



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)

### Revisiones periódicas:

- Curso 2020-2021. Aprobado en el Claustro del día 26-04-2021 la modificación del agrupamiento flexible del alumnado de tres años durante el primer trimestre.
- Curso 2020-2021. Aprobado en el Claustro del día 29-06-2021 la nueva organización y funcionamiento del Comedor Escolar.
- Curso 2020-2021: Aprobado en el Claustro del día 29-06-2021 la nueva organización y actualización del comedor escolar.
- Curso 2021-2022: Revisión, ampliación y actualización completa. Aprobado en claustro el día : 28-06-2022
- Aprobado en Consejo escolar: 08-09-2022

<b>1.INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>5</b>
2.1 El profesorado:	5
2.1.1. Órganos colegiados del centro	5
2.1.2. Reglamento para los debates de los órganos colegiados:	9
2.1.3. Órganos unipersonales: el equipo directivo	10
2.1.4. Órganos de coordinación docente:	13
2.1.5.Nombramiento de los tutores de aula:	18
2.2. EL ALUMNADO	20
2.2.1.Cauces de Participación del Alumnado:	21
● Delegados/as de clase:	21
2.2.2. Atención y cuidados en el Centro:	22
2.2.3 Procedimiento para la administración de medicamentos	22
2.2.4. Protocolo de acoso en caso escolar:	25
2.3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS	25
2.3.1. Derechos de las familias:	25
2.3.2. Deber de Colaboración de las familias.	26
2.3.3. Asociaciones de padres y madres de alumnos/as:	28
2.4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	32
Artículo 13 Derechos y obligaciones.	32
<b>3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE. (ESPECIALMENTE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN)</b>	<b>34</b>
3.1 ESCOLARIZACIÓN:	34
GESTIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN Y AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO	35
3.2. REAGRUPAMIENTOS 1º, 3º y 5º de Primaria	35
3.3. ALUMNADO DE NUEVO INGRESO COMENZADO EL CURSO ESCOLAR O A MITAD DE LA ESCOLARIDAD DE UN CICLO:	41
3.4. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	41
3.5. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES O EN LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN	45
3.5 .GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES	52
3.5.1 Procedimiento de tramitación de bajas,	52
3.5.2. Criterios referidos a las sustituciones:	52
3.5.3. Procedimiento para agilizar los cambios de clase:	53
3.6. REUNIONES DE LOS ÓRGANOS DOCENTES Y DE GOBIERNO	54
3.7. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO	55
3.7.1. La biblioteca escolar:	55
3.7.2. El Patio de recreo:	56
3.7.3. Aulas de informática:	57
3.7.4. Gimnasio e instalaciones deportivas:	58
3.7.5. Salón de usos múltiples (aula matinal):	58
3.7.6. Sala de profesores:	58

3.7.9. Otras dependencias:	59
A) AULA DE MÚSICA.	59
B) AULA DE RECURSOS:	59
<b>4. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.</b>	<b>59</b>
4.1 ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO DE PRIMARIA	59
4.2 ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO DE INFANTIL	60
4.3 PROTOCOLO DE ENTRADA Y SALIDA EN LOS DÍAS DE LLUVIA:	61
4.4. NORMAS DE ENTRADA DE LAS FAMILIAS AL CENTRO DURANTE EL HORARIO LECTIVO:	62
4.5. VIGILANCIAS DEL RECREO	62
<b>5. PLAN DE FAMILIA:</b>	<b>63</b>
5.1. FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR	63
5.3. ALUMNADO DE TRANSPORTE:	67
<b>6. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO</b>	<b>67</b>
<b>7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.</b>	<b>68</b>
<b>8. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>69</b>
<b>9. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.</b>	<b>69</b>
9.1.USO DE LA IMAGEN DEL ALUMNADO	71
<b>10. RIESGOS LABORALES:</b>	<b>71</b>
<b>11. OTRAS INSTRUCCIONES Y NORMATIVAS INTERNAS</b>	<b>74</b>
11.1. PROTOCOLO PARA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	74
11.2. UTILIZACIÓN DE LAS FOTOCOPIADORAS	77
11.3. MATERIAL ESCOLAR	77
11.4. FESTIVIDADES Y GRADUACIÓN DE 6º DE PRIMARIA	77

# 1.INTRODUCCIÓN

Los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente, en los términos recogidos en esta Ley y en las normas que la desarrollen. Es de obligado cumplimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa (profesores, profesoras, padres, madres, alumnos, alumnas y personal no docente) y debemos revisarlo periódicamente para adaptarlo al contexto en el que se incluye, asegurando así la buena organización y funcionamiento de la vida en el centro escolar.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el instrumento que debe facilitar la consecución del clima adecuado para alcanzar las finalidades educativas y el desarrollo y aplicación de las concreciones del currículo. Recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de dicho clima y que se alcancen los objetivos que el centro se haya propuesto, permitiendo mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. En su trazado hemos considerado de especial interés desarrollar una propuesta integrada y sistémica con el plan de convivencia que, en nuestra comunidad, forma parte del proyecto educativo. La base legal del presente Reglamento será la normativa vigente en materia de educación.

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en su artículo 73 determina que “ las Administraciones educativas potenciarán y promoverán la autonomía de los centros, de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.... Los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia y ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, en los términos que establezcan las Administraciones educativas y dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable, incluida la laboral, sin que, en ningún caso, se impongan aportaciones a las familias ni exigencias para las Administraciones educativas.»

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 124 establece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

La Ley de Educación de Andalucía establece en su artículo 128 que el reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El 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 contempla que las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial concretarán su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.

Dentro del marco normativo descrito anteriormente, el presente reglamento pretende ser un instrumento al servicio de la comunidad educativa que garantice la mayor objetividad posible en el

tratamiento de todos aquellos aspectos relacionados con la vida del centro y que no estén suficientemente desarrollados en la normativa vigente por pertenecer a nuestro contexto particular.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de de Infantil y Primaria, en adelante (R.O.C.) en el artículo 24, regula el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Primaria, para que en él se recoja las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

En la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento podrán realizar sugerencias y aportaciones el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y las asociaciones de padres y madres del alumnado.

La aplicación del presente R.O.F. afecta a:

- 1.-Todo el profesorado del Centro cualquiera que sea su situación administrativa.
- 2.-Todo el alumnado, sus padres, madres o tutores/as legales, desde que se matricula en el Centro hasta su baja.
- 3.-Todo el personal no docente, contratado o cedido por otras entidades.
- 4.-Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente, formen parte de la Comunidad Escolar.

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

La Comunidad educativa del C.E.I.P. Reyes Católicos está formada por los siguientes sectores: Los maestros y maestras, el alumnado, los padres, madres y/o tutores legales del alumnado, personal de administración y servicios, personal laboral contratado por la Junta de Andalucía, monitores/as de aula matinal y actividades extraescolares, así como el resto de Instituciones que trabaja o colabora con nosotros/as: Ayuntamiento de Puerto Real, Universidad de Cádiz, S.A.S, Centro de Autismo Cadiz, asociaciones y colectivos sociales e instituciones educativas, etc.

Los miembros de los distintos sectores asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables por la normativa vigente.

### **2.1 El profesorado:**

#### **2.1.1. Órganos colegiados del centro**

Los órganos de gobierno del centro velarán por que las actividades de este se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además, los órganos de gobierno de los centros garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos,

alumnas, profesores, profesoras, padres y madres del alumnado y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

El centro tendrá los siguientes órganos de gobierno:

- a) Colegiados: Consejo Escolar de centro y Claustro del profesorado.
- b) Unipersonales: director/a, jefe/a de estudios y secretario/a.

### **A) Consejo Escolar: funciones**

Es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de nuestro Centro. En nuestro Centro estará formado, por contar con más de dieciocho unidades, por las siguientes personas:

- El director, que ejercerá la presidencia;
- La persona que ejerza la jefatura de estudios;
- Ocho maestros/as;
- Nueve padres / madres o representantes legales del alumnado. De estos nueve, uno será designado por el AMPA, única constituida en nuestro Centro, y el resto será elegido conforme a la normativa reguladora de elección de miembros de consejo escolar;
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una persona que represente del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle el centro.
- Una persona de Atención educativa.

### **Competencias**

*a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.*

*b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.*

*c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.*

*d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.*

*e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.*

*f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.*

- g) *Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.*
- h) *Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.*
- i) *Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.*
- j) *Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.*
- k) *Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.*
- l) *Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»*

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Se procurará convocar el Consejo Escolar los lunes por la tarde. En las reuniones ordinarias, el/la secretario/a del órgano colegiado, por orden de la presidenta, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en el mismo. Se podrán realizar, 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 será convocado por acuerdo de la presidenta, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.

### **Comisiones del Consejo Escolar**

Las Comisiones del Consejo Escolar de nuestro Centro son:

- **Comisión Permanente:** El director, el/la jefe/a de estudios, un/a maestro/a, un padre/madre, elegidos por los representantes de cada sector en el Consejo Escolar. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- **Comisión de Convivencia:** El Consejo Escolar velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado. Para facilitar dicho cometido se constituirá una Comisión de Convivencia, que atendiendo al Decreto 238/10 estará compuesta por:
  - El director/a como presidenta.
  - La jefatura de estudios.
  - Dos docentes del Consejo Escolar, elegidos por el sector correspondiente.
  - Cuatro padres/madres del Consejo Escolar, elegido por el sector correspondiente; siendo uno de ellos del AMPA.

La Comisión de Convivencia basará sus actuaciones con arreglo a lo previsto en la normativa vigente para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos; y el Decreto 238/10 por el que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del plan de convivencia de los centros educativos sostenidos con fondos públicos. Si en el Consejo escolar hay un miembro designado por la asociación de padres y madres del alumnado del centro, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

Las funciones principales de dicha comisión serán:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
  - Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
  - Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todo el alumnado.
  - Mediar en los conflictos planteados.
  - Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
  - Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
  - Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
  - Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
  - Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.
- **Equipo de Evaluación:** Su función es la de realizar el seguimiento del Plan de mejora a lo largo del curso y participar en la elaboración de la Memoria Final del curso. Estará formado por el equipo directivo y ,al menos, un representante de cada uno de los sectores del Consejo Escolar. La elección de los componentes de este equipo se realizará por consenso entre los respectivos sectores, un padre/madre del Consejo Escolar y un miembro del PAS (personal de administración y servicio) o PAE (personal de atención educativa).

## **B) Claustro: funciones**

El Claustro del profesorado, órgano propio de participación de los profesores y profesoras en el centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. El Claustro será presidido por el director/a y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el mismo y el orientador/a.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Las **competencias** de este órgano son las siguientes:

- *Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.*
- *Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos del Plan de Centro.*
- *Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.*
- *Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.*
- *Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.*
- *Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección de la director/a en los términos establecidos por la presente ley.*
- *Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos/as.*

- *Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.*
- *Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.*
- *Informar la memoria de autoevaluación.*
- *Promover iniciativas en la formación del profesorado del centro.*
- *Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del centro, de los horarios del alumnado y de los horarios del profesorado.*
- *Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.*
- *Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.*
- *Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.*
- *Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.*
- *Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.*
- *Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.*

En las reuniones ordinarias, la secretaría 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 podrá ser convocado a petición de al menos un tercio de sus miembros.

La asistencia al claustro será obligatoria, considerándose su falta injustificada como un incumplimiento del horario laboral.

El Claustro de nuestro Centro será convocado, preferentemente, en horario de lunes por la tarde. La convocatoria incluirá el orden del día así como toda documentación necesaria para los puntos a tratar, habrá de ser firmada por todos los componentes del claustro, sin perjuicio de que se haga llegar por los procedimientos digitalizados (drive) establecidos, pudiéndose consultar también en el alojamiento en la nube digital que habitualmente viene usando nuestro centro. Los borradores y las actas aprobadas también se pueden consultar en todo momento por el mismo procedimiento, con objeto de lograr la máxima inmediatez, agilidad y conocimiento general de las sesiones del claustro.

En las sesiones del claustro podrá participar el monitor/a de educación especial así como el personal de atención educativa complementaria, siempre que su relación laboral sea con la Junta de Andalucía como personal laboral. La participación de dicho personal se realizará con voz pero sin voto.

Cuando un maestro/a preste servicios compartidos en nuestro Centro y en algún centro más, participará en el Claustro del Centro donde más horas ejerza la docencia, de todas maneras, podrá participar en los demás claustros de los Centros donde imparta docencia.

### 2.1.2. Reglamento para los debates de los órganos colegiados:

Todos/as los miembros de los órganos colegiados podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate se presenten, 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 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 sólo pasará a votación si algún miembro del Consejo escolar mantiene el texto inicial.

En el acta podrá figurar, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto desfavorable.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma. Este acta, una vez confeccionada y con el visto bueno de la dirección o presidencia, será entregado vía e-mail a los miembros del Consejo Escolar en el momento que se proceda a convocar el siguiente Consejo Escolar y que lleve recogido entre sus puntos la lectura y aprobación del acta anterior. Una vez aprobado el acta de las sesiones del Consejo Escolar o Claustro, serán enviadas a todos los componentes por correo electrónico.

### 2.1.3. Órganos unipersonales: el equipo directivo

El equipo directivo, órgano ejecutivo y unipersonal de gobierno de los centros, trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la dirección y las funciones específicas legalmente establecidas.

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

- *Velar por el buen funcionamiento del centro.*
- *Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.*
- *Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.*
- *Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.*
- *Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.*
- *Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.*
- *Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.*
- *Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el IES adscrito y con las escuelas infantiles de “El Cigarrón” y “El Camaleón”.*
- *Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.*
- *Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación, que a tales efectos, se establezcan.*
- *Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.*
- *Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.*
- *Colaborar con la Administración educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.*
- *Cualquiera otra que le sea solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería de Educación.*

– Aquellas otras funciones que delegue en el equipo directivo el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

### **Competencias de la persona que ejerce la dirección:**

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

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

El director o directora será la persona competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal docente y no docente al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los siguientes casos:

- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- La falta de asistencia injustificada en un día.
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el

*Reglamento Orgánico de funcionamiento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.*

- *Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.*

*El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada y a recurrir ante el órgano competente la sanción que, en su caso, pudiera serle impuesta.*

### **Competencias de la persona que ejerce la Jefatura de estudios**

- *Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.*
- *Sustituir al director/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad.*
- *Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y alumnado, en relación con el proyecto educativo, las concreciones curriculares y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.*
- *Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como los horarios escolares del alumnado y de los profesores y profesoras, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto Educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.*
- *Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del E.T.C.P.*
- *Proponer a la dirección el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo*
- *Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el IES con el que se encuentre adscrito el centro.*
- *Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.*
- *Coordinar y dirigir la acción de los tutores de acuerdo con el plan de acción tutorial.*
- *Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas por el centro.*
- *Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.*
- *Coordinar las actividades de los coordinadores/as de ciclo.*
- *Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.*
- *Organizar los actos académicos.*
- *Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.*
- *Organizar la atención y cuidado de los alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.*
- *Coordinar la realización de las actividades complementarias y extraescolares en colaboración con los coordinadores de ciclo, las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas y el representante del ayuntamiento en el Consejo Escolar.*
- *Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección dentro de su ámbito de competencia.*

### **Competencias de la persona que ejerce la Secretaría:**

- *Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la directora.*
- *Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro,*
- *Establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la directora.*

- Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno de la dirección las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y coordinar la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo directivo, el horario general del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la directora.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la directora dentro de su ámbito de competencia.

#### 2.1.4. Órganos de coordinación docente:

Los órganos de coordinación docente potenciarán la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores/as que impartan docencia en el centro. En el centro, en función del número de unidades, existen los siguientes órganos de coordinación docente: Equipos docentes, equipos de ciclo, equipo de orientación, comisiones de proyectos o programas educativos, equipo técnico de coordinación pedagógica y tutorías.

La dirección del centro establecerá las horas de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente para la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la Consejería de Educación.

##### **A) Equipo técnico de coordinación pedagógica: funciones**

En el centro existirá un equipo técnico de coordinación pedagógica que estará compuesta por:

- La dirección, que será su presidente/a.
- La jefatura de estudios.
- Los coordinadores/as de ciclo
- El coordinador o coordinadora del equipo de orientación.
- El Orientador u orientadora de referencia del centro (siempre que sea posible).
- Los coordinadores/as de Proyectos de Centro (cuando el contenido de los temas a tratar así lo requiera)

Actuará como secretario/a el profesor o profesora que designe la dirección entre sus miembros. Se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. En los colegios, las convocatorias de estas reuniones se realizarán de modo que, en la medida de lo posible, pueda asistir el representante del EOE. (Equipo de Orientación Educativa).

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- Asesorar a los equipos de ciclo y al claustro del profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- Elaborar, en colaboración con el centro del profesorado, los proyectos de formación de centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado..
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación y atención a la diversidad para su conocimiento y aplicación.
- Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar el seguimiento.
- Elevar al claustro de profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo o por Orden de la Consejería de Educación.

## **B) Equipos de ciclo: funciones**

Los equipos de ciclo, que agruparán a todos los docentes que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de la jefa de estudios, las enseñanzas propias del ciclo. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos por la dirección del centro, garantizándose, no obstante la coordinación de este profesorado con el resto.

### **Funciones:**

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el Proyecto Educativo.
- Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

- *Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado de ciclo.*
- *Promover, organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.*
- *Mantener actualizada la metodología didáctica, aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.*
- *Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza- aprendizaje.*
- *Cualesquiera otras que le sea atribuida por el Proyecto Educativo o por Orden de la Consejería de Educación.*

Se considera actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por el centro, de acuerdo con nuestro proyecto curricular, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares se realizan fuera del horario lectivo, tienen carácter voluntario para el alumnado y buscan la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador/a, que desempeñará su cargo durante dos años y serán designados por la dirección, previa información al Claustro de docentes y al Consejo escolar del Centro.

Los equipos de ciclo se reunirán al menos **una vez cada quince días**; dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al trimestre, las reuniones de los equipos de ciclo tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Un resumen de lo tratado en las mismas será recogido en las actas correspondientes redactadas por el coordinador/a de ciclo.

### **C) Equipo de Orientación:**

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

El equipo de orientación y atención a la diversidad contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, designación y cese son los establecidos en los 82, 83 y 84 artículos del reglamento Orgánico de funcionamiento.

El profesional del equipo de orientación educativa (EOE) que forme parte del equipo de orientación y atención a la diversidad será el orientador/a de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial, a propuesta del coordinador o coordinadora del Equipo Técnico Provincial.

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes **funciones**:

- *Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza aprendizaje a las necesidades del alumnado.*
- *Realizar tareas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.*
- *Asesorar al Equipo Directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.*

- *Coordinar, en colaboración con el profesorado que atiende al alumnado, el proceso de evaluación y la elaboración del informe de evaluación psicopedagógica del alumnado que requiera adaptaciones curriculares significativas.*
  - *Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas tutorías, facilitándole los recursos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.*
  - *Asesorar a las familias o tutores/as legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.*
- Cualesquiera otra que le sean atribuidas en el Proyecto educativo o por Orden de la Consejería de Educación.*

#### **Las competencias del coordinador o coordinadora de ciclo serán:**

- *Convocar y presidir las reuniones del equipo de ciclo y levantar acta de las mismas.*
- *Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.*
- *Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.*
- *Participar en la elaboración de las concreciones curriculares y elevar al ETCP las propuestas formuladas por el equipo de ciclo.*
- *Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.*
- *Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto Educativo del centro.*

Aquellas otras funciones que le encomiende la jefatura de estudios en el área de sus competencias, especialmente las referidas a refuerzo educativo, programas de refuerzo y actividades complementarias.

Los coordinadores de ciclo cesarán en sus funciones al término del periodo de coordinación o al producirse alguna de las causas siguientes:

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

Renuncia motivada, aceptada por el Delegado/a Provincial, previo informe razonado de la dirección del centro.

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

#### **D) Tutores/as**

La tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente. Habrá un tutor/a por cada grupo de alumnos/as que será designado por la dirección, a propuesta de la jefa de estudios entre los profesores/as que impartan docencia al grupo. La jefatura de estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

La tutoría del alumnado con Necesidades Educativas Especiales escolarizado en el aula específica TEA será ejercida por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo

ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje.

Cada tutor/a celebrará antes de la finalización del mes de Octubre una reunión con todas las familias del alumnado para exponer el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir. Durante el curso escolar se celebrará al menos, una reunión individual con cada uno de ellos.

Dentro del horario de obligada permanencia se dedicará una hora en sesión de tarde para la atención de las familias quedando establecida los lunes de 16:00 a 17:00. Además se favorecerá el uso de la tutoría electrónica (traspaso de información a través de Pasen), según marca la 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.

Al finalizar cada trimestre el tutor/a deberá trasladar a las familias información relativa a la evaluación y la marcha del trimestre.

El profesorado que ejerza la tutoría ejercerá las siguientes **funciones**:

- *Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefa de estudios y en colaboración con el departamento de orientación.*
- *Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.*
- *Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas.*
- *Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.*
- *Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades académicas.*
- *Colaborar con el departamento de Orientación, en los términos que establezca la jefatura de estudios.*
- *Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.*
- *Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.*
- *Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.*
- *Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa vigente.*
- *Encauzar las demandas e inquietudes del alumnado.*
- *Coordinar las actividades complementarias para el alumnado del grupo.*
- *Informar a los padres, a las madres, a los profesores, a las profesoras y a los alumnos y alumnas del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.*
- *Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias de los alumnos/as y en el aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.*
- *Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, o representantes del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.*
- *Colaborar, en la forma que se determina en el ROF, en la gestión del programa de gratuidad de libros de textos y escuelas TIC 2.0*

- *Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza.*
- *Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.*
- *Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores/as del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.*

### 2.1.5. Nombramiento de los tutores de aula:

Teniendo en cuenta lo anterior, la jefatura de estudios y la dirección tendrá en cuenta los siguientes criterios de organización pedagógica, a la hora de realizar el informe y los nombramientos de cada tutor/a:

**Continuidad:** Aquellos maestros/as que hayan tenido asignado como tutor/a el primer curso de cualquier ciclo, continuarán en el mismo ciclo y con los mismos alumnos/as hasta su finalización y siempre que continúen prestando servicio en el centro. En casos excepcionales, el director podrá modificar tal situación justificando la decisión.

**Concentración y Estabilidad:** Se procurará que el menor número de maestros/as imparta clase a un grupo de alumnos/as. Siendo éste criterio de especial aplicación en el primer ciclo de primaria.

**Especialidad:** La asignación de las enseñanzas a los/as maestros/as para completar su horario de tutores, se hará de acuerdo con la especialidad y en casos de necesidad, con la habilitación y/o con la experiencia contrastada, a juicio del equipo directivo y siempre de manera voluntaria.

**Idoneidad:** Antes de la asignación se tendrá en cuenta por parte de la dirección del Centro, en la medida de lo posible, las opiniones de los interesados y se realizará la adjudicación de tutorías atendiendo a los criterios pedagógicos y organizativos.

**Eficacia Organizativa:** Se procurará que el director del Centro no sea tutor de ningún grupo de alumnos/as.

**Permanencia con el mismo grupo** de alumnos/as: A la hora de la elaboración del informe de la jefatura de estudios y de la propuesta de designación de tutores/as por parte de la dirección del Centro se procurará que un maestro/a tutor/a de un grupo no permanezca como tutor/a del mismo alumnado por un periodo mayor de dos cursos, excepto en educación infantil que podrá llegar a tres cursos, para completar el ciclo.

Estos criterios serán tenidos en cuenta y estarán presentes en la propuesta que la jefatura de estudios realice en la primera semana del mes de septiembre de cada año. Siendo la dirección quien realice el correspondiente nombramiento de tutores/as, maestros/as de los distintos grupos y enseñanzas y de entre el profesorado que imparte docencia en el mismo.

### **E) Equipos docentes**

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los docentes que imparten docencia al alumnado del grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora. Estos celebrarán al menos tres sesiones de evaluación, coincidiendo con cada uno de los trimestres del curso. No obstante lo establecido anteriormente podrán realizarse las sesiones conjuntas del tutor con el profesorado del grupo de alumnos/as que la jefa de estudios y los propios tutores/as consideren necesarias y todas aquellas que estén recogidas en el plan de acción tutorial.

Las **funciones** de los equipos docentes serán:

- Llevar a cabo la evaluación y el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje en los términos establecidos por la legislación específica sobre evaluación y del proyecto educativo del Centro.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación y atención a la diversidad a que se refiere el artículo 81 del Reglamento Orgánico de Funcionamiento.
- Atender a los padres, madres o representantes del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en este ROF y en la normativa vigente.
- Cada Miembro del Equipo docente deberá atender en tutoría a la familia que así lo requiera.
- Establecer las actuaciones necesarias para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo las medidas adecuadas para resolverlos.
- Procurar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado del grupo.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a las familias de cada uno de los alumnos/as del grupo.
- Cualquier otra que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

### **F) Docentes sin tutoría**

Aquellos docentes a los que no se les sea asignada la tutoría de un grupo de alumnos/as, tienen entre sus funciones las que recoge la LOE en su art. 91 para todo el profesorado, y que son:

- La programación y la enseñanza de las áreas y materias que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los docentes realizarán estas funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo. La jefa de estudios podrá, asimismo, asignar a los docentes sin tutoría de grupo ordinario otras tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del centro, la coordinación de los medios informáticos y audiovisuales, la coordinación de las actividades complementarias y extraescolares, el servicio de biblioteca, etc. En cada caso, la jefa de estudios determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos docentes y las responsabilidades que deberán asumir.

## 2.2. EL ALUMNADO

Deberes del alumnado. Artículo 2 (Decreto 328/2010 de 13 de julio)

Son deberes del alumnado:

a) *El estudio, que se concreta en:*

- 1.º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.*
- 2.º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.*
- 3.º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.*
- 4.º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.*
- 5.º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.*

b) *Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.*

c) *Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.*

d) *Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.*

e) *Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.*

f) *Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.*

g) *Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.*

h) *Participar en la vida del centro.*

i) *Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.*

Derechos del alumnado. Artículo 3 (Decreto 328/2010 de 13 de julio)

El alumnado tiene derecho a:

a) *Recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.*

b) *Al estudio.*

c) *A la orientación educativa y profesional.*

d) *A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.*

e) *A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.*

f) *Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.*

g) *A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.*

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

### 2.2.1. Cauces de Participación del Alumnado:

- Delegados/as de clase:

El alumnado de cada clase de los niveles de 3º a 6º de educación primaria elegirá, durante el primer trimestre del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Elecciones del delegado y delegada de clase:

- Cualquier alumno o alumna de una clase podrá ser elegido delegado.
- Todos los alumnos tienen derecho a votar y a ser votados.
- El tutor/a de clase, en la primera quincena de noviembre, declarará un período de tres días para la presentación de candidaturas.
- Agotados los plazos se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor.
- En las papeletas de votos figurarán todas las candidaturas por orden alfabético.
- Cada votante marcará un máximo de dos nombres.
- Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los compañeros de la clase.
- Tras el recuento de votos se declarará Delegado a la candidatura más votada y Subdelegado el siguiente alumno con más votos.
- El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.
- Todas las elecciones y los ceses serán presididas y ratificadas por el profesor-tutor de la clase.
- Las elecciones se llevarán a cabo en la primera quincena del mes de noviembre. Se podrá realizar una elección trimestral si así lo decide la asamblea de clase.

- Funciones del Delegado/a:

- Ejercer la representación del alumnado de su clase.
- Mediar en la resolución de conflictos entre el alumnado y entre alumnado y profesorado.
- Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones del aula y del Centro.

d) Ayudar al tutor/a en el mantenimiento correcto de los materiales e instalaciones.

#### El Subdelegado/a.

a) Es el alumno o alumna que, junto al Delegado/a, representa a los compañeros de su clase.

b) El Subdelegado/a desempeña las funciones del Delegado/a en su ausencia o en caso de renuncia o cese.

c) El cargo de Subdelegado/a será elegido y nombrado en el mismo proceso que el Delegado.

Artículo 16. Funciones del Subdelegado/a:

a) Colaborar con el Delegado/a.

b) Asumir las competencias del Delegado cuando éste no asista a clase..

#### Cese en las funciones

a) El delegado o delegada o subdelegado/a podrán ser cesados de sus funciones, en caso de conducta inapropiada a petición razonada del tutor/a.

#### Encargado o encargada en Educación Infantil y Primer ciclo de Primaria.

a) En Educación Infantil y primer ciclo se potenciará la figura del encargado o encargada de clase.

### 2.2.2. Atención y cuidados en el Centro:

Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el profesor/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico próximo, avisando a los familias para que acudan al mismo.

Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.

a) Las familias no mandarán a los alumnos/as enfermos al colegio.

b) A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al Tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados. FICHA DE RECOGIDA DE DATOS (SE ENTREGARÁ EN LA REUNIÓN INICIAL DE CURSO)

c) Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna.

Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como se especifica a continuación.

### 2.2.3 Procedimiento para la administración de medicamentos

a) Cuando algún alumno/a necesite medicación de forma continuada se pondrá en marcha el protocolo establecido para ello:

1. Al inicio de curso, los padres/madres o tutores/as de los/as alumnos/as nuevos/as rellenarán una ficha dentro del programa de acogida del Centro en donde se recoge si el alumno/a padece alguna enfermedad que suponga el tener que administrar en el Centro algún medicamento.

2. La familia comunicará al centro la existencia de la enfermedad (alergia alimentaria o cualquier tipo de alergia grave, diabetes, cardiopatía, epilepsia, asma,...). Si la información es trasladada al tutor o tutora del alumno o alumna o a cualquier otra persona que preste servicios en el centro educativo, se comunicará esta circunstancia al equipo directivo.
  3. Esta información por parte de la familia irá acompañada de un informe médico en el que se detallen las necesidades del alumno o alumna durante su estancia en el centro educativo. Si no existiese dicho informe, el equipo directivo lo recabará de la familia.
  4. El equipo directivo, el equipo docente que le atiende y el médico o médica del Equipo de Orientación Educativa de la zona, valorarán las necesidades del alumno o alumna y adoptarán las medidas oportunas para garantizar su escolarización segura.
  5. Si el Equipo de Orientación Educativa no cuenta con médico o médica, el equipo directivo del centro solicitará al Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional la asignación de un médico o médica de otro Equipo para que participe en esta valoración y adopción de medidas.
  6. La familia rellenará la FICHA TÉCNICA DEL ALUMNO O ALUMNA CON LA ENFERMEDAD, donde se indique el tipo de actuación a realizar.
  7. La familia, además, deberá firmar un consentimiento en el que autoriza al centro a la administración del medicamento de urgencia, así como a colocar en un lugar visible un aviso con la información del alumno/a y fotografía identificativa.
  8. Todas las medidas adoptadas quedarán recogidas en un informe que se incorporará al expediente del alumno o alumna.
  9. Es imprescindible que todo el claustro y principalmente el equipo docente tenga información sobre las necesidades de este alumnado, así como de las pautas de actuación en casos de emergencia.
10. PARA CUALQUIER SALIDA PROGRAMADA SE DEBERÁ LLEVAR la MEDICACIÓN necesaria y prescrita para alumnos/as que necesiten medicación de urgencia.

Para ello el centro deberá realizar las siguientes acciones:

- El tutor/a del alumno/a cumplimentará la tabla de datos (tabla 1) que recogerá los datos básicos del alumnado con enfermedades crónicas que precisan medicación de urgencia.
- El equipo directivo facilitará la ficha técnica del alumno/a correspondiente ( de epilepsia, de alergia, de diabetes,...) donde se recogerán los datos aportados por la familia referentes a la enfermedad.
- El centro elaborará una ficha con una foto aportada por la familia y los datos más relevantes, relacionados con la problemática del alumno/a, así como el medicamento a administrar. Esta ficha estará visible detrás de la mesa del tutor/a, junto a una bolsa con el medicamento en su interior.
- La bolsa que contenga el medicamento, se colocará junto a la ficha en un forro transparente.
- Una vez recogidos los datos de todo el alumnado del centro, se trasladará la información al claustro, mediante una reunión informativa donde se expondrán los diferentes casos y los cursos donde se encuentran.
- Cada vez que exista una nueva incorporación en la plantilla, el equipo directivo informará de la existencia de este alumnado y de las pautas a seguir.
- Se solicitará a la familia una segunda dosis del medicamento necesario, que se colocará en un armario de dirección, junto a la ficha del alumno/a, por si la crisis ocurriese fuera del aula (comedor, aula matinal, recreo,...)

- Si el alumno/a es usuario de comedor o aula matinal, se trasladará dicha información a los monitores encargados de dichos servicios y al personal de cocina. Se colocará otra foto del alumno y la ficha con la problemática.
- En caso de alergias alimentarias, se informará inmediatamente al personal de cocina para que lo tenga en cuenta a la hora de elaborar los menús.
- El alumnado con alergias alimentarias, ocupará siempre el mismo lugar en el comedor y su bandeja tendrá un color diferente al del resto de alumnado, para su identificación.

(tabla 1)

**TABLA DE RECOGIDA DE DATOS PARA EL CENTRO:**

CURSO	NOMBRE ALUMNO/A	DIAGNÓSTICO MÉDICO	ACTUACIÓN/TRATAMIENTO DE EMERGENCIA	USUARIO DE COMEDOR		USUARIO DE AULA MATINAL	
				SI	NO	SI	NO

**IMPORTANTE:** estos datos también se deben incluir en la ficha del alumno de Séneca. La ruta es la siguiente: alumnado, informe, datos complementarios del expediente, infantil o primaria, en este lugar podemos buscar el nombre del alumno por orden alfabético y rellenar sus datos médicos. No olvidar grabar.

**Es importante no recoger medicamentos que no vengán acompañados de informes médicos e instrucciones para su aplicación.**

**URGENCIAS MÉDICAS:**

En el caso de que algún alumno/a sufra heridas que requieran traslado para ser atendido por personal sanitario, se llamará en primer lugar a la familia y dependiendo de la urgencia se les indicará que se dirijan directamente al centro de atención sanitaria.

El tutor/a trasladará al herido, acompañado de la/el conserje, una vez avisado el Equipo Directivo. Para ello se utilizará si no hubiera vehículos disponibles los servicios de un taxi o en casos muy graves los de ambulancia.

#### 2.2.4. Protocolo de acoso en caso escolar:

En los casos de exclusión y marginación social, agresión verbal, agresión física indirecta, agresión física directa, intimidación / amenaza / chantaje, acoso se procederá como sigue:

1 .Identificación de la situación: Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, personal no docente, familias,...) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún/a alumno/a TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DE UN/A PROFESOR/A,TUTOR/A, RESPONSABLE DE LA ORIENTACIÓN EN EL CENTRO O DEL EQUIPO DIRECTIVO, que deberá iniciar protocolo para comprobar la gravedad de la situación:

- Se mantendrá una reunión a la que asistirán: tutores/as, jefatura de estudios, orientador/a y dirección para establecer la línea de actuación.
- Se informará a las familias del conflicto producido.
- Se abrirá una investigación para poder valorar la situación con el mayor número de datos posibles.
- Se incrementarán las medidas de vigilancia.
- El/La Director/a informará de la situación a la Comisión de Convivencia y al equipo de profesorado.
- Con todo lo anterior, el/la directora/a tratará de establecer si hay indicios de acoso escolar, dar inicio al Protocolo de acoso en Séneca.
- Poner en conocimiento de la Inspección de Educación.

### 2.3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

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

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

#### **2.3.1. Derechos de las familias:**

*Las familias tienen derecho a:*

- 1. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.*
- 2. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.*
- 3. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas*

4. *Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.*
5. *Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.*
6. *Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.*
7. *Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.*
8. *Conocer el Plan de Centro.*
9. *Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.*
10. *Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.*
11. *Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales*
12. *Atender al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.*
13. *Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.*
14. *Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.*
15. *Según el Decreto 97/2015, por el que se establece la ordenación y el currículum de la Educación Primaria en la Comunidad autónoma de Andalucía, señala, en el punto 1 de la disposición adicional primera que “la Consejería competente en materia de Educación garantizará que, al inicio del curso, los padres, madres o tutores legales de los alumnos y alumnas puedan manifestar su voluntad de que éstos reciban o no enseñanzas de Religión “.*
16. *Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar, aceptando las normas que al respecto se establezcan por el centro y el Consejo Escolar*
18. *Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.*
19. *Acceder a todos los documentos que afecten al proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as. De este modo, los padres y madres que así lo deseen, podrán pedir la documentación que precisen (actas, pruebas escritas, etc..) a través de solicitud expresa en Secretaría. Dicha solicitud será atendida y contestada en un plazo máximo de 15 días.*

### 2.3.2. Deber de Colaboración de las familias.

a) Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.

b) Esta colaboración de las familias se concreta en:

1. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
2. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
3. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
  
4. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.

5. Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
6. Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.
7. Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentren afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso, así como por pediculosis.
8. Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada a los/as alumnos/as que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada. Así mismo en los cursos de infantil y primer ciclo de primaria, autorizarán, a través de la documentación oficial que el centro proporciona a las familias, a las personas que podrán recoger a sus hijos e hijas a la salida de la jornada escolar. Además, los padres podrán autorizar a sus hijos e hijas a salir solos del centro una vez finalizada la jornada escolar.
9. Las familias del alumnado deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as, el profesorado esperará un tiempo prudencial.

El protocolo R.O.F. C.E.I.P. Reyes católicos a seguir será el siguiente:

10. De 14:00 a 14:10. El equipo directivo custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica.  
De 14:15 en adelante, se procedería en caso de no poder contactar con la familia, a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.  
La familia deberá firmar el retraso en el libro de registro que se encuentra en la entrada del centro.
11. La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los servicios sociales.
12. Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin el control de los esfínteres tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que el tutor/a les llame, para cambiar a ese alumnado.
13. De conformidad con lo recogido en el artículo 16 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, los centros docentes y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. De manera particular se favorecerá la tutoría electrónica (a través de Pasen, mediante la cual el alumnado mayor de edad o los padres y madres o, en su caso, quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad y el profesorado que ejerza la tutoría podrán intercambiar información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema de información. El plan de orientación y acción tutorial establecerá la organización de la tutoría electrónica para facilitar la comunicación y la cooperación con las familias en el proceso educativo.
14. El compromiso educativo: estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende.
15. El compromiso de convivencia: está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan.

El plan de convivencia concretará las situaciones en que podrá aplicarse esta medida, tratando siempre de potenciar el carácter preventivo de la misma y procurando que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir su agravamiento.

**16.** Los compromisos educativos y de convivencia se adoptarán por escrito. En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

- El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia en el caso de los compromisos de convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

**17.** Tanto en Infantil como en Primaria, queda prohibido traer alimentos para la celebración de cumpleaños del alumnado. En general, queda prohibido el reparto de invitaciones para cumpleaños en horario lectivo, salvo cuando sean para la totalidad del alumnado de un mismo grupo-clase, evitando así discriminaciones.

**18.** Comunicaciones obligatorias: Los padres y madres comunicarán al Centro cualquier situación familiar (separaciones, divorcios...) que afecten a la relación del centro con la familia. Así mismo comunicarán cualquier situación médica que resulte relevante para el alumnado o que requiera de medicación de urgencia.

### 2.3.3. Asociaciones de padres y madres de alumnos/as:

En el centro podrán existir asociaciones de padres de alumnos, reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, y en el Decreto 328/2010, de 13 de julio en su Título III, art. 12.

Esta asociación podrá:

- *Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.*
- *Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.*
- *Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.*
- *Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.*
- *Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.*
- *Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.*
- *Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.*
- *Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.*
- *Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.*
- *Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.*
- *Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.*

*Las asociaciones de padres y madres de alumnos/as asumirán las siguientes funciones:*

- *Asistir a las familias en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos/as o pupilos/as.*
- *Colaborar en las actividades educativas de los centros.*
- *Promover la participación de las familias de los alumnos en la gestión del centro.*

- *Asistir a las familias del alumnado en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.*
- *Facilitar la representación y la participación de las familias del alumnado en los Consejos escolares de los centros públicos y concertados y en otros órganos colegiados.*
- *Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el artículo anterior, le asignen sus respectivos estatutos.*

### **Delegados de las familias**

*Así mismo, también se recoge en el Capítulo I, Art. 22 se recoge la participación de las familias a través de los delegados y delegadas de familias. En nuestro Centro sus funciones serán:*

- *Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.*
- *Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.*
- *Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.*
- *Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.*
- *Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes del Consejo Escolar.*
- *Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.*
- *Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.*
- *Comunicación con los miembros de la Comisión de Convivencia, sector familias a quienes transmitirán las incidencias en la convivencia o inquietudes para la mejora de ésta.*
- *Asistencia a reuniones de padres o madres delegados/as.*
- *Llevar la gestión económica del aula, en caso de aportación de cuota.*
- *Coordinar la colaboración de las familias con el aula o con el Centro: organización de salidas, exposiciones, preparación de actuaciones, ...*
- *Cualesquiera otras que le atribuya el plan de convivencia del centro.*

### **Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados:**

- a) Son progenitores separados los que no convivan en el mismo domicilio, por las razones que fueren, y que tengan la patria potestad compartida, es decir titularidad de derechos y deberes que comporta la paternidad. Si alguno de los padres la desposee debe hacerse mediante sentencia de un juez o tribunal, por ello cuando un padre, madre quiera ejercer algún derecho o deber, presentará la última sentencia que se haya dictado al respecto, en caso de duda se podrá llamar y confirmar su autenticidad al Juzgado. Un padre o madre desposeído de la patria potestad sobre sus hijos no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.
- b) CAPACIDAD LEGAL PARA MATRICULAR O DAR DE BAJA A SUS HIJOS: Si se detectaran discrepancias, los directores darán plazo de alegaciones y subsanación a ambas partes y cuando recepcionen toda la documentación, se considera conveniente dar traslado de una copia del

expediente a la Delegación Territorial, con objeto de emitir un informe facultativo sobre la discrepancia planteada, por aplicación del Protocolo de Actuación en caso de progenitores separados o divorciados. Dicho informe debe ser emitido por el Servicio de Inspección, por tanto, la documentación debe trasladarse al inspector de referencia del centro. Cuando la documentación se envía a la Delegación Territorial, debe trasladarse también a la Secretaría General-Discrepancias a través de Ventanilla Electrónica, para poder tener constancia de la misma, añadirla a la base de datos de Discrepancias y comunicarla al Servicio de Planificación y Escolarización. Una vez evaluado el informe por el servicio de Inspección, se traslada a la Secretaría General, que emitirá un oficio informativo al centro, que matriculará o no, y cuyo acto será susceptible de recurso de alzada ante el titular de la Delegación Territorial. El director del centro será el encargado de trasladar la información a ambos progenitores. “DISCREPANCIAS ANTICIPADAS” La solicitud de admisión a lo largo del curso en un centro de destino, tanto en el procedimiento ordinario como en el extraordinario, puede ser presentada por uno solo de los progenitores, atendiendo a las normas contenidas en los artículos 154 y siguientes del Código Civil, entendiéndose que, si no existe discrepancia manifiesta, el otro progenitor expresa un consentimiento tácito: “La patria potestad se ejercerá conjuntamente por ambos progenitores o por uno solo con el consentimiento expreso tácito del otro” /Artículo 156 del Código Civil). Por ello se recomienda que, si un progenitor quiere evitar que se produzca un cambio de centro o una matriculación con su consentimiento tácito, debe expresar una discrepancia anticipada. Para ello, debe solicitar por escrito, a través de la ventanilla de Registro del Centro donde esté matriculado el menor que, en ejercicio de la patria potestad, se le informe por duplicado de toda la información de escolarización y de cualquier solicitud de traslado de expediente o cambio en la matriculación que afecte al menor, y solicitar que se recabe su consentimiento expreso.

#### b) INFORMACIÓN SOBRE OTRAS CUESTIONES DE ESCOLARIZACIÓN:

Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor, se requerirá que se haga por escrito, en el Registro del Centro donde esté matriculado el menor, acompañando, en todo caso, de una copia del DNI, una copia del Libro de Familia completo o, en su defecto, de la Hoja del Registro Civil, así como una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo preexistente. Si todavía no existe un documento judicial o acuerdo amistoso que regule dichas relaciones, ambos progenitores, que ostentan la patria potestad, tienen derecho a solicitar y recibir cualquier información sobre escolarización que afecte a sus hijos (evaluación, evolución, Actividades Complementarias y Extraescolares, servicios complementarios, asistencia al centro, tutorías, vista y copia de expedientes de escolarización y matrícula, vista y copia de autorizaciones y justificaciones de faltas, listado de personas autorizadas a recoger a los menores, acceso a iPasen ...). A partir de que se produzca dicha petición y se compruebe que el solicitante ostenta patria potestad sobre el menor, todas las comunicaciones e informaciones se emitirán por duplicado para los progenitores o tutores legales, debiéndose confirmar la autorización de ambos ante las posibles solicitudes de traslado que se reciban. Cuando se plantee en los centros cualquier problema que sea consecuencia de situaciones sobrevenidas al matrimonio o unión de hecho y circunscrito al ejercicio del derecho a la educación de sus hijos e hijas, o bien, se solicite expresamente por parte del progenitor que no tiene la guarda y custodia el acceso a la información escolar sobre el menor, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1) Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor, se requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo preexistente.

2) Si el documento judicial contuviera pronunciamiento correcto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

3) Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad en cuyo caso no se entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial. El procedimiento a seguir para la remisión de la información al progenitor que no tiene la guarda y custodia será el siguiente:

3.1) Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista u audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar que es el último emitido y por ello el vigente.

3.2) Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá, a partir de entonces, a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información documental sobre el alumno o alumna. Asimismo, el /la tutor/a o cualquier otro docente que forme parte del equipo educativo de la unidad en la que se encuentra matriculado el menor, facilitará a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del mismo.

3.3) En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad, se estará a lo que en ellos disponga. Mientras tanto, las decisiones adoptadas se mantendrán.

#### DISCREPANCIA CON RESPECTO A ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y

EXTRAESCOLARES O SERVICIOS COMPLEMENTARIOS. Cuando exista un documento judicial o acuerdo amistoso (aceptado éste por ambas partes) que se exprese al respecto, se estará a lo que allí se disponga. Cuando no existe ningún documento: Ambos progenitores deben autorizar cualquier actividad complementaria y/o extraescolar. Cuando existe un documento judicial o acuerdo amistoso, pero no se expresa al respecto: Cada uno puede autorizar, en los periodos de estancias y visitas que le correspondan, a que los menores sean recogidos por terceros mayores de dieciocho años en plenas facultades del entorno del niño y solicitar/contratar los servicios complementarios (aula matinal, comedor ...) y extraescolares que desee. Si dichas actividades afectan a las visitas/estancias de ambos (por ejemplo, un viaje de una semana), deben ser autorizadas por los dos, si no, los autoriza cada uno en los días y momentos en que le corresponde estar con los menores. Si un progenitor no está de acuerdo, puede acudir al juzgado, para pedir aclaraciones con respecto a la providencia dictada o bien para que, mediante una jurisdicción voluntaria sobre el artículo 156 del código civil, se le atribuya la patria potestad en exclusiva para decidir sobre las cuestiones que solicite. En cualquier caso, todas las discrepancias y las dudas que al respecto puedan

aparecer, deben comunicarse al Inspector de Referencia del Centro, para su conocimiento y efectos oportunos.

## 2.4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

*Artículo 13 Derechos y obligaciones.*

*1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.*

*2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.*

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

*Artículo 14 Protección de derechos.*

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

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

El personal no docente del C.E.I.P. Reyes Católicos está compuesto por los siguientes miembros:

- Un monitor escolar con funciones administrativas y de colaboración en el comedor escolar.
- Un cocinero.
- Tres ayudantes de cocina.
- Una trabajadora de Prestación de Servicio Doméstico (PSD).
- Dos conserjes, uno para el edificio de Primaria y otro para los módulos de Educación Infantil. Ambos pertenecen a la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de la localidad.
- Una PTIS laboral de la Junta de Andalucía.
- Una PTIS (profesional técnico de integración social)
- Ocho monitores/as para atender el servicio complementario de Comedor.
- Cuatro limpiadoras/es pertenecientes a una empresa subcontratada por el Excmo. Ayuntamiento de Puerto Real.

Además de lo establecido en sus convenios colectivos y reglamentos, participarán en la vida del Centro a través de un representante en el Consejo Escolar del Centro y en aquellas comisiones que se determinen.

El Equipo Directivo del Centro conocerá sus derechos y deberes, solicitando de los organismos pertinentes copia en donde venga recogidos.

## MONITOR ESCOLAR

Es el trabajador destinado en el centro para colaborar con el equipo directivo realizando las siguientes funciones:

- Gestiones administrativas: registro de documentos, becas y ayudas, manejo de programas informáticos de gestión, atención al público y al teléfono, matriculación del alumnado, reprografía, etc.
- Ayuda en la gestión administrativa y económica del comedor escolar.

## COCINERO

Deberá estar en posesión del carnet de Manipulador de Alimentos, así como cumplir todos los requisitos higiénicos-sanitarios que establezcan las disposiciones vigentes, sus funciones serán las siguientes:

- Tendrá a su cargo las provisiones para el consumo de las distintas partidas, comprobando el peso de las mercancías a su llegada.
- Proponer la compra para reposición de los artículos que se hayan consumido o la adquisición de los que crea necesarios.
- Colaborará con el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria propia de la cocina y el comedor.
- Limpieza y mantenimiento de los medios y útiles del comedor.
- Ejercer la responsabilidad de la dirección de la cocina y del personal adscrito a ella.
- Dirigirá y vigilará la elaboración de los menús que le sean aprobados por la Dirección del Centro y por la supervisión externa de un nutricionista que adecuará los menús a las orientaciones del programa EVACOLE de la Junta de Andalucía.

## AYUDANTES DE COCINA

- Deberán estar en posesión del carnet de Manipulador de Alimentos, así como cumplir todos los requisitos higiénicos-sanitarios que establezcan las disposiciones vigentes, sus funciones serán las siguientes:
- Ayudarán al cocinero en sus funciones.
- Tendrán capacidad para sustituir ocasionalmente al cocinero, preparando comidas sencillas.
- Realizarán la limpieza y el mantenimiento de la maquinaria y utensilios del comedor y la cocina.

## CONSERJERÍAS

Los conserjes realizarán las siguientes funciones:

- Abrirán y cerrarán las puertas de acceso al Centro al comienzo y finalización de la jornada escolar, así como de las distintas dependencias.
- Custodiarán una copia de todas las llaves del Centro.
- Control de horarios de entradas y salidas haciendo sonar las señales acústicas destinadas a este fin.
- Recogida y entrega de la correspondencia oficial del Centro.
- Recogida diaria del número de alumnos/as que hacen uso del comedor escolar.
- Encender y apagar los sistemas de calefacción y alarmas siguiendo las indicaciones del equipo directivo del Centro.
- Limpieza de patios y vaciado de papeleras.

- Mantenimiento y cuidado de los jardines.
- Control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al Centro.
- Control del alumnado cuando acuden o tratan de salir del Centro fuera de los horarios oficiales establecidos. Se prestará especial importancia en los horarios de las actividades extraescolares.
- Vigilancia del edificio y realización de pequeñas tareas de mantenimiento.
- Comunicación de las averías de importancia al Director o al Secretario.
- Comunicar a la Dirección del Centro cualquier anomalía que se produzca.
- Los Conserjes serán los encargados de hacer las fotocopias que el profesorado necesite para impartir sus clases.
- Ocasionalmente, el Conserje podrá asumir otras funciones siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias o que, voluntariamente, quiera asumir para el mejor funcionamiento del Centro.

#### PERSONAL DE LIMPIEZA

El personal de limpieza es responsabilidad del Excmo. Ayuntamiento de Puerto Real que subcontrata a una empresa privada para realizar las funciones de limpieza del Centro. Éstas quedan recogidas por el Convenio que dichas trabajadoras tienen con la mencionada empresa. No obstante, cualquier anomalía e información referida a sus competencias, deberán ser comunicadas a la Dirección.

#### PERSONAL DE LOS TALLERES DEL PLAN DE APERTURA

El C.E.I.P. Reyes Católicos de Puerto Real desde el curso 2002-2003 está acogido al Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas. Por lo tanto, anualmente los servicios de Aula Matinal y Actividades Extraescolares se realizan por un personal perteneciente a una empresa contratada por la Agencia Pública Andaluza de Educación (APAE).

El Aula Matinal funciona desde las 7:30 horas hasta las 09:00 horas todos los días lectivos. Los talleres correspondientes a las actividades extraescolares de este Plan gestionados por la APAE y previa autorización de los distintos proyectos presentados se realizan de lunes a jueves en el tramo horario de 16.00 a 20.00 horas.

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

#### **3.1 ESCOLARIZACIÓN:**

La escolarización del alumnado en el centro se llevará a cabo según la normativa vigente Orden de 24 de febrero de 2017, y las directrices que marquen tanto la Consejería de Educación como la Delegación Provincial de Cádiz.

La Secretaria es la encargada de velar porque este proceso se realice en la forma y modo adecuados, y con la mayor transparencia. Así mismo, también es la encargada de comprobar la veracidad de la documentación presentada por las familias.

Durante todo el proceso la Comisión de escolarización puede citar a la Dirección del Centro a distintas reuniones con distintas finalidades: transmitir informaciones o instrucciones, revisión del procedimiento, reclamaciones,...

Durante el Curso también se pueden producir incorporaciones al Centro por los motivos que se establecen en la normativa.

Por lo tanto, el proceso de matriculación es un proceso totalmente transparente puesto que todo el proceso está informatizado a través de la aplicación Séneca.

Una vez admitido/a un alumno/a en el Centro se procederá a la matriculación en el tiempo establecido según normativa.

La dirección tiene la obligación de informar a las familias del alumnado que termina etapa del Centro al que está adscrito.

El proceso de admisión de los Servicios Complementarios de Aula Matinal, Comedor y Actividades extraescolares se regula por Orden de 17 abril de 2017.

## **GESTIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN Y AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO**

La distribución del alumnado de infantil de **3 años** se realizará de forma equitativa entre las distintas unidades, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Paridad: Reparto equitativo de niños y niñas siempre que sea posible.
2. Reparto equitativo de alumnado de religión y atención educativa.
3. Reparto equitativo de alumnado procedente de E.I
4. Fecha de nacimiento, dividiendo al alumnado entre los que nacieron el primer semestre y segundo semestre del año.
5. Alumnado de NEE.
6. Hermanos mellizos o gemelos tenderán a distribuirse en grupos separados, puesto que ello favorece el desarrollo de la identidad personal e individual, así como el aprendizaje, excepto informe del EOE que recomiende lo contrario.
7. Se tendrán en cuenta que cada alumno/a cuente con algún compañero de su grupo de infantil si procede del mismo centro.
8. Alumnos/as con el mismo nombre. se intentará que no coincidan dentro de un mismo grupo alumnos con el mismo nombre.
9. Las familias que accedan al Centro por primera vez serán informadas de estos criterios.
10. **Las listas confeccionadas de Educación Infantil de tres años tendrán un carácter provisional durante el primer trimestre, hasta que se tenga un conocimiento efectivo de las posibles necesidades educativas de estos alumnos que se escolarizan por primera vez en el centro.** Se permitirán cambios en ellas por motivos excepcionales, de carácter pedagógico, consensuados por el equipo de ciclo y el equipo de orientación.

## **3.2. REAGRUPAMIENTOS 1º, 3º y 5º de Primaria**

El reagrupamiento de alumnos / as a lo largo de la vida escolar es un instrumento pedagógico que busca la plena formación como individuos sociales.

Al término de cada ciclo de la Educación Primaria se realizará el reagrupamiento del alumnado. El objetivo es conseguir que todas las aulas sean lo suficientemente heterogéneas lo cual permite corregir posibles desigualdades que hayan ido acaeciendo a lo largo del ciclo.

Por tanto, al finalizar cada ciclo de la etapa de educación primaria, en el mes de junio, se realizará una redistribución del alumnado por parte de los equipos docentes de segundo curso y cuarto curso de primaria y el equipo de orientación.

No se cambiará a un alumno/a de grupo antes del paso al siguiente ciclo, excepto causa grave y justificada.

Mediante su integración en distintos grupos, ayudamos al alumnado a adquirir competencia en las relaciones sociales y le prepara para su futura vida como ciudadano:

- a) Facilita al alumnado el desarrollo de nuevas habilidades sociales al establecer conocimiento con nuevos compañeros.
- b) Mejora sus habilidades sociales al permitirle establecer nuevas relaciones personales.
- c) Se solucionan situaciones de rivalidad personal, que en otro caso arrastraría durante los nueve años de escolarización en el centro.
- d) Por igual motivo se acaba con situaciones de dependencia que inciden negativamente en el alumnado más débil desde el punto de vista emocional.
- e) A lo largo de su vida escolar conoce a los demás compañeros de su mismo nivel, enriqueciéndose con nuevas amistades.
- f) Se disgregan grupos con conductas disruptivas en el aula , las cuales inciden muy negativamente en la disciplina y rendimientos académicos del aula.
- g) Se soluciona la coincidencia en el mismo aula de varios alumnos con necesidades educativas debida a nuevas escolarizaciones.
- h) Se suaviza el impacto de la repetición de curso en un alumnado acostumbrado a cambios de compañeros.
- j) Se mejoran los resultados de los niños /as que prestan demasiada atención a compañeros durante las clases por diversas razones: amigos de siempre, a los líderes, al que “mola”, etc... No se trata de destruir amistades, se trata de aprovechar al máximo los periodos lectivos y dejar para el horario extraescolar estas situaciones.
- k) Se modera la rivalidad entre grupos del mismo nivel, sobre todo en cursos superiores.
- l) Se prepara al alumnado para el salto al IES, donde se forman grupos nuevos con alumnado de otros centros y no suelen coincidir con muchos de sus antiguos compañeros.

### **Criterios para el reagrupamiento de 1º. 3º y 5º:**

- Reparto equitativo de ratio, salvo que en algún grupo esté escolarizado alumnado NEE.
- Que la distribución de niños y niñas en cada grupo sea equilibrada.
- Que en cada grupo haya niños y niñas nacidos a lo largo de todo el año, evitando la concentración de los nacidos al principio o al final del año.(sobre todo en el paso a 1º)
- Reparto equitativo de alumnos/as NEAE Y NEE.
- Reparto equitativo de alumnado de religión y valores.
- Reparto equitativo de alumnos/as repetidores.
- Reparto equitativo de alumnos/as con conductas disruptivas
- Reparto equitativo de alumnos/as que reciben apoyo del profesorado.
- Que, en la medida de lo posible, no coincidan en la misma clase niños/ as con el mismo nombre.
- En el caso de mellizos, hermanos, o alumnos con lazos familiares, la decisión de pertenencia a un grupo vendrá determinada por los criterios pedagógicos anteriormente expuestos.

- Se tendrá en cuenta que cada alumno/a vaya acompañado de al menos un compañero/a con el que tenga afinidad.

## PROCEDIMIENTO

Se debe garantizar que los nuevos agrupamientos cumplen con todos los criterios mencionados anteriormente y se enfocan hacia los fines y propósitos relacionados. .

En los niveles de dos líneas el reagrupamiento debe garantizar que los nuevos grupos contengan al menos la mitad de alumnado procedente de agrupamientos anteriores.

En los niveles de tres líneas se garantizará que cada grupo se componga de un tercio nuevo de cada uno de los agrupamientos anteriores.

**AGRUPAMIENTO ALUMNADO DE 1º DE PRIMARIA**

GRUPO 1							GRUPO 2	
			Conductas disruptivas	No conductas disruptivas			Conductas disruptivas	No conductas disruptivas
ALUMNADO CON NIVEL CURRICULAR ALTO	Niño	Relg.						
		Val.						
	Niña	Relg.						
		Val.						
ALUMNADO DE NIVEL CURRICULAR MEDIO	Niño	Relg.						
		Val.						
	Niña	Relg.						
		Val.						
ALUMNADO CON NIVEL CURRICULAR BAJO	Niño	Relg.						
		Val.						
	Niña	Relg.						
		Val.						
ALUMNADO DE NEAE	Niño	Relg.						
		Val.						
	Niña	Reg						
		Val.						

**Señalar, mediante (B.A) al alumnado que presente baja autonomía.**



**AGRUPAMIENTO ALUMNADO DE 3° y 5° DE PRIMARIA**

GRUPO 1							GRUPO 2	
			Conductas disruptivas	No conductas disruptivas		Conductas disruptivas	No conductas disruptivas	
ALUMNADO CON NIVEL CURRICULAR ALTO	Niño	Relg .						
		Val.						
	Niña	Relg .						
		Val.						
ALUMNADO DE NIVEL CURRICULAR MEDIO	Niño	Relg .						
		Val.						
	Niña	Relg .						
		Val.						
ALUMNADO QUE HA RECIBIDO REFUERZO EDUCATIVO EN EL ÚLTIMO CURSO ESCOLAR	Niño	Relg .						
		Val.						
	Niña	Relg .						
		Val.						
ALUMNADO CON ÁREAS SUSPENSAS	Niño	Relg .						
		Val.						
	Niña	Relg .						

		Val.				
ALUMNADO DE NEAE	Niño	Relg				
		Val.				
	Niña	R				
		V				

### 3.3. ALUMNADO DE NUEVO INGRESO COMENZADO EL CURSO ESCOLAR O A MITAD DE LA ESCOLARIDAD DE UN CICLO:

Teniendo en cuenta que desde el inicio de la escolaridad de la etapa o cada ciclo ya están definidos los criterios y se toman las medidas oportunas para procurar la igualdad en los cursos, cuando se incorpore alumnado nuevo se seguirán los siguientes criterios para la asignación a uno u otro grupo:

- El alumno/a de nueva incorporación se asigna al grupo que tiene el menor número de alumnos.
- En caso de igualdad entre grupos, se tendrán en cuenta las características de cada grupo-clase (alumnado de NEE, de programas de refuerzo, repetidores, alumnado con conductas disruptivas,...)
- A igualdad de condiciones se irá asignado al grupo A y B de manera alternativa.
- Si se tratase de alumnado extranjero con desconocimiento del idioma, una vez oído el EO, quedaría asignado al curso anterior salvo en el caso de ser un alumno con edad para primer curso en cuyo caso entraría con el resto de alumnos.
- En caso de hermanos gemelos, mellizos o que por otras circunstancias coincidan en el mismo nivel, se separarían en diferentes grupos.
- Otros casos que se pudieran presentar diferentes a estos generales, serían tratados específicamente.

### 3.4. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

- A principios de cada Curso, y una vez adjudicados los grupos, los tutores/as tienen la obligación de revisar los informes académicos de su alumnado y, siempre que sea posible reunirse con el tutor/a del Curso anterior, para recabar toda la información posible.
- Una vez comenzado el Curso los docentes realizarán una evaluación inicial que orientará a los docentes sobre el punto de partida de su alumnado.
- La evaluación será criterial y continua.

- Durante el Curso para la evaluación del alumnado se tendrán en cuenta distintos instrumentos de evaluación: pruebas escritas y/o orales, tareas, trabajos colectivos o individuales, trabajo diario, observación directa de: actitud, interés, conducta...
- El Equipo docente de cada grupo se reunirá periódicamente para realizar el seguimiento de la evolución del alumnado al que imparte docencia. El tutor o tutora del grupo será el responsable de recoger los acuerdos a los que se llegue.
- Las familias serán informadas periódicamente de la evolución de sus hijos e hijas a través del tutor/a que recabará la información del resto de los docentes. Para informar a las familias podrán usarse tutorías individuales o colectivas, tutorías electrónicas, las agendas, las calificaciones, trabajos, tareas y a través de la plataforma Pasen en aquellos cursos en los que esté puesto en marcha. Las tutorías podrán ser solicitadas tanto por los tutores/as como por las familias.
- Cada trimestre los docentes evaluarán al alumnado. Para ello introducirán las notas en Séneca, donde rellenarán las calificaciones, el informe definido por el Centro y las observaciones que estime oportunas.
- Cada docente será el responsable de la grabación de las calificaciones del área y grupo en el que imparte docencia.
- Antes de finalizar el trimestre el Equipo docente de cada grupo llevará a cabo la sesión de evaluación. El tutor o tutora recogerá en un acta todos los aspectos importantes y acuerdos a los que se llegue. Estas actas serán firmadas por jefatura de estudios y dirección y almacenadas en los libros de actas.
- Así mismo, los tutores o tutoras completarán un acta interna del Centro donde se recogen además de las calificaciones, las medidas que se crean oportunas y que favorezcan la mejora de la evolución del alumnado.
- Cada trimestre las familias recibirán los boletines de calificación en la fecha y modo que se estime oportuno, de manera presencial o a través del punto de recogida.
- Al finalizar cada trimestre y a la luz de los resultados obtenidos, la Jefatura de estudios podrá modificar el horario de Refuerzo educativo para el siguiente trimestre, atendiendo a criterios de prioridad, (mayores dificultades o necesidades, repetidores que presentan desfases graves, alumnado con programas de refuerzo, grupos especialmente conflictivos, ...).
- Posteriormente a cada evaluación los Ciclos y el equipo directivo realizarán un análisis exhaustivo de la evaluación, que servirá para reflexionar sobre la práctica educativa y para realizar la toma de decisiones individuales o grupales que favorezcan la mejora del progreso del alumnado.
- Jefatura de estudios realizará un informe que recoja los resultados de la evaluación y las propuestas de mejora realizada por los ciclos.
- En el tercer trimestre, el Equipo docente en la sesión de evaluación decidirá sobre la promoción o no promoción del alumnado.
- Las decisiones de promoción solo se tomarán al finalizar los cursos 2º, 4º y 6º, siendo la promoción automática en 1º, 3º y 5º.
- El equipo docente adoptará las decisiones sobre la promoción del alumnado de forma colegiada y por consenso. Se tomará especialmente en consideración la información y criterio del tutor/a.

“En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción se adoptarán al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo esta automática en el resto de cursos de la etapa”. (Art. 9.1 del RD 984/2021 e Instrucción Tercera.1 de las Instrucciones de 16 de diciembre)

- Las decisiones se tomarán por consenso y en el caso de que no lo haya, se adoptarán por mayoría de 2/3 de los componentes del equipo docente.

“En la adopción de decisiones colegiadas del equipo docente relativas a la promoción y titulación del alumnado con materias no superadas éstas se aprobarán por consenso. En los casos en los que esta situación no se produjese los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente” (Instrucción decimoquinta. 1 de las Instrucciones de 16 de diciembre)

En el caso de que a la hora de tomar la decisión de promoción el alumno NO promocione, esto debe quedar adecuadamente motivado en las actas de evaluación de la sesión correspondiente.

TABLA DE EQUIPOS DOCENTES DE NUESTRO CENTRO		
Nº DE DOCENTES	DOCENTES	2/3 DEL EQUIPO DOCENTE
Dos docentes	-Tutor y AL -Tutor y PT -Tutor y apoyo infantil	2
Tres docentes	-Tutor y dos maestros especialistas -Tutor PT y AL -Tutor, apoyo infantil, PT -Tutor, apoyo infantil, AL	2
Cuatro docentes	-Tutor y tres maestros especialistas. -Tutor, apoyo infantil, PT y AL -Tutor, maestro Especialista, maestro programa de refuerzo y AL -Tutor, maestro Especialista, maestro de programa de refuerzo y PT	3
Cinco docentes	-Tutor y cuatro maestros especialistas. -Tutor, apoyo infantil, especialista de religión, PT y AL -Tutor, 2 maestro Especialista, maestro programa de refuerzo y AL -Tutor, 2 maestro Especialista, maestro de programa de refuerzo y PT	4
Seis docentes	-Tutor y cinco maestros especialistas	4

Siete docentes	-Tutor, cinco especialistas y maestro programa de refuerzo. -Tutor, cinco maestros especialistas y PT -Tutor, cinco especialistas y AL	6
Ocho docentes	-Tutor, cinco especialistas, PT y AL.	6
Nueve docentes	Tutor, cinco especialistas, maestro programa de refuerzo, PT y AL.	6

- El alumnado solo podrá permanecer un año más en el mismo curso una sola vez durante la etapa. El alumnado que presenta NEE podrá permanecer otro curso más en infantil y primaria, haciendo uso de la repetición extraordinaria.
- Esta medida tendrá carácter excepcional.

“Si en algún caso y tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, el citado equipo organizará un plan específico de refuerzo para que, durante ese curso, pueda alcanzar el grado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional. (Art. 9.3 del RD 984/2021)

- Las familias del alumnado serán informadas de la decisión de no promoción de sus hijos e hijas, y será escuchada su opinión aunque esta no será vinculante para la toma de decisión.
- Las familias que no estén de acuerdo con las decisiones tomadas con respecto a la evaluación o promoción de sus hijos e hijas seguirán el protocolo que aparece recogido en la Orden sobre evaluación para proceder a la reclamación. (Se adjuntan los modelos).
- Al finalizar el tercer trimestre los tutores y tutoras cumplimentarán toda la documentación pertinente.
- En el último mes de cada Curso se mantendrán reuniones con el centro adscrito al nuestro, el IES Virgen del Carmen. Esta reunión servirá para trasladar información del alumnado que termina la etapa de Primaria para pasar a la Secundaria. Este flujo de información favorece el tránsito del alumnado.
- En el mes de septiembre el profesorado de las Escuelas infantiles, se reunirán con los tutores y tutoras de los grupos de 1º.

### 3.5. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LAS CALIFICACIONES O EN LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN

Se añaden a continuación los anexos a cumplimentar en caso desacuerdo y reclamación por parte de las familias sobre las decisiones tomadas por el equipo docente en cuanto a calificaciones y promoción.

# RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES O DECISIÓN DE PROMOCIÓN

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, como  
padre/madre/tutor/a del alumno/a

\_\_\_\_\_,  
matriculado e \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, grupo \_\_\_\_ y con domicilio a efecto de  
notificaciones en \_\_\_\_\_ C/ \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_ piso \_\_\_\_\_,

## EXPONE

Que habiendo recibido con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ comunicación  
sobre las calificaciones finales, o decisión de no promoción, y estando en desacuerdo con

Calificación en el área: (indicar área y calificación)
•
•
•

Decisión de no promoción

Por los siguientes motivos:

---

---

---

---

---

---

## SOLICITA

Se realicen por el Equipo Docente las revisiones que correspondan.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

DIRECTOR/DIRECTORA DEL CEIP REYES CATÓLICOS

SOLICITUD DE REVISIÓN DE DIRECTOR/DIRECTORA AL TUTOR/TUTORA DEL CURSO

Habiéndose recibido en esta Dirección, con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ reclamación, cuya copia se adjunta, de los representantes legales del alumno/a \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ ciclo de Primaria,

grupo \_\_\_\_, sobre la calificación final obtenida en las áreas:

\_\_\_\_\_ o sobre la decisión de No Promoción

LE COMUNICO

Como Tutor/a de \_\_\_\_\_ que el primer día hábil siguiente al de finalización del plazo de reclamaciones deberá convocar reunión del Equipo docente que preside para que se elabore un informe en el que se ratifique de forma argumentada la calificación, o decisión de no promoción, otorgada al alumno/a antes indicado o se proponga su modificación.

De la reunión se levantará acta, copia de la que se dará traslado a la mayor brevedad posible a esta Dirección, al objeto de resolver la reclamación presentada.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

EL/LA DIRECTORA/DIRECTORA

Fdo.: \_\_\_\_\_

Sr/a Tutor/a del alumno-a

\_\_\_\_\_  
Recibí el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

ACTA DE EQUIPO DOCENTE DEL CURSO: \_\_\_\_\_

ASISTENTES:

AUSENTES:

Por parte de los miembros del Equipo docente, vistas las alegaciones presentadas, se hace una revisión del proceso de adopción de la decisión de NO PROMOCION adoptada en la sesión final de fecha \_\_\_\_\_ y que fue motivada por los hechos y actuaciones que se describen:

Las deliberaciones del Equipo docente versan fundamentalmente en las siguientes consideraciones:

---

---

---

---

---

---

---

---

Todas las consideraciones y deliberaciones anteriores llevan al Equipo de Evaluación a acordar por:

- unanimidad
- mayoría de \_\_\_\_\_ votos a favor y \_\_\_\_\_ en contra

tomar la siguiente decisión:

- ratificar la decisión anteriormente acordada.
- modificar la decisión de \_\_\_\_\_ acordada anteriormente por la de \_\_\_\_\_

EL/LA TUTOR/A

Firmas, y pie de firmas, de los demás  
componentes del Equipo docente.

Fdo.: \_\_\_\_\_

ACTA DEL EQUIPO DOCENTE DEL CURSO \_\_\_ GRUPO \_\_\_

ASISTENTES:

AUSENTES:

Recibida de la Jefatura de Estudios del Centro, con fecha \_\_\_\_\_ reclamación en primera instancia sobre la calificación (o calificaciones) recibida por el alumno/a arriba referenciado, este Equipo docente informa lo siguiente:

Una vez constatadas las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a, según la programación del Ciclo que forma parte del Proyecto Educativo, especialmente referidas a los siguientes puntos:

A. Vista la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a reclamante, con los recogidos en la programación didáctica, se constata que:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

B. Vista la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados al alumno/a reclamante con lo señalado en el Proyecto Educativo, se constata que:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

C. Vista la correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia, se constata que:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Realizado el análisis de los documentos antes indicados y recibidos los informes pertinentes los componentes del Equipo docente acuerdan por:

- unanimidad
- mayoría de \_\_\_\_ votos a favor y \_\_\_\_ en contra

lo siguiente:

- ratificar la calificación anteriormente otorgada.
- modificar la calificación otorgada de \_\_\_\_\_ en la sesión de evaluación final por la calificación de \_\_\_\_\_.

EL TUTOR/A  
Equipo docente,

Firma y pie de firma de los restantes miembros del

Fdo.: \_\_\_\_\_

## MODELO DE INADMISIÓN DE RECLAMACIONES POR EXTEMPORÁNEAS

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

En relación con la reclamación presentada por Ud. el pasado día.... referente a la decisión de..... (No promoción, calificaciones finales) adoptada por el Equipo Docente de su hijo/a....., del ..... curso de la Educación Primaria le comunico que la misma ha sido presentada fuera del plazo previsto en la norma, ya que según se hizo público los días de reclamación eran .....y....., habiendo sido presentada su reclamación en este centro (o en Correos u otro buzón administrativo) el día..... está claro que se hizo habiendo transcurrido dicho plazo.

En consecuencia, con lo anterior procede, como así se hace, no admitir por extemporánea su reclamación.

Contra la presente resolución podrá reclamar ante el Director del centro en el plazo de dos días a contar desde el día siguiente al de la recepción del presente escrito.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_

EL/LA DIRECTORA/DIRECTORA

Fdo.: \_\_\_\_\_

Recibí con fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

## RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A.

D/ D.<sup>a</sup>

---

Con fecha \_\_\_\_\_ se recibe en esta Dirección la reclamación que presenta D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, como padre/madre o representante legal del alumno/a de este centro \_\_\_\_\_, matriculado en el \_\_\_\_\_ curso \_\_\_\_\_ grupo \_\_\_\_\_ por disconformidad con las calificaciones finales otorgadas (o con la decisión de No promoción).

Analizadas las razones expuestas, así como la documentación recibida del tutor, se comprueba:

1º Que se ha respetado escrupulosamente el procedimiento previsto en el Proyecto Educativo del centro para la resolución de las reclamaciones.

2º Que la decisión adoptada por el Equipo docente está suficientemente motivada y es conforme con las exigencias previstas en el proyecto Curricular del centro.

3º Que se ha adoptado siguiendo las prevenciones contenidas en la Orden de 4 de noviembre de 2015, de evaluación en la educación primaria.

4º Que, según el acta emitida por el equipo docente, el alumno/a no alcanza los siguientes niveles mínimos exigidos (indicar las carencias del alumno/a):

---

---

---

---

En consecuencia, con lo anteriormente indicado, he resuelto ratificar la decisión adoptada por el Equipo docente por ser conforme con el Proyecto Educativo del centro y no vulnerar derecho alguno del alumno/a

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación, recurso de Alzada ante la Delegación Provincial de Educación.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0\_\_

EL/LA DIRECTOR/A Fdo.:

---

Nota. En el supuesto de no ratificar la decisión anteriormente adoptada se adaptará este escrito indicando la modificación decidida y las razones existentes para ello.

## 3.5 .GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre (LEA), se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir. El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en su artículos 70.1,q), regulan la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia. A lo anterior hay que unir lo recogido en la orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

Teniendo en cuenta lo anterior se estima conveniente recoger unos criterios a la hora de gestionar las sustituciones. Estos se realizarán con un procedimiento claro y riguroso que será dado a conocer a todo los miembros de los órganos colegiados del Centro así como a los miembros de los órganos de coordinación docente.

### 3.5.1 Procedimiento de tramitación de bajas,

Todas las ausencias programadas se comunicarán con el formulario de Anexo I. El resto se comunicarán cuanto antes a la Jefa de Estudios o el equipo directivo. Mientras no se entregue baja médica (o permiso de ausencia por cualquier otra causa), esta comunicación se realizará diariamente.

Las licencias y permisos serán tramitadas con arreglo a la normativa vigente y siempre con la suficiente antelación como para poder proceder a la organización de las posibles sustituciones.

Todos los permisos o licencias que sobrepasen los cuatro días lectivos serán solicitados conforme a las instrucciones de 4/2012, de la Secretaría General para la administración pública, sobre la aplicación de la Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas fiscales, administrativas, laborales y en materia de hacienda pública para el reequilibrio económico-financiero de la Junta de Andalucía, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la administración general de la Junta de Andalucía y de sus instituciones, agencias administrativas y agencias de régimen especial.

### 3.5.2. Criterios referidos a las sustituciones:

#### Sustituciones en Educación Infantil:

Primera baja: Sustituirá el profesor de apoyo de esta etapa educativa.

Segunda baja y siguientes: -Sustituirá profesorado de infantil en caso de que no tenga alumnado de alternativa a la religión.

-Profesores que dispongan horario de apoyo en primaria.

-Profesor/es de refuerzo de primaria a tiempo completo o compartido

-Coordinadores de ciclo.

-Equipo directivo

-Personal de PT y AL

### Sustituciones en Educación Primaria

El orden en las sustituciones será el siguiente:

PRIMERO: Profesores tutores con horas disponibles para el refuerzo educativo, profesores especialistas con horas de refuerzo y profesores con horas de alternativa sin alumnos.

Nota: - Cuando falte un profesor de primaria de baja prolongada (más de cinco días) y no sea sustituido por la Delegación Provincial de Educación, con el objeto de dar la mayor continuidad posible al alumnado, sustituirá en primer lugar el profesorado de refuerzo en horario completo o compartido.

SEGUNDO: Coordinadores de ciclo o de programas educativos.

TERCERO: Profesor/es de Refuerzo de Educación Primaria a horario completo o compartido.

CUARTO: Equipo directivo (siempre que quede algún miembro libre para las labores de dirección).

QUINTO: Profesor de apoyo infantil.

De manera excepcional realizará funciones de sustitución el profesorado de PT Y AL y aquellos mayores de 55 años con reducción horaria.

SEXTO: En caso de que la baja sea del titular del aula específica se cubrirá con personal adscrito al EO, debido a las características específicas del alumnado afectado.

Si la baja es de la monitora de Educación Especial (PTIS) que atiende al Aula TEA, el apoyo a ese aula se realizará por la PTIS que trabaja con el alumnado de NEE integrado en las aulas ordinarias.

Cuando haya razones que lo justifiquen el equipo directivo podrá alterar el orden establecido para las sustituciones.

### 3.5.3. Procedimiento para agilizar los cambios de clase:

En los cambios de clase es imprescindible que todo el profesorado sea puntual para así evitar que los cursos se queden solos. El procedimiento a seguir será el siguiente:

- El profesorado que se encuentre atendiendo a los grupos de menor edad (infantil y primer ciclo) no dejará al grupo solo, debiendo esperar a que llegue el especialista. En caso de que el cambio deba realizarse entre maestros/as del mismo ciclo comenzarán a moverse los del curso de mayor edad.
- El profesorado que se encuentre atendiendo a los cursos más altos, deberán dejar al grupo y ser lo más puntuales posibles en el cambio de clase.

### 3.6. REUNIONES DE LOS ÓRGANOS DOCENTES Y DE GOBIERNO

En el CEIP Reyes Católicos, funcionamiento de los órganos docentes y de gobierno se organiza de la siguiente manera:

- Todos los meses el Equipo Directivo realiza un Plan de trabajo. Éste se expone en el tablón de anuncios del profesorado, y se comparte a través del Classroom y el calendario google del centro.
- En dicho Plan aparecen recogidas todas las reuniones que se van a llevar a cabo: ETCPs, reuniones de Ciclo, de Equipos docentes, Claustros, Consejo Escolares,... así como un pequeño resumen de lo que se va a tratar.
- Con antelación a dichas reuniones se hace llegar a las personas implicadas el Orden del día con los puntos a tratar.
- Las convocatorias a Claustros y Consejos Escolares se realizan en el modo y forma recogidos en normativa y señaladas en el presente documento. Las personas convocadas firman un enterado cuando reciben las distintas convocatorias con los temas a tratar, fecha y hora.
- El Equipo Directivo o los Coordinadores/as son los encargados de llevar a dichas reuniones los documentos o informaciones que se van a tratar o que se van a entregar.
- El ETCP es el órgano desde el que se articula el Centro. Las informaciones o decisiones fluctúan de éste a los Ciclos y viceversa.
- El ETCP tiene nombrada a una persona que ejerce la secretaría que recoge en Acta todo lo tratado en las distintas sesiones que se celebran.
- En los Ciclos son los Coordinadores/as los encargados de recoger en Acta todos los acuerdos o decisiones tomadas en sus distintas sesiones.
- La Secretaría del Centro es la encargada de tomar nota de todo lo acontecido en el Claustro y reflejar en un Acta a la que se da lectura y aprobación si procede.
- El Claustro está plenamente informado en todo momento de todo lo que concierne al Centro. Esta forma de trabajar a través de Ciclos, ETCPs y Claustro garantiza la transparencia en la toma de decisiones.
- Las decisiones o acuerdos a los que se llega en estos órganos deben ser y son respetados por todos sus miembros.
- Los miembros del Consejo Escolar que no pertenecen al sector docente reciben por correo electrónico las convocatorias y las distintas informaciones que se estiman oportunas.
- La Comisión Permanente da cuenta al Consejo Escolar de todos los trabajos que éste les haya encomendado.
- En el Consejo Escolar la Secretaría del Centro es la encargada de levantar Acta de las sesiones que es leída y aprobada si procede.
- El Equipo Directivo procura siempre consensuar todas sus decisiones con el resto de los miembros de la comunidad educativa, e informa y da cuenta de sus decisiones y gestión al Claustro y al Consejo Escolar.

## 3.7. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO

### 3.7.1. La biblioteca escolar:

1.- La biblioteca comienza a funcionar en el mes de octubre y continúa a lo largo de todo el curso escolar. A principios de curso los docentes encargados del Plan de lectura y biblioteca organizan los turnos de préstamos para que los distintos cursos acudan a la biblioteca durante el horario escolar.

El alumnado deberá ser responsable de cuidar y devolver los libros en el plazo estipulado.

3.- Durante el mes de septiembre no se realizarán préstamos.

Préstamos:

1.- Serán lectores de la biblioteca todo el alumnado, el profesorado y cada una de las clases o grupos que integran el centro.

2.- El préstamo personal se limitará a un solo ejemplar del fondo destinado a tal fin por un período de catorce días, pudiendo ser prorrogado una semana más.

3.- En caso de pérdida o deterioro de un libro, o material de la biblioteca, se sustituirá por uno igual o de características similares, previa comunicación a los tutores y a las familias, debiendo el causante de la pérdida o deterioro abonar su importe.

4.- La biblioteca dispone de puntos de lectura (marcapáginas), si los usuarios lo necesitasen, se pueden pedir al responsable de la biblioteca, pero nunca se deben doblar las esquinas para señalar la página.

7.- Y POR ÚLTIMO RECORDAR, QUE LA BIBLIOTECA ES DE TODOS Y, POR TANTO, ENTRE TODOS DEBEMOS MANTENERLA Y CUIDARLA.

8. Será responsabilidad del tutor solicitar la devolución de los libros prestados y encargarse de asumir la recuperación de los libros que hayan sido prestados al alumnado de su tutoría usando en caso necesario el modelo de petición de libros para las familias disponible en la Secretaría.

9. Sólo se realizará un préstamo por alumno/a.

10. Nuestra biblioteca usa el programa informático Biblioweb Séneca para su gestión.

11. Cuando se coja un libro para leer en la Biblioteca, se dejará en el lugar que estaba.

Normas de uso:

1.- La biblioteca es un lugar de silencio y estudio, se hablará en un tono de voz baja para no molestar al resto de los usuarios/as.

2.- Si se requiere atención directa por parte del personal de biblioteca, los usuarios/as, deberán mantener el orden hasta que se les pueda atender.

3.- Será imprescindible utilizar los fondos de la biblioteca respetando el orden y la colocación que tenían antes de su uso y conservarlo con cuidado porque los libros son de todos.

4.- No olvidar pasar por el punto de registro (mesa del bibliotecario/a) cada vez que se devuelva un libro o se solicite un préstamo.

5.- Si hay alguna página o dato que figura en un libro de consulta, se puede pedir una fotocopia, pero nunca arrancar o escribir en esa página.

6.- La biblioteca dispone de puntos de lectura (marcapáginas), si los usuarios lo necesitasen, se pueden pedir al responsable de la biblioteca, pero nunca se deben doblar las esquinas para señalar la página.

7.- Y POR ÚLTIMO RECORDAR, QUE LA BIBLIOTECA ES DE TODOS Y, POR TANTO, ENTRE TODOS DEBEMOS MANTENERLA Y CUIDARLA.

Las funciones del responsable de la biblioteca serían las siguientes:

- Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y el equipo de apoyo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.

- Realizar el tratamiento técnico de la colección.
- Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
- Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa.
- Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.
- Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los departamentos o ciclos.
- Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.
- Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Promover y coordinar la colaboración con las familias, bibliotecas públicas, instituciones y entidades.
- Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometen.

#### **Comisión de biblioteca:**

Para favorecer el desarrollo de las funciones especificadas, el profesor o profesora responsable de la biblioteca contará con la colaboración de una comisión específica, constituida al menos por un representante de cada ciclo. Esta comisión será grabado en séneca con anterioridad al 30 de septiembre de cada curso escolar. La Comisión de biblioteca escolar tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar, en colaboración con la persona responsable de la biblioteca y el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- Realizar labores de selección y gestión de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- Proponer actividades motivadoras para el uso de la biblioteca, celebración de la semana del libro,...
- 

#### **Recursos económicos:**

La dirección del centro, en la medida de sus posibilidades, establecerá un presupuesto anual ordinario para el mantenimiento de la biblioteca.

### **3.7.2. El Patio de recreo:**

Nuestro centro disfruta de amplios espacios para recreo y realización de actividades físicas de los alumnos.

El patio del área de primaria consta de varias áreas delimitadas: Una pista reglamentaria de balonmano / fútbol sala, un segundo campo con porterías de balonmano en un espacio no reglamentario por su pequeña dimensión, dos pistas de minibasket reglamentarias. Y un área de juegos diversos.

Está asfaltado en su totalidad con aglomerado de alquitrán, superficie de características algo abrasivas para uso de actividades lúdicas. Los alumnos de primaria, en el horario de recreo pueden hacer uso libre de todos los espacios del patio de recreo. Se completa con un área ajardinada de grandes dimensiones.

Durante los cursos que llevamos aplicando el protocolo covid, se han delimitado los espacios de recreo, respetando los grupos de convivencia.

**En los días en que la lluvia** desaconseje el uso del patio se dará aviso al profesorado para que el alumnado permanezca en sus aulas durante el periodo de recreo, con excepción de los grupos de primer ciclo que tienen autorización para disfrutar de su esparcimiento en el área del porche situado entre el gimnasio y el comedor, siempre que permanezcan vigilados por sus tutores.

**El patio de infantil** es de grandes dimensiones pero tiene carencias de urbanización. Consta de una pequeña área pavimentada de cemento liso en torno a los edificios principales de construcción preindustrializada. El área más extensa es de suelo natural y arena.

La vigilancia del recreo por parte del profesorado se realiza mediante turnos de vigilancia, respetando la ratio maestro/a- alumno/a establecida para el patio de recreo, un maestro por cada 50 alumnos/as.

#### **Restricción de entrada en el edificio al alumnado durante el tiempo de recreo.**

La entrada del alumnado a los edificios quedará restringida a casos muy particulares.

La permanencia del alumnado en un aula será posible cuando algún/a profesor/a esté presente con él.

### 3.7.3. Aulas de informática:

Las dos aulas de informática de las que disponemos son un importante recurso del que disfruta nuestro centro. El aula de la planta superior consta de 19 equipos fijos y un carro con portátiles con software Guadalinux actualizado. En el aula de la planta baja disponemos de 25 portátiles para uso del alumnado.

Para el uso y funcionamiento de las aulas de informática se elabora desde jefatura un cuadrante mensual alojado en drive, donde los maestros/as realizan la reserva del aula cuando la necesitan.

El número de portátiles ha aumentado considerablemente en los cursos 20-21 y 21-22. En la actualidad, hay ordenadores portátiles suficientes para una clase completa, lo que permite ser usado dentro del aula ordinaria.

#### Normas de uso Aulas de informática:

1. El profesor/a es el responsable de que se haga un buen uso de los ordenadores.
2. Los ordenadores serán de uso individual.
3. En los ordenadores no se puede cambiar nada (fondos de escritorios, iconos, contraseñas,..)
4. Cuando se termine de usar es muy importante cerrar las cuentas de google y Gsuite.
5. El profesorado debe asegurarse de que todos los ordenadores queden debidamente APAGADOS.
6. Existe un cuadrante en drive para reservar el uso del aula de informática.

7. Si existe alguna incidencia con algún dispositivo se debe comunicar directamente al coordinador TIC.

8. Siempre debemos tener en cuenta que un compañero/a los utilizará después.

### 3.7.4. Gimnasio e instalaciones deportivas:

Están encargados/as de su uso y son responsables inmediatos de su utilización y distribución temporal los/las profesores/as de Educación Física del Centro. Entre los profesores/as que imparten esta materia se hará una distribución horaria no sólo del gimnasio sino también de las pistas del Centro.

Tanto los profesores/as que imparten la asignatura de Educación Física como los alumnos/as que la reciben velarán por el uso y mantenimiento del material.

Cualquier pérdida o deterioro intencionado del material deportivo por parte del alumnado será repuesto por la familia correspondiente.

Se podrán fomentar actividades físicas o partidos entre los distintos sectores implicados en la actividad educativa: padres/madres, profesores/as, alumnos/as y personal no docente.

Se podrá utilizar para actividades generales del Centro pero programando con anterioridad el uso de la instalación:

- Reuniones de padres fuera del horario escolar.
- Fiestas escolares.
- Asambleas generales de alumnos/as
- Talleres
- Extraescolares

Toda persona que utilice las instalaciones del gimnasio hará un uso adecuado de los materiales y siempre bajo el control de alguna persona responsable, es decir, maestro/a de educación física, monitor/a, padres/madres, etc...

### 3.7.5. Salón de usos múltiples (aula matinal):

Espacio de unos 75 metros cuadrados al que se accede el vestíbulo. Actualmente se usa desde las 7:30 de la mañana para el aula matinal.

En el horario lectivo se puede utilizar para multitud de actividades. Está equipado con conexión Wi-Fi de alta velocidad, proyector y mobiliario para actividades de pequeño grupo.

### 3.7.6. Sala de profesores:

Destinada al uso exclusivo del personal docente.

En la medida de lo posible se intentará no organizar en este espacio actividades que no estén relacionadas con la actividad del trabajo individual o en grupo de los docentes.

Esto implica que no se debe usar como aula para trabajar con alumnos ni hacer tutorías, salvo que no encontremos disponible en ese preciso momento un espacio para usar como aula, tales como biblioteca, aula matinal, tutorías, aula de informática, etc.

La sala de profesores está equipada con tres ordenadores fijos de última generación y un proyector. Esto le da una gran versatilidad para el trabajo, individual o en equipo, del profesorado.

#### RECOMENDACIONES PARA USAR LOS EQUIPOS DE LA SALA DE PROFESORES:

Ordenador siempre en uso para imprimir en blanco-negro y en color.

Los trabajos se envían a la fotocopidora.

No es un equipo para almacenar trabajos.

Se recomienda trabajar en Drive o cualquier otra nube.

También se puede usar pendrive, que conviene analizar previamente.

Existe la opción no segura de abrir una carpeta en DOCUMENTOS con el nombre del maestro/a o grupo para alojar algunas cosas que al final de curso borraremos.

En todo caso, NO nos responsabilizamos de los archivos que se almacenen en local, ya que trataremos de mantener el escritorio despejado.

Conviene no olvidar cerrar las sesiones de las páginas abiertas, especialmente los correos personales.

Al terminar la sesión **APAGAR EL EQUIPO.**

### 3.7.9. Otras dependencias:

#### A) AULA DE MÚSICA.

Importante espacio de nuestro centro de unos 80 m<sup>2</sup>, donde se almacenan los instrumentos musicales, está equipada con equipos de sonido y proyector. El mobiliario está constituido principalmente por sillas brazo-pala. Es un espacio que puede ser utilizado también como aula, actividades de gran grupo o para dar conferencias, ya que se pueden sentar unas 50 personas.

#### B) AULA DE RECURSOS:

Es un pequeño espacio que se encuentra en la primera planta. Tiene una puerta de seguridad y no tiene ventanas al exterior, lo que permite dedicarlo a la guardia y custodia de materiales didácticos, principalmente equipos informáticos portátiles, (es aquí donde se alojan los carritos de los ordenadores portátiles mientras no se usan).

También en verano se almacenan aquí los libros del programa de gratuidad, y durante todo el curso aquellos ejemplares que no se usan.

## 4. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

Este apartado se verá modificado por el protocolo Covid del centro, durante su periodo de aplicación.

### 4.1 ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO DE PRIMARIA

#### **Entradas Alumnado de Primaria:**

El alumnado de Primaria accede al Centro por la puerta de la calle Teresa Cavestany. Dicha puerta se abrirá a las 9:00 h. y el alumnado irá directamente a sus respectivas aulas. La cancela se cerrará a las 9:05 h. inexcusablemente.

El alumnado que viene al Centro en bicicleta entrará por la puerta principal de la calle Abeto en el mismo horario que el resto.

El primer día de cada curso escolar los alumnos se organizan por filas, encabezadas por su tutor en el patio que portará un cartel identificativo y la lista de alumnos de su curso. El resto del curso el alumnado se dirigirá directamente hasta su aula. Se establecerán puestos de vigilancia ocupados por los docentes que a esa hora no tengan que atender una tutoría con objeto de vigilar los desplazamientos desde la cancela de entrada y conseguir que la entrada al aula se realice sin demora.

A las 9:00h todos los componentes de la plantilla que impartan clase a esa hora estarán en su aula recepcionando a sus alumnos/as.

11:30h: salida al patio del recreo. Los escolares serán acompañados hasta el patio por el maestro o maestra que haya impartido la sesión previa con el fin de impedir que el alumnado corra por los pasillos y evitar accidentes, así como de cumplir con las debidas labores de vigilancia.

Ningún grupo podrá salir antes ni siquiera acompañado de su tutor, salvo que tenga programada una sesión o actividad reglada fuera del aula.

13:55h: Hora de salida del primer ciclo. No debe salir antes, ni tampoco demorarse para no obstaculizar la salida de los cursos superiores ni el paso del alumnado de Infantil usuario del servicio de comedor.

14:00h: Salen los demás grupos por la Calle Teresa Cavestany acompañados por el docente que ha impartido la última sesión, encabezando y vigilando la fila hasta la zona por donde abandonan el centro.

El alumnado usuario de comedor bajará en la fila y se dirigirá directamente hasta el mismo.

El alumnado de autobús, se colocará en la fila habilitada para ellos, hasta que llegue la monitora que los recoge.

## 4.2 ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO DE INFANTIL

### Entradas:

La puerta de entrada del alumnado de Infantil se abrirá a las 9:00h y se cerrará a las 9:05 horas sin excepción.

Durante el mes de septiembre, el alumnado de infantil de 3 años entrará a su aula formando filas, hasta que se adapten a la rutina del centro. Más tarde se dirigirán directamente hasta su aula, de manera autónoma como el resto del alumnado del ciclo.

El alumnado usuario del aula matinal y transporte escolar será acompañado a las 9 h hasta su aula por la monitora responsable de cada servicio.

### Salidas:

A la salida, los alumnos/as bajarán hasta la rampa de salida y escaleras de los módulos, en fila, acompañados por el tutor/a. Los familiares podrán entrar hasta la zona del porche para recoger a los niños/as.

La puerta del alumnado de infantil, se abrirá a las 13:50h

El alumnado de infantil usuario del comedor escolar será recogido por las monitoras del servicio a las 13:50h en sus respectivas aulas.

El alumnado que hace uso del transporte escolar será acompañado hasta la fila de autobús donde los recogerá la monitora encargada del transporte.

## 4.3 PROTOCOLO DE ENTRADA Y SALIDA EN LOS DÍAS DE LLUVIA:

### Entrada:

Los días de lluvia, la cancela de la calle Teresa Cavestany abrirá en su horario habitual. Si la lluvia es torrencial se accede a las aulas atravesando el comedor.

Se ruega vestir con ropa y calzado adecuada para estos días. Todos los alumnos tienen una percha donde pueden dejar sus impermeables.

En infantil: Los días de lluvia, el alumnado de infantil entrarán hasta la zona del porche acompañados por un familiar.

### Salidas:

Para agilizar la salida y garantizar la seguridad del alumnado de primaria en días de lluvia se procederá de la siguiente forma:

1. El/la conserje abrirá la puerta de acceso. Las puertas del edificio permanecerán cerradas y no se permitirá el acceso de los padres y madres al centro.

Infantil: Los días de lluvia el alumnado de infantil realizará la salida de manera habitual.

### Alumnado que llega con retraso:

Aquellos/as alumnos/as de **primaria** que entren después de las 9:05 lo harán por la puerta de calle Abeto 9, acompañados de un adulto que firmará en el libro de registro de retrasos donde especificará el motivo.

Todos los retrasos quedan registrados en el sistema de control de absentismo escolar.

En el ciclo de **infantil**, si un alumno llega con retraso entrará por su puerta habitual. En el caso de que no pudiese ser atendido por el conserje que atiende la calle Dr. Sánchez Bish, deberá dirigirse, acompañado por un adulto a la puerta de la calle Abeto, donde también estará obligado a firmar el libro de registro.

Todos los retrasos quedan registrados en el sistema de control de absentismo escolar.

El conserje será el encargado de acompañar hasta el aula a aquellos alumnos que se incorporen con retraso, en ningún caso los padres accederán a las aulas. En caso de que el conserje de infantil se encuentre ausente, será el conserje de primaria quién acompañe al alumno/a hasta su aula.

Si un alumno/a ha de salir del centro en horario lectivo por una causa justificada el familiar deberá firmar en el libro de registro que se encuentra a su disposición en la consejería.

La persona que incorpore a un/a alumno/a en mitad de la jornada deberá dejar constancia por escrito en el libro de registro destinado a tal fin.

Si el alumnado enferma durante la jornada escolar, su familia será avisada para que sea recogido a la mayor brevedad de tiempo posible.

#### 4.4. NORMAS DE ENTRADA DE LAS FAMILIAS AL CENTRO DURANTE EL HORARIO LECTIVO:

La entrada de familiares al Centro en horario escolar se hará en las horas establecidas al efecto, para acudir a la Asociación de Padres y Madres, a la Secretaría, horario de visitas a la Dirección del Centro y demás visitas previamente concertadas con el profesorado. El acceso al Centro por cualquier motivo se realizará con el control previo del/la conserje o del/la monitor/a escolar en caso de ausencia de éste/a.

La entrada para estos menesteres y para las visitas fuera del horario lectivo se realizará por la puerta de entrada de la calle Abeto, llamando al portero automático y cerciorándose de que la puerta quede completamente cerrada tanto a la entrada como a la salida.

Sólo en casos muy necesarios, podrán los padres o madres acceder al Centro durante la jornada lectiva, para administrar a sus hijos/as los medicamentos necesarios, en caso de que éstos/as deban seguir algún tratamiento médico.

Del mismo modo, podrán acceder al centro los padres de los alumnos de infantil que no controlan esfínteres para realizar el cambio de ropa.

El profesorado no administrará medicamentos al alumnado salvo situaciones excepcionales que supongan riesgo o peligro para la salud del alumno/a.

Para desarrollar la responsabilidad y autonomía del alumnado de primaria y por la falta de personal para estos menesteres, no estará permitido el acceso a familiares al centro durante la jornada lectiva para la entrega de materiales, trabajos o desayunos. Sólo se realizará la entrega de las gafas de vista.

#### 4.5. VIGILANCIAS DEL RECREO

El patio de recreo se encuentra dividido para su vigilancia en 7 zonas, en cada una de las cuales habrá un maestro/a responsable, respetando siempre la ratio de un maestro/a por cada 50 alumnos/as, según obliga la normativa. De forma ocasional se podrá crear un puesto de vigilancia más, en función de las necesidades que se presenten en cada curso.

Se organizaron dos turnos de patio entre el profesorado disponible que irá rotando cada semana.

(Plano del patio)

El personal de E.I realizará la vigilancia en el patio situado en los módulos de infantil, donde los pequeños hacen el recreo. Los turnos, en este caso, estarán formados por 3 maestros/as y su rotación, al igual que en primaria, será semanal. Ocasionalmente, se podrá crear un nuevo puesto, cuando las necesidades así lo requieran.

Los especialistas de PT y AL llevarán a cabo la vigilancia en los patios de infantil o primaria, según las necesidades de cada momento.

Los docentes responsables serán los encargados de curar las heridas, mediar en los conflictos, controlar los servicios, etc.

Los días de lluvia, inclemencias climáticas u otro tipo de incidencia que impida una correcta y segura estancia en el patio, se tocará el timbre dos veces y se suprimirán los recreos permaneciendo el alumnado en las aulas bajo la vigilancia y responsabilidad del tutor/a correspondiente, encargándose éste de que el uso de los servicios por parte de los alumnos/as durante dicho período se realice de manera ordenada y escalonada. El profesorado que no tenga tutoría será asignado por niveles y pasará por las clases, para que los tutores y tutoras puedan al menos salir al baño y velarán por el orden en los pasillos y zonas comunes durante este tiempo, para lo cual procurará distribuirse equitativamente entre primaria, infantil y aula TEA.

## 5. PLAN DE FAMILIA:

### 5.1. FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

(Este apartado ha sufrido algunas modificaciones debido a la aplicación del Protocolo Covid)

Nuestro centro presta el servicio de comedor escolar para el alumnado que lo solicita a la finalización de la jornada lectiva. Cuenta con una de sus instalaciones más importantes y amplias. El horario es de 14:00 a 16:00 horas.

La prestación del servicio se lleva a cabo a través de la modalidad de gestión directa. Los menús se elaboran en su amplia cocina, reformada en 2016 y con un equipamiento en constante revisión y mantenimiento.

En la programación de los menús se tienen en cuenta las recomendaciones y orientaciones dietéticas que respondan a una alimentación sana y equilibrada según el programa EVACOLE de la Junta de Andalucía. Además, todos los menús están supervisados y avalados por una nutricionista colegiada.

#### **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR**

El Comedor Escolar es una actividad complementaria del Centro, incluida dentro del Plan de Apertura, que cuenta con las siguientes características:

- Es un servicio de uso voluntario.
- Es un servicio que se realiza en el Centro con el fin de conciliar el horario laboral de los familiares con el horario escolar del alumnado
- Es un servicio con el que se pretende ayudar a formar al alumnado para las tareas de la vida diaria, la educación para la salud y el consumo, la educación para la convivencia y, la educación para el tiempo libre.

Su puesta en marcha nos plantea la necesidad de diseñar planes de actuación concretos que definan aspectos organizativos y de funcionamiento que contribuyan a obtener la máxima rentabilidad y eficacia en la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos puestos a disposición del centro.

#### **Referencia legislativa:**

- **DECRETO 6/2017**, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares (BOJA 31/01/2017)
- **ORDEN de 17 de abril de 2017**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
- **ORDEN de 27 de marzo de 2019**, por la que se modifica la orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de servicios complementarios de aula matinal,

*comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.*

• **Resolución de 25 de febrero de 2019**, de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se actualizan los centros docentes públicos que tienen autorizados y en funcionamiento los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.

• **Resolución de 4 de abril de 2019**, de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se establece el calendario de actuaciones en el procedimiento de admisión del alumnado en los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares para el curso escolar 2019/20.

### **Plan de Funcionamiento:**

- El comedor escolar del CEIP Reyes Católicos es de gestión directa, implica que diariamente se elabora la comida por el personal de cocina formado por un cocinero, tres ayudantes de cocina y una trabajadora del servicio doméstico.

- El nº máximo de comensales autorizado por la administración educativa para este varía en cada curso oscilando la 150/170. Por encima de este número, el alumnado solicitante quedará en situación de espera (reserva), exceptuando la ampliación de plazas que hace la Delegación Provincial para el alumnado SYGA..

- Este servicio incluye la presencia de monitores/as contratados por una empresa, que atenderán al alumnado tanto en el período de la comida como en el anterior y posterior a la misma. También podrán realizar estas funciones profesorado voluntario del Centro, que tendrá idénticas obligaciones.

- El número de cuidadores/as, según normativa, está sujeto de forma proporcional al número de comensales:

- Un cuidador/a por cada veinticinco alumnos/as comensales de Primaria o fracción superior a quince.
- Un cuidador/a por cada quince alumnos/as comensales o fracción superior a diez en educación infantil.

- Excepcionalmente y motivado por la presencia de alumnos/as comensales con necesidades educativas especiales, se establecerán medidas de apoyo en caso que se produzcan disfunciones que impidan una normal atención a dicho alumnado una vez analizado cada caso concreto con la Dirección del Centro y la Agencia Pública Andaluza de Educación, pudiéndose ampliar las ratios anteriores.

- No obstante, el número de cuidadores y de atención al alumnado que el concesionario aportará para el desarrollo del servicio dependerá del personal docente que voluntariamente solicite ejercer estas funciones y del incremento o disminución de comensales una vez comenzado el curso ajustando siempre el órgano de contratación el número de cuidadores que deberá aportar la empresa.

### **Turnos:**

- Debido a la gran capacidad de aforo de nuestro centro hay un solo turno de comida empezando el servicio a las 14:00 horas, una vez finalizado el horario curricular.

### **Inscripción:**

- Cualquier admisión estará supeditada, en todo caso, al número de plazas disponibles.

- La selección y admisión de los usuarios queda supeditada a la normativa vigente.

- En el caso de que en una familia cambie la situación laboral a lo largo del curso de forma que trabajen ambos miembros de la pareja, se permite la inclusión de ese alumnado en el servicio de comedor, para lo cual tendrán que acreditarlo mediante los respectivos certificados laborales.

- El hecho de haber tenido plaza durante un curso no conlleva derecho alguno para su utilización en el siguiente.

### **Horario y calendario:**

- El horario de funcionamiento será de 14 a 16 horas en un único turno.
- El comedor iniciará su actividad el primer día lectivo del mes de septiembre y la finalizará el último día lectivo del mes de junio.

### **Precios y formas de pago:**

- El coste del comedor será fijado al comienzo de cada curso escolar por la Consejería de Educación. Las bonificaciones al comedor pueden ser del 10%, 18%, 26%, 34%, 50% y 100%, todas ellas van en función de los niveles de renta de la unidad familiar.
- Las solicitudes de bonificación al servicio de comedor se solicitarán por parte de las familias en la primera semana de septiembre o según las instrucciones que provengan de la Consejería de Educación.
- La forma de pago del servicio de comedor será por domiciliación bancaria. El Centro remitirá el recibo mensualmente en función de los usos del servicio.
- El impago de dos recibos consecutivos podría conllevar la baja del servicio de comedor así como la imposibilidad de solicitarlo el curso próximo. Todo ello según la normativa vigente que regula los servicios complementarios.
- Las familias usuarias del comedor pueden avisar al colegio de la ausencia al mismo por parte del alumno/a y por causa justificada, llamando a los teléfonos 956 24 37 34 ó 671 595 703 hasta las 10:00 horas, con la finalidad de que la secretaría del Centro pueda descontar del recibo mensual los días que no se haya hecho uso del servicio. También se puede avisar enviando un correo electrónico a [secretaria@reyescatolicospuertoreal.com](mailto:secretaria@reyescatolicospuertoreal.com)

### **Menú:**

- Con la finalidad de que las familias puedan completar el régimen alimenticio de sus hijos e hijas de acuerdo con los criterios de una alimentación saludable y equilibrada, la programación mensual de los menús se expondrá en el tablón de anuncios del centro, se colgará en la página web y en el instagram del centro.
- La comida es un acto educativo más, por lo que el alumnado deberá también aprender a ingerir todo tipo de alimentos que aparezcan en el menú.
- La cantidad de las raciones se ajustará a la edad del niño, evitando poner cantidades insuficientes o excesivas de alimentos.
- En general, el menú será el mismo para todos los comensales que hagan uso del servicio.
- En caso de que algún alumno/a no pueda comer algún alimento por intolerancia o alergia, la familia deberá traer un certificado médico que así lo acredite. Igualmente, en caso de que no pueda tomar algún alimento por cuestiones de creencia religiosa, el padre, madre o tutor/a legal deberá comunicarlo por escrito.

### **Normas generales:**

#### **A LA ENTRADA**

- Sólo puede acceder al comedor el alumnado inscrito en este servicio complementario.
- Los padres/madres y/o tutores/as legales no pueden pasar al recinto sin autorización expresa de la Dirección del Centro.
- Cada monitor/a tiene asignado un grupo de alumnos/as para su atención.
- Antes de comer, el alumnado de infantil se lavará las manos en sus respectivas aulas. El alumnado de primaria usará los distintos servicios para lavarse las manos antes de entrar en el recinto del comedor supervisados por los monitores correspondientes.

- Todo el alumnado accederá al comedor en fila con el orden establecido, acompañado de su monitor/a. No podrá ir corriendo ni gritando.
- Durante el curso 2021-2022 y debido al protocolo COVID, cada alumno/a usuario habitual tiene asignado un sitio fijo y correspondiente a su grupo de convivencia, mientras que el usuario esporádico se sentará en los huecos que se produzcan o a criterio de los monitores/as. El cambio de sitio sólo podrá hacerlo el personal vigilante por causas justificadas.
- Una vez que se ha accedido al comedor el alumnado se sentará en su silla correctamente y en el lugar asignado.
- Deberán atenderse las indicaciones de sus monitores/as y personal de cocina, antes, durante y después de la comida.
- El alumnado deberá ser respetuoso y cortés en el trato con sus compañeros y compañeras, monitores/as y personal de restauración.
- Una vez sentados, sólo podrán levantarse excepcionalmente con la autorización expresa del monitor/a responsable.
- Durante la comida cada monitor/a tendrá asignado un grupo de alumnos/as, procurando en todo momento que estos tomen el menú correspondiente y dispongan de tiempo suficiente para realizar dicha actividad.
- Si algún alumno/a llega tarde, podrá incorporarse excepcionalmente a la actividad, previa justificación de su retraso.
- Los padres/madres o tutores deben facilitar al personal encargado el nombre de las personas autorizadas para recoger a sus hijos/as.

#### DURANTE LA COMIDA

- La comida será servida por el personal de cocina para el alumnado de Infantil y primer ciclo.
- Todos los alimentos deberán consumirse dentro del comedor.
- La comida transcurrirá en un clima de orden y tranquilidad. Las conversaciones que se desarrollen durante ella se realizarán sin gritos.
- Los monitores/as controlarán y tendrán celo para que todo el alumnado tome los alimentos servidos en cada uno de los platos.
- Una de las finalidades más importantes del comedor es aprender a comer sano y variado por lo que es muy importante que el alumnado pruebe los alimentos que no le guste con el objetivo de ir educando el paladar progresivamente a nuevos alimentos, texturas y sabores. Por lo tanto, el alumnado debe probar el primer plato antes de pasar al segundo. Para conseguir este objetivo es necesaria la colaboración familiar.
- Ningún alumno/a puede abandonar la mesa sin haber comido lo suficiente de cada uno de los dos platos, siempre a criterio de sus monitores/as encargados/as. Ningún niño/a saldrá del comedor sin haber comido nada salvo por enfermedad o motivo justificado. En este caso se informará a la familia de que el alumno no ha ingerido nada o muy poco.

#### SALIDA

- Se establecen como puntos de salida del comedor la puerta que da al patio por la calle Teresa Cavestany para el alumnado de Primaria y la puerta principal de la calle Abeto para el alumnado de Infantil.
- Los padres podrán recoger a sus hijos del comedor antes de la hora fijada, siempre que concurra una causa mayor. Para ello avisarán al monitor/ra mediante el teléfono facilitado o mediante el timbre si lo hubiese, siendo el personal de atención del comedor el que le hará entrega del niño/a, absteniéndose en todo momento de entrar en las instalaciones escolares durante este horario.
- Una vez terminada la comida, el alumnado saldrá del comedor en fila y acompañado del monitor/a correspondiente. No deberá ir corriendo, jugando o gritando: lo hará en orden y respetando las normas de convivencia.

- Siempre se quedará en el comedor algún/a monitor/a con el alumnado que no ha terminado.
- Tanto durante como después de la comida los alumnos/as no podrán ausentarse del centro sin ir acompañados por algún familiar o persona responsable (a excepción de quienes hayan sido autorizados por escrito a regresar solos a su domicilio).
- Cada familia deberá informar al personal de atención al comedor si su hijo/a va a ser recogido o se marcha sólo para su casa. En este último caso, el alumno/a deberá regresar a su domicilio a las 16:00 horas. Se prohíbe la permanencia en el Colegio.
- A partir de las 16:05 horas un alumno/a que permanezca sin recoger en el Colegio, estará en la entrada con la persona encargada del comedor. Si a las 16:15 ésta no se ha personado en el centro se avisará a la Policía Local, para que se haga cargo del menor.
- Si de forma reiterada y sin causa justificada no se viene a recoger a su hijo/a dentro del horario establecido, la Dirección del centro llamará a la familia y adoptará medidas para que no se vuelva a repetir.
- El alumnado que continúe en el Centro realizando actividades extraescolares, permanecerá acompañado del monitor/a correspondiente hasta el comienzo de dicha actividad.
- Las salidas del recinto sin autorización serán consideradas falta grave y podrán ser objeto de expulsión.

### 5.3. ALUMNADO DE TRANSPORTE:

Entrada: El alumnado de transporte entrará por la puerta de la calle Teresa Cavestany. Los alumnos de primaria accederán directamente a sus aulas y el alumnado de infantil será acompañado por la monitora de transporte hasta sus respectivas clases.

Salida:

El alumnado de infantil que hace uso del transporte escolar será acompañado hasta la fila de autobús donde los recogerá la monitora encargada del transporte.

El alumnado de primaria que hace uso del autobús, se colocará a la salida en la fila habilitada para ellos.

## 6. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Es importante una buena organización y almacenamiento de los libros de texto que han de ser utilizados por los alumnos el próximo curso.

A tal efecto, conviene conocer las instrucciones de la Dirección General de Participación en relación con el PGL.

En primer lugar, antes de proceder a la recogida y almacenamiento de los materiales, solicitamos comprobar que todos los libros tienen el sello y el nombre de su usuario a efectos de prevenir problemas de identificación con posterioridad a su entrega.

El alumnado que lo requiera puede disponer de los libros de texto durante los periodos vacacionales, para ello deberá firmar un documento de entrega.

Un alumno repetidor puede mantener su misma dotación de libros para el próximo curso.

Si se aprecia deterioro debido al mal uso de los libros de texto se solicitará la reposición del material a los representantes legales del alumnado mediante una notificación modelo anexo II que se adjunta.

Al final de cada curso se proporcionarán cajas de plástico para almacenar los libros del PGL.

Una vez los libros queden ordenados en su interior y clasificados por materias, se quedarán en el aula para evitar traslados y almacenamientos muy voluminosos en otras dependencias.

Adherida al exterior de las cajas se encuentra un portafolio de plástico transparente para informar de su contenido, cantidad y estado de los libros o materiales.

La secretaría del centro entregará formularios para facilitar el trabajo de recogida de información. Los formularios se pueden ver en la carpeta DRIVE / PLANES Y PROYECTOS / PGL. Cada curso ya tiene su formulario. Los libros de texto de los cursos primero y segundo podrán ser donados al alumnado que los venía utilizando con excepción de aquellos que todavía se pueden utilizar. La normativa también recoge la posibilidad de almacenar materiales de elaboración propia y material curricular de uso común que serán reintegrados y depositados por el alumnado en los centros para su revisión y posterior utilización por otro alumnado en el siguiente curso escolar. Una vez terminado el periodo de vigencia de los libros serán entregados al alumnado que los tenía en uso el último año.

## 7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El Plan de Autoprotección según regula la Orden de 16 de abril de 2008, Incluirá (artículo 3.2):

1. Identificación y análisis de riesgos: donde se detectan los elementos y procesos de riesgo y su localización, así como los riesgos propios y externos al centro.

2. El programa de mantenimiento de las instalaciones:

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su disposición adicional decimoquinta establece que “La conservación, el mantenimiento y la vigilancia de los edificios destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial, corresponderán al municipio respectivo”.

En el mes de septiembre se entregará al profesorado, personal del PAS, personal del Plan de Familia y de limpieza los impresos de incidencias de las instalaciones y de limpieza. Cuando se detecte alguna incidencia se entregará el impreso cumplimentado a la Dirección quien, mediante correo electrónico la comunicará al Servicio de Infraestructuras del Ayuntamiento.

La Dirección comunicará al Ayuntamiento las reparaciones no atendidas y pendientes de realizar hasta la fecha.

En el mes de junio se enviará al Servicio de Infraestructuras del Ayuntamiento la relación de las necesidades de reparaciones, de pintura y de limpieza para llevar a cabo durante los meses de julio, agosto y primera semana de septiembre.

En el caso de que sea necesario realizar reparaciones necesarias para garantizar la seguridad del alumnado que y el personal del Centro y no sean atendidas por el Ayuntamiento se comunicará a la Delegación Provincial de Educación.

3. El Plan de actuación ante emergencias:

-Cada dependencia del Centro tendrá colocada en la parte posterior de la puerta o en una pared visible la siguiente información:

- Un plano del edificio correspondiente con la señalización para realizar la evacuación del mismo.

- Un plano del patio de recreo con la ubicación correspondiente a los ocupantes.

- Un cartel informativo con las normas generales de evacuación.

- Un cartel informativo con las acciones específicas que debe de llevar a cabo el profesor/a que se encuentre en esa dependencia.

4. Medidas y medios de autoprotección

5. Mantenimiento preventivo de las instalaciones.

6. Plan de actuación ante emergencias.

7. Programa de implantación donde se detalla el responsable del Plan y la formación e información a todo el personal del centro.

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

Al finalizar cada curso escolar se realizará una memoria de autoevaluación que incluirá las correspondientes propuestas de mejora, su aprobación corresponderá al Consejo escolar.

La autoevaluación girará en torno al propio funcionamiento del Colegio, a los programas que se desarrollan, a los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como a las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje y será supervisada por la inspección educativa.

Los indicadores homologados facilitarán a los centros la realización de la memoria de forma objetiva.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos establecidos en el Plan de Centro e incluirá una valoración del cumplimiento de los diferentes apartados y actuaciones programadas en el mismo, así como del funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios externos y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

La evaluación de las actuaciones realizadas por el centro tendrá en cuenta la perspectiva de género.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación, que estará integrado por el Equipo directivo y por un representante de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo

Escolar de entre sus miembros. Para la realización de la memoria se tendrán en cuenta las aportaciones de los ciclos y del ETCP.

El procedimiento para la elección de dicha comisión será el que sigue:

- Durante una sesión del Consejo Escolar se llevará a cabo la elección de la comisión de evaluación.
- Se informará a los miembros del Consejo Escolar de las funciones que tendrá esta Comisión y que se recogen en el Art. antes mencionado.
- Esta Comisión debe estar formada además de por el Equipo directivo, por un miembro de cada sector de la Comunidad educativa.
- Se solicitará la participación voluntaria de los distintos miembros.
- Si se ofreciesen voluntarios de cada sector, se llevaría a cabo una ronda por si existiese alguna objeción a alguno de los miembros que se presenten.
- En caso de que no hubiera voluntariedad el Equipo directivo propondrá sus candidatos, y se llevará a cabo una votación.

## 9. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

El profesorado podrá hacer uso del móvil para la comunicación y coordinación con otros docentes.

El profesorado organizado por a través del ETCP y ciclos creará grupos de WhatsApp para transmitir la información de manera ágil.

El profesorado cuenta con un ordenador y una pizarra digital en cada aula para la docencia y trabajo personal cuando no haya alumnado en el aula. También cuenta con ordenadores de uso común en la sala del profesorado. Cada curso se pone a disposición de los docentes ordenadores de uso personal enviados por la Consejería que pueden utilizar para el teletrabajo.

No está permitido portar ni usar por nuestros alumnos, dentro del recinto escolar, equipos informáticos, teléfonos móviles, o cualquier otro dispositivo digital con tecnología capaz de almacenar, grabar, reproducir, transmitir o cualquier otro tratamiento de datos que escapen al control y observancia de los maestros o maestras o puedan transgredir la ley de protección de datos.

Nuestros alumnos disfrutarán del derecho al uso y acceso a Internet y las tic y a la utilización de todos aquellos equipos y soportes donde se almacenen datos, siempre bajo la aplicación de la ley Órgánica de protección de datos y el reglamento de forma íntegra. Especialmente este derecho se garantizará a aquellos alumnos que no tengan oportunidad de acceso en su entorno familiar. Fomentaremos el uso seguro de Internet en la práctica educativa. Se informará sin dilación al maestro/a coordinador tic si falla algún sistema de filtrado de contenidos inapropiados y se dará parte al CAU.

El centro cuenta con dos aulas de informática dotadas con 25 ordenadores fijos y portátiles cada una. Dispone además de varios carros con ordenadores portátiles para transportar a las aulas.

En ambos casos están establecidas las normas de uso. Los docentes tendrán que solicitar el uso de las mismas cumplimentando la fecha prevista de su uso.

Contamos con ordenadores portátiles para entregar al alumnado que sufre la brecha digital. A principio de curso las familias sin recursos digitales podrán solicitar a través del tutor o tutora un ordenador de uso personal para realizar las actividades en casa las familias firmarán el documento de entrega y compromiso de devolución.

El centro tiene conexión a internet de banda ancha y los dispositivos se conectan por wifi.

La Junta de Andalucía tiene establecidos filtros que impiden al alumnado acceder a páginas que no son adecuadas para la educación del alumnado.

En cualquier caso, el profesorado del centro guía al alumnado en el uso del ordenador y de la red, evitando en todo momento el acceso a redes sociales, chats, foros, descarga de archivos, ... Desde casa, independientemente de los ajustes que las familias pueden realizar en el control parental de los ordenadores, son ellos quienes tienen que guiar a sus hijos e hijas en el uso que hagan de internet.

En nuestro Centro tenemos un coordinador/a TDE, con horario de disponibilidad para la puesta a punto de los equipos, resolver los problemas que vayan surgiendo, establecer contactos con el CAUCE, establecer comunicación con asesores de coordinadores TDE y elaborar el Plan de Actuación Digital. Dicho horario queda establecido a principios de curso por la Jefatura de Estudios.

## 9.1.USO DE LA IMAGEN DEL ALUMNADO

El centro solicitará a las familias que de manera voluntaria, en el momento de la matriculación, autoricen al mismo al uso de la imagen del alumnado durante todas aquellas actividades vinculadas con la actividad escolar dentro y fuera del centro.

Las familias firmarán además la autorización en Séneca.

Las familias podrán revocar la autorización en el momento en el que lo consideren oportuno.

El alumno/a cuya familia no firme la autorización deberá ser excluido de las fotos.

Tanto las imágenes como los trabajos publicados del alumnado irán destinados única y exclusivamente a dar a conocer dentro y fuera del colegio a través de : la Web, instagram y facebook; del CEIP Reyes Católicos y/o su AMPA, respetando en todo momento el derecho al honor, a la intimidad personal y a la propia imagen de los alumnos y alumnas.

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018 de gestión de Garantía de los Derechos Digitales (LOPD), declaro conocer los siguientes derechos que me asisten en virtud de la misma, y de los cuales soy expresamente informado:

- Que las fotografías y filmaciones tomadas serán incorporadas a un fichero cuya custodia corresponde al centro educativo, que podrá tratar las mismas y hacer uso de ellas en los términos fijados en este documento.
- Que la no respuesta o respuesta negativa a este documento será tenida en cuenta por el Centro a efectos de evitar la toma de imágenes de los alumnos/as o, en su caso, distorsionar los rasgos diferenciadores de su hijo/a cuando en la foto concurra su imagen con la de otros alumnos/as cuyos padres sí hayan autorizado en los términos aquí previstos el uso, tratamiento y cesión de su imagen.
- Que en cualquier momento los padres pueden acceder a las imágenes de sus hijos/as a fin de ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito dirigido a la dirección del Centro y presentado en la secretaría del mismo, o bien mediante escrito enviado al centro por correo.

## 10. RIESGOS LABORALES:

Se considera riesgo laboral a la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo.

Dentro de los daños derivados del trabajo deben incluirse las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo, ya sean de naturaleza física o psíquica.

La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, se configura como el referente ineludible a la hora de abordar la materia. Con la implantación de esta ley, hemos pasado de una cultura casi exclusivamente reparadora a una cultura preventiva.

No se trata solo de reparar, sino de garantizar el derecho a la salud de los trabajadores, evitando en lo posible los daños a la misma.

Este nuevo modelo preventivo está basado sobre todo en la formación, información y participación de los trabajadores, en el caso que nos ocupa, todos los componentes de la comunidad educativa, como uno de los pilares más importantes de la Prevención de Riesgos Laborales (PRL), si bien la responsabilidad última recae sobre la Administración que tiene la capacidad de dirigir y controlar la actividad y dispone de una serie de medidas coercitivas para conseguir que los educadores

cumplan con sus obligaciones en materia de PRL, así como de hacer las inversiones necesarias para disponer de los medios adecuados que faciliten la prevención.

En este sentido, en Andalucía se ha elaborado el Decreto 117/2000, que indica cómo deben desarrollarse los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales en la Administración Pública (incluida la Educativa), de acuerdo con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL);

A continuación, se exponen los principales factores provocadores de riesgos y accidentes en relación al personal docente, así como algunas medidas preventivas a tomar.

La calidad de los servicios que se prestan a la ciudadanía, en buena medida, ha de estar relacionada con el buen estado de salud laboral de que disfruten las personas que trabajan en los diferentes servicios públicos, es esencial desarrollar hábitos y costumbres saludables, crear entornos adecuados y valorarlos como uno de los aspectos básicos de la calidad de vida, al mismo tiempo que es necesario corregir las deficiencias ambientales y rechazar aquellas pautas de comportamiento que no conducen a la consecución de un bienestar físico, mental y emocional. Las patologías más frecuentes del profesorado andaluz según un estudio realizado por la Junta de Andalucía con la colaboración de Asesorías médicas son, por este orden, las siguientes:

1. Enfermedades del aparato respiratorio y fonador.
2. Enfermedades osteoarticulares y del tejido conectivo.
3. Enfermedades psiquiátricas.
4. Enfermedades del aparato digestivo.
5. Enfermedades neurológicas y sensoriales.
6. Enfermedades del aparato circulatorio.

Los múltiples factores de riesgo a los que el personal docente se ve mayormente sometido, encontramos:

- Caídas al mismo nivel como por ejemplo tropezar por un pasillo lleno de mochilas debido a la estrechez de las clases.
  - Caídas a distinto nivel como por ejemplo cuando se va cargado por unas escaleras atestadas de alumnos, debido a la escasa anchura de las mismas, o por ser éstas resbaladizas.
  - Caídas de objetos en manipulación.
  - Choques/Golpes contra objetos inmóviles como por ejemplo las mesas o con objetos móviles como puede ser un choque con un alumno que va corriendo por un pasillo.
  - Sobreesfuerzos, artrosis y hernias discales como en el caso de los docentes en infantil.
  - Ambientes secos, polvo de las tizas y esfuerzos en la voz pueden provocar enfermedades respiratorias, trastornos vocales (disfonías) o irritaciones.
  - Contactos eléctricos como por ejemplo la utilización de un aparato eléctrico en mal estado, o su conexión en un enchufe estropeado.
  - Golpes y/o cortes con objetos y herramientas en la realización de tareas de plástica o bricolaje.
  - Accidentes a la hora de ir o volver al trabajo ya que en muchos casos, hay que hacer desplazamientos largos (accidente In Itinere).
- Incendio.
- Contactos térmicos que producen quemaduras.
  - Falta o exceso de iluminación en las clases, así como la existencia de reflejos en algunas clases que obliga a cerrar las persianas y utilizar durante todo el día luz artificial.
  - Ruido existente en clases cercanas, o proveniente de la calle. También causa de estrés.
  - Malas condiciones termohigrométricas que provocan una diferencia de temperatura tremenda entre unas clases y otras, así como entre las clases y los pasillos. Esta situación provoca cantidad de bajas.

- Vibraciones por la existencia de obras cercanas.
- Contacto con agentes biológicos como virus y bacterias, al estar un gran número de personas encerradas en una clase con un número reducido de metros cuadrados. Gripe, rubéola, tétanos, hepatitis B, ...
- Trastornos musculoesqueléticos procedentes de estar mucho tiempo de pie. Esta postura también puede provocar alteraciones circulatorias, varices, dolores lumbares.
- Estrés y trastornos nerviosos ( ansiedad, depresión ).
- Síndrome de burn-out . Decaimiento físico, psíquico y moral.
- Mobbing o acoso psicológico a un trabajador en el ambiente laboral por parte de una o varias personas (normalmente superior/es jerárquico/s ) de forma frecuente a lo largo de un periodo de tiempo.
- Estar sometido a un gran número de factores psicosociales como por ejemplo:
  - Exceso de responsabilidad.
  - Falta de expectativas profesionales, monotonía, falta de vocación.
  - Excesivo número de alumnos por clase.
  - Escasez de medios.
  - Conflictos en las relaciones interpersonales.
  - Conflictos con alumnos y familias.

En nuestro Centro cabe la posibilidad que los docentes y el alumnado puedan sufrir estas enfermedades o accidentes.

Los riesgos potenciales son:

- La mayoría de las clases son estrechas; eso provoca que el espacio de movilidad sea muy reducido.
- Existen escaleras que hay que usar diariamente.
- Algunas clases son frías y húmedas. Hay diferencia de temperaturas entre las clases y los pasillos. Algunos de los patios son fríos y húmedos. (Malas condiciones termo higrométricas)
- Sobreesfuerzos, principalmente en Infantil y aula TEA.
  - Agresiones sufridas por alumnado con crisis conductuales escolarizados en aula TEA.
- Algunas clases tienen un número elevado de alumnos/as, lo que provoca no sólo que el espacio sea reducido, sino que además el profesorado sufra de estrés y ansiedad.
- Algunas familias provocan conflictos, lo que genera estrés y problemas de ansiedad.
- Algunas clases tienen problemas de iluminación, por estar orientadas hacia zonas de sombra, con lo cual hay que utilizar todo el tiempo la luz artificial.
- Contagios por virus o bacterias, provocados por estar en un mismo espacio personas que están enfermas con personas sanas.
- Problemas de pediculosis.

En lo posible debemos evitar los sobreesfuerzos, abrigarnos bien a la hora de cambiar de espacios, procurar que el alumnado sea ordenado y no deje obstáculos en las aulas ni pasillos, mantener posturas corporales correctas, hacer que el alumnado tenga buenos hábitos de higiene, usar guantes a la hora de curar al alumnado.

En cuanto a la pediculosis, además de la prevención, también tenemos un protocolo, que incluye entre otras actuaciones la comunicación al resto de las familias para que procedan a la detección y tratamiento de sus hijos e hijas. En cuanto a los problemas de tipo arquitectónico el Centro sólo puede ponerlo en conocimiento de las autoridades que son competentes en esta materia.

Por otro lado, en nuestro Centro existe un Plan de Autoprotección, que se incluye en el apartado f) de nuestro R.O.F. Todos los docentes tienen la obligación de conocerlo y hacérselo conocer a su alumnado. Trimestralmente se realizan simulacros para que en caso de que ocurra la emergencia puedan poner en práctica todo lo aprendido.

También es fundamental por motivos de Seguridad que los docentes sepan cómo actuar ante un accidente, así, es conveniente que conozcan que se debe hacer cuando un alumno sufre una:

- Herida.
- Hemorragia.
- Quemadura.
- Contusión y torcedura.
- Ataques epilépticos.
- Cuerpo extraño en un ojo.

Disponemos de un protocolo de actuación conocido por todo el personal docente, personal de cocina, monitores de servicios complementarios y extraescolares para aquellos alumnos/as que padecen alguna enfermedad crónica y necesitan de tratamientos de emergencia.

## 11. OTRAS INSTRUCCIONES Y NORMATIVAS INTERNAS

### 11.1. PROTOCOLO PARA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

#### **Las actividades complementarias y extraescolares.**

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

b) Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender entre otras cosas a la consecución de:

1. Propiciar la convivencia fuera del aula.
2. Facilitar el contacto con el entorno.
3. Favorecer la formación para el ocio.
4. Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.

c) Todas las actividades que se deseen establecer que impliquen el uso de medios de transporte, deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, y estar incluidas en la programación anual de cada curso académico.

d) En la programación anual deberá figurar, para su aprobación por el Consejo Escolar, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por la A.M.P.A.

e) Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso podrán incluirse en la programación anual, previa aprobación del Consejo Escolar, en las revisiones trimestrales del mismo.

f) Cuando por el carácter de urgencia quisiera establecerse una actividad extraescolar, podrá llevarse a cabo contando siempre con la aprobación de la Comisión permanente del Consejo Escolar en reunión convocada a tal efecto.

h) Se llevarán a cabo siempre que al menos el 50 % del alumnado lo vaya a realizar, en caso contrario se anulará la actividad.

La realización de actividades extraescolares y complementarias inciden notablemente en la organización y funcionamiento de nuestro centro, en los horarios, en el comedor, en la organización de los recreos, en la gestión económica, en las tareas del conserje, etc. Si algún grupo, nivel, o ciclo tiene previsto en su programación realizar una actividad complementaria, extraescolar o salida del centro, deberá comunicarlo al equipo directivo, preferentemente por correo electrónico o WhatsApp, con objeto de dejar constancia detallada de sus circunstancias.

Previamente se debe comprobar que está incluida en las que se aprobaron a principio de curso por el Consejo Escolar. En el supuesto caso de que no esté contemplada, también se debe dejar constancia en el escrito con el fin de que sea aprobada en la Comisión Permanente.

En el escrito se informará de los detalles de la actividad: los grupos que asisten, fecha, horario, programa, el nombre o la descripción de la actividad, la necesidad o no de transporte, destino, la necesidad de alguna infraestructura (por ejemplo instalación de equipos de música), la necesidad de utilizar alguna dependencia, su precio o gratuidad en su caso, etc.

Cuando sea necesario desplazamiento en autobús, el secretario del centro se encargará de su contratación, para ello debe contar con la información precisa de número de pasajeros, fechas, horarios y destino.

Una vez acordado el precio del desplazamiento, el secretario informará a la persona encargada de la actividad de la cantidad a recaudar. El dinero se entregará en secretaría para realizar el pago a la empresa de transporte.

En cambio, la negociación de las condiciones, desarrollo, y precio de la actividad complementaria o extraescolar la puede llevar a cabo el maestro o maestra que la esté coordinando.

En relación con el pago se pueden considerar dos procedimientos distintos:

- a) **El centro como intermediario.** Se considera un contrato **cuyo pago no se ha realizado con fondos del centro** sino que han sido abonados por las familias. El centro actúa como mero intermediario que recoge el dinero de las familias para entregarlo a la empresa encargada de la organización. Una vez que el/la tutor/a de aula o coordinador de ciclo ha llegado a un acuerdo con la empresa en relación con el programa y el precio, se lo comunica al secretario o director, quienes terminan de negociar el contrato y las condiciones de pago, ya que éstas a veces modifican el precio final. A continuación se informa a la persona que coordina y a las familias de la cantidad que corresponde a cada alumno, que una vez recaudada se **deposita y custodia** en secretaría para continuar con los trámites de pago y facturación. *(Es importante no informar del programa de actividades a las familias ni pedir cantidad alguna hasta que no se termina de cerrar la negociación y tiene el visto bueno de la dirección del centro)*
- b) **Pago sin facturación:** A efectos contables se considera que cada uno de los alumnos paga directamente a la empresa que presta el servicio. En la negociación, acuerdo, recaudación, custodia del dinero recaudado y pago **no interviene** el secretario ni la dirección del centro. El pago y custodia del dinero puede asumirlo el tutor o tutora de aula, el/la coordinador/a de ciclo, un padre o madre delegada de aula, el AMPA o cualquier otra persona u órgano en quien se delegue.



## 11.2. UTILIZACIÓN DE LAS FOTOCOPIADORAS

El profesorado del centro puede realizar fotocopias en blanco y negro haciendo un uso responsable del material y del gasto en toner y papel.

El conserje de nuestro centro se encargará de realizar las fotocopias, siempre que se les encargue con tiempo suficiente.

Para la realización de fotocopias en color cada miembro de la plantilla tendrá asignado un código para contabilizar las fotocopias.

Se pueden realizar fotocopias en la máquina fotocopidora o lanzar documentos de impresión desde cualquiera de los tres ordenadores de uso común de la sala de profesores.

El profesorado no enviará a alumnos en horas de clase para hacer fotocopias de exámenes, actividades, etc.

## 11.3. MATERIAL ESCOLAR

Disponemos de un almacén de grandes dimensiones en la planta baja para la custodia de material didáctico para primaria.

Cada nivel tiene asignada una gran estantería. En ella se pueden almacenar materiales didácticos correspondientes al curso, principalmente libros de texto que no se encuentren en uso. También se pueden encontrar libros didácticos y material fotocopiable.

**MATERIAL DIDÁCTICO DIGITAL:** Disponemos de fichas imprimibles organizadas por curso en formato digital en una carpeta común de DRIVE. La ruta es la siguiente:

**CARPETA COMÚN RRCC / RECURSOS DIDÁCTICOS /** (*Se pueden buscar recursos por curso o por programa editorial*)

Esta carpeta se puede completar de forma colaborativa, con el propósito de ampliar los recursos con el tiempo.

**MATERIAL DE OFICINA:** En las dependencias de secretaría se encuentra almacenado el material fungible de oficina. Toda la plantilla del centro hará un uso responsable del mismo en función de sus necesidades.

## 11.4. FESTIVIDADES Y GRADUACIÓN DE 6º DE PRIMARIA

Cada curso escolar el claustro decidirá las fiestas a realizar con el alumnado y la participación o no de las familias en las mismas (navidad, carnaval, fiesta fin de curso,...).

Al finalizar la etapa de primaria se realizará un acto de graduación al alumnado de sexto con la entrega de la beca y un diploma elaborado por el centro. Dicho acto será organizado por los tutores/as de sexto de primaria, con la colaboración del equipo directivo y del equipo docente. A la graduación final de etapa asistirá la familia del alumnado.

Al alumnado de infantil que finaliza la etapa los tutores/ as le harán una despedida en el aula, a la que asistirán las familias siempre que sea posible.