observada lo largo del curso escolar:

- Promoción de curso / ciclo o etapa.
- Permanencia ordinaria de un año más, en el curso/ ciclo.
- Permanencia extraordinaria para alumnado con n.e.e., de un año más, en el ciclo /etapa.

D/D^a _____, manifiesta estar de acuerdo / en desacuerdo (táchese lo que no proceda) con la propuesta por los siguientes motivos:

-
-
-
-



•

EL/LA TUTOR/TUTORA,

(El padre, la madre o tutores legales)

Fdo: _____

DNI _____

Modelo 5

Solicitud de revisión de calificaciones o la decisión de promoción, ante el centro¹

Apellidos		Nombre	
-----------	--	--------	--

Enseñanza	☐ Educación Primaria
-----------	---

Curso		Grupo		Centro	
-------	--	-------	--	--------	--

D/Dña _____ con DNI _____ y domicilio a efectos de notificación en calle _____ nº ____ de la localidad de _____, código postal _____, solicita a la dirección del Centro la revisión de (márquese con una cruz lo que proceda):

- ☐ La calificación final del área² _____
- ☐ La decisión de promoción.
- ☐ La decisión de permanencia extraordinaria prevista para el alumnado n.e.e. de un año más en la etapa

Por los siguientes motivos:

En _____, a ____ de _____ de _____

¹ Entréguese en la Secretaría del Centro para su registro y tramitación

² Debe cumplimentarse un impreso por cada área para la que se solicite la revisión de la calificación final



(Firma del padre, la madre o los representantes legales)

Modelo 6

Acta de sesión extraordinaria del equipo docente. Informe.

En el Centro _____ de _____, el día ____ de _____
de 20____, se reúne en sesión extraordinaria el equipo docente del grupo ____ de ____
curso de Primaria, con el objeto de revisar (márquese con una cruz lo que proceda)

- ☐ La calificación final del área _____
☐ La decisión de promoción del alumno/a _____
☐ La decisión de permanencia extraordinaria del alumno/a _____

_____ tras la solicitud de revisión formulada
por D/D^a _____
(padre, madre o responsables de la tutela legal) del mismo/a

En relación con los criterios de evaluación, los procedimientos e instrumentos de
evaluación o los criterios de evaluación, así como respecto a los criterios para la
promoción del alumnado establecidos con carácter general para el Centro y la
normativa vigente sobre evaluación, se han tenido en cuenta la valoración de los
siguientes aspectos:

Teniendo en cuenta lo anterior, el equipo docente adopta por¹ _____, la
siguiente decisión de² _____

- ☐ La calificación final del área _____
☐ La decisión de promoción del alumno/a _____
☐ La decisión de permanencia extraordinaria del alumno/a _____

¹ Señálese si el acuerdo se ha adoptado por unanimidad, o mayoría.

² Indíquese la decisión adoptada: ratificar o modificar la decisión..



*(Firmas de todo el profesorado
del Equipo docente)*

EL/LA TUTOR/TUTORA,

Fdo.: _____



Modelo 7

Comunicación de la Dirección del centro al padre, madre o responsables de la tutela legal del alumnado

Destinatario:
Sr./Sra.

En relación con la solicitud de revisión de la decisión de

- ☐ La calificación final del área _____
☐ La decisión de promoción del alumno/a _____
☐ La decisión de permanencia extraordinaria del alumno/a _____

de __ curso, grupo __, de Educación Primaria del Centro _____
de _____, que presentó Vd. el día ____
de _____ de 20____, con nº de registro de entrada _____, le comunico
lo siguiente:

El Equipo docente de __ curso, grupo __, de Educación Primaria del Centro
_____ de _____ se ha reunido, en
sesión extraordinaria, el día ____ de _____ de 20____, con el objeto de estudiar la
referida solicitud, ha adoptado la siguiente decisión¹:

Contra la presente decisión, que no agota la vía administrativa, podrá interponer
recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de la
Consejería de Educación, según lo dispuesto en la normativa vigente.

En _____, a ____ de _____ de _____

EL/LA DIRECTOR/A,

(Sello del Centro)

Fdo. _____

¹ Se transcribe el Acta de la reunión extraordinaria del Equipo docente donde se argumenta la decisión (Modelo 6)



Modelo 8

Comunicación a la persona interesada de la inadmisibilidad de la solicitud de revisión presentada por extemporánea (fuera de plazo).

Destinatario:
Sr./Sra.

En relación con la solicitud de revisión, con fecha de entrada en el registro del centro _____, cursada por Vd. para el alumno/a _____ de ____ curso de Educación Primaria del Centro _____, con objeto de que fuese revisada la:

- ☐ La calificación final del área _____
- ☐ La decisión de promoción _____
- ☐ La decisión de permanencia extraordinaria _____

Le comunico que dicha solicitud no ha sido admitida a trámite por haber sido cursada fuera de los plazos establecidos en el procedimiento establecido en el Proyecto Educativo del Centro.

Según consta en la comunicación escrita de resultados remitida con fecha _____, el plazo establecido finalizó a las ____ horas del día ____ de _____ de 20 __,

No obstante, le informo que podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, según lo dispuesto en la normativa vigente.

En _____, a ____ de _____ de _____

EL/ LA SECRETARIO/A

(Sello del Centro)

Fdo. _____