

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b>	
<b>1. LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.</b>	6
1.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.	6
1.1.1. El quipo Directivo.	6
1.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	11
1.2.1. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.	11
1.2.2. Equipos de Ciclo.	12
1.2.3. Equipo de Orientación.	14
1.2.4. Equipos Docentes.	15
1.2.5. La Tutoría.	16
1.3. PROFESORADO.	16
1.3.1. Funciones y deberes del profesorado	17
1.3.2. Funciones del orientador/a de referencia del centro	17
1.3.3. Funciones del Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales	18
1.3.4. Horario individual del profesorado y cuidado y vigilancia de los recreos	18
1.4. ALUMNADO.	20
1.5. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA, PAEC.	20
<b>2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.</b>	20
2.1. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES/MADRES	21
2.2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO	23
2.3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	25
2.4. PARTICIPACIÓN DEL PAS Y PAEC	26
2.5. OBJETIVOS PARA MEJORAR LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO Y MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA IMPLICACIÓN DE LOS INTERESADOS/AS.	26
<b>3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.</b>	26
3.1. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	26
3.2. AL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO.	27
3.3. A LAS FAMILIAS.	28
3.4. AL ALUMNADO.	28
3.5. EN LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.	29
<b>4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.</b>	34
4.1. NORMAS DE ACCESO Y SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO.	35
4.1.1. Horario de entrada y salida, cierre de puertas exteriores, acceso al centro, acceso a las aulas.	35
4.1.2. Acceso al centro durante el horario lectivo en horario deferente del de entrada.	36
4.1.3. Procedimiento que se seguirá para el alumnado que llega tarde al centro habitualmente.	36

4.1.4. Procedimiento que se seguirá para el alumnado que tenga que salir del centro por motivos justificados en horario lectivo.	37
4.1.5. Protocolo de actuación sobre los retrasos al término del horario lectivo.	38
4.1.6. Protocolo de absentismo	38
4.2. PERMANENCIA DEL ALUMNADO EN DETERMINADAS ZONAS O ESPACIOS DEL CENTRO.	38
4.2.1. Normas para los cambios de clase.	39
4.2.2. Permanencia en pasillos u otros espacios del centro en horas de clase.	40
4.2.3. Uso de los aseos.	40
4.2.4. Consumo de bebidas o alimentos en las dependencias y espacios comunes del centro fuera del periodo de recreo.	40
4.2.5. Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias y espacios comunes del centro.	40
4.3. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL PERIODO DE RECREO	41
4.3.1. Dependencias o espacios a utilizar por el alumnado en el periodo de recreo.	41
4.3.2. Normas específicas para el periodo de recreo.	42
4.3.3. Permanencia en aulas, pasillos u otros espacios del centro en periodo de recreo.	42
4.3.4. Uso de los aseos.	43
4.3.5. Consumo de bebidas o alimentos en periodo de recreo.	43
4.3.6. Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias o espacios utilizados en el recreo.	43
4.4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL AULA.	44
4.4.1. Apertura y cierre de puertas.	44
4.4.2. Normas a seguir por el alumnado en los cambios de clase.	44
4.4.3. Normas a seguir por el alumnado en espera del maestro/a o al comenzar la hora de clase.	45
4.5. CONSUMO DE BEBIDAS O ALIMENTOS EN CLASE.	45
4.6. NORMAS PARA EL BUEN USO Y MANTENIMIENTO DE LA LIMPIEZA EN LAS AULAS.	45
4.7. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL CASO DE ALUMNADO ENFERMO.	46
4.8. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE SU MAESTRO/A.	46
4.9. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL ALUMNADO O LAS FAMILIAS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS AL PROFESORADO O TUTOR/A.	47
4.10. NORMAS DE USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS EN AULAS ORDINARIAS O ESPECÍFICAS, INCLUYENDO LAS REFERIDAS A LA UTILIZACIÓN DE EQUIPOS PORTÁTILES.	47
4.11. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.	48
4.12. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (AULA MATINAL, COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES) Y OTRAS ACTIVIDADES OFERTADAS AL ALUMNADO EN TIEMPO EXTRAESCOLAR.	48
4.12.1. Aula Matinal.	48
4.12.2. Comedor.	48

4.12.3. Actividades extraescolares.	50
4.12.4. Suspensión del derecho al aula matinal, comedor y actividades extraescolares.	51
4.13. ACCESO AL CENTRO DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO, EN HORARIO LECTIVO, EN HORARIO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, PARA LA ASISTENCIA A TUTORÍAS, ETC.	51
<b>5. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.</b>	52
5.1. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.	53
5.2. CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN.	54
5.3. UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES Y MATERIALES DEL CENTRO POR EL PROFESORADO.	54
5.4. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y MATERIALES DEL CENTRO POR EL ALUMNADO.	54
5.4.1. Instalaciones.	54
5.4.1.1. La Biblioteca Escolar.	57
5.4.2. Materiales.	61
5.5. PRÉSTAMO Y ALQUILER DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.	62
<b>6. ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.</b>	62
6.1. TIEMPOS DE RECREO.	62
6.2. ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.	62
<b>7. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.</b>	62
7.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES.	63
7.2. BENEFICIARIOS.	63
7.3. OBLIGACIONES DEL ALUMNADO.	63
7.4. EXCLUSIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	64
7.5. REGISTRO DE LOS LIBROS DE TEXTO.	64
7.6. REVISIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.	64
<b>8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.</b>	64
<b>9. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE AUTOEVALUACIÓN.</b>	67
<b>10. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO SEGÚN DECRETO 25/2007 DE 6 DE FEBRERO.</b>	68
<b>11. UNIFORME EN EL CENTRO.</b>	70
<b>12. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</b>	70
<b>13. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.</b>	71

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

### **1.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **1.1.1. El Equipo Directivo**

##### **a. Composición del Equipo Directivo.** Art. 69 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010).

La composición del equipo directivo será la siguiente:

- Dirección.
- Secretaría.
- Jefatura de estudios.

En el Equipo Directivo se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

##### **b. Funciones del Equipo Directivo.** Art. 68 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010).

1. El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la Dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
2. El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:
  - a. Velar por el buen funcionamiento del centro.
  - b. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
  - c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
  - d. Elaborar el Plan de Centro y la Memoria de Autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
  - e. Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
  - f. Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
  - g. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
  - h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
  - i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

##### **c. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.** Art. 77 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010).

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Dirección será suplida temporalmente por la Jefatura de Estudios.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Jefatura de Estudios y la Secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la Dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

**d. Competencias de la dirección.** *Art. 70 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010).*

1. La Dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los **colegios de educación infantil y primaria** y de los centros públicos específicos de educación especial ejercerá las siguientes competencias:
  - 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 de Profesorado y al Consejo Escolar.
  - c. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
  - d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
  - e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
  - f. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
  - g. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
  - h. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
  - i. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
  - j. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
  - k. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
  - l. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
  - m. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  - n. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
  - o. Establecer el horario de dedicación de los miembros del Equipo Directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  - p. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
  - q. Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
  - r. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de

la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

s. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. Las personas que ejerzan la Dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

**e. Competencias de la Jefatura de Estudios.** Art. 73 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010).

Son competencias de la Jefatura de Estudios:

- a. 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.
- b. Sustituir al Director o Directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c. Ejercer, por delegación de la Dirección, la presidencia de las sesiones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- d. Proponer a la Dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i. Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k. Organizar los actos académicos.
- l. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**f. Competencias de la Secretaría.** Art. 74 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010).

Son competencias de la Secretaría:

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la Dirección.
- b. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la Dirección.
- c. Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d. Expedir, con el visto bueno de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f. Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k).



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

**g. Potestad disciplinaria de la Dirección.** Art. 71 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010).

1. Los Directores y Directoras 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 serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
  - a. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
  - b. La falta de asistencia injustificada en un día.
  - c. El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
2. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.
3. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
4. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
5. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

**h. Selección, nombramiento y cese de la Dirección.** Art. 72 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010).

**i. Nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.** Art. 73 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010).

**j. Cese de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.** Art. 76 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010).

**1.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**



### **1.2.1. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

**1. Composición del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.** Art. 87 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010).

1. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona que ostente la Dirección, que lo presidirá, el Jefe o Jefa de Estudios, los Coordinadores o Coordinadoras de Ciclo y, en su caso, el Coordinador o Coordinadora del Equipo de Orientación Educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la Dirección de entre sus miembros.
2. Se integrará, asimismo, en el Equipo de Técnico de Coordinación Pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4.

**2. Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.** Art. 88 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010).

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
- c. Asesorar al Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e. Asesorar a los Equipos de Ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j. Proponer al Equipo Directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el Proyecto Educativo.
- k. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los Equipos de Ciclo y de Orientación para su conocimiento y aplicación.
- o. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- p. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q. 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.
- r. 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.
- s. Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

- t. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el Proyecto Educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

#### **1. Composición de los Equipos de Ciclo.** Art. 80.1 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010).

- 1. Cada Equipo de Ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el Director o Directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

#### **2. Competencias de los Equipos de ciclo.** Art. 81 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010).

Son competencias de los Equipos de Ciclo:

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

#### **3. Competencias del Coordinador o Coordinadora de Ciclo.** Art. 83 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010).

Corresponde al Coordinador o Coordinadora de Ciclo:

- a. Coordinar y dirigir las actividades de los Equipos de Ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b. Convocar y presidir las reuniones de los Equipos de Ciclo y levantar acta de las mismas.
- c. Representar al Equipo de Ciclo en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- d. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- e. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el Proyecto Educativo.
- f. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

#### **4. Nombramiento de los Coordinadores o Coordinadoras de Ciclo.** Art. 84 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

- 1. La Dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los **colegios de educación infantil y primaria** y de los centros públicos específicos de educación especial, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial

correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los Coordinadores o Coordinadoras de Ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas Coordinadoras de Ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

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

#### **5. Cese de los Coordinadores y Coordinadoras de Ciclo. Art. 85 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).**

1. Los Coordinadores o Coordinadoras de Ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
  - a. Cuando por cese de la Dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director o Directora.
  - b. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la Dirección del centro.
  - c. A propuesta de la Dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
2. En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
3. Producido el cese de la Coordinación del Ciclo, la Dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

#### **1.2.3. Equipo de Orientación.**

##### **1. Composición del Equipo de Orientación. Art. 86.1 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010).**

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los **colegios de educación infantil y primaria** tendrán un Equipo de Orientación del que formará parte un Orientador del Equipo de Orientación Educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.

También formarán parte, en su caso, del Equipo de Orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

##### **2. Funciones del Equipo de orientación. Art. 86.2 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010).**

1. El Equipo de Orientación asesorará sobre la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial, colaborará con los Equipos de Ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

### **3. Competencias, nombramiento y cese del Coordinador/a.** Art. 86.3 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010).

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

#### **1.2.4. Equipos Docentes.**

##### **1. Composición de los Equipos Docentes.** Art. 79.1 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010).

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

##### **2. Funciones de los Equipos Docentes.** Art. 79.2.3 y .4 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010).

1. Los Equipos Docentes tendrán las siguientes funciones:
  - a. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro.
  - b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el Proyecto Educativo del Centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
  - c. Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
  - d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
  - e. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
  - f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
  - g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del maestro o maestra tutor/a y con el asesoramiento del Equipo de Orientación a que se refiere el artículo 86.
  - h. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro y en la normativa vigente.
  - i. Cuantas otras se determinen en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro.
2. Los Equipos Docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
3. La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los Equipos Docentes.

#### **1.2.5. La Tutoría.**

##### **1. Designación de tutores y tutoras.** Art. 89 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010).

1. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la Dirección del centro según criterios recogidos en el Proyecto Educativo del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado

especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
3. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

## **2. Funciones de la Tutoría. Art. 90 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010).**

1. En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
2. En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
  - a. Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
  - b. 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.
  - c. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el Equipo Docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
  - d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el Equipo Docente.
  - e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
  - f. Organizar y presidir las reuniones del Equipo Docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
  - g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el Equipo Docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
  - h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
  - i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
  - j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
  - k. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del Equipo Docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  - l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de

forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde. Este horario será los lunes de 16:00 a 17:00 horas.

- m. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n. Colaborar, en la forma que se determine en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, en la Gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **1.3. PROFESORADO**

#### **1.3.1. Funciones y deberes del profesorado. Art. 7 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010).**

1. Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:
  - a. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
  - b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
  - c. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
  - d. La orientación educativa en colaboración con los Equipos de Orientación Educativa.
  - e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
  - f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
  - g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
  - h. 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.
  - i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
  - j. La participación en la actividad general del centro.
  - k. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
  - l. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
  - m. La investigación, la experimentación y la continua mejora de los procesos de enseñanza correspondiente.
  - n. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

#### **1.3.2. Funciones del Orientador/a de referencia del centro. Art. 86, apartados 4 y 5 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010).**

1. El profesional del Equipo de Orientación Educativa que forme parte del Equipo de Orientación será el Orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del Coordinador o Coordinadora del Equipo Técnico provincial.
2. Los Orientadores u Orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- a. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b. Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e. Asesorar al Equipo Directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f. Colaborar en el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**1.3.3. Funciones del Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.** Art. 19.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010.

1. Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 7 del 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, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:
  - a. La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
  - b. La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del Equipo de Orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
  - c. La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
  - d. La tutoría del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.
  - e. La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

**1.3.4. Horario individual del profesorado y cuidado y vigilancia de recreos.** Art.13.2 de la Orden de 20 de agosto de 2010.

1. De las treinta y siete horas y media de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, veinticinco se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:



- a. Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo. Horarios personalizados para cada docente recogido en el programa SÉNECA de la Junta de Andalucía y según los criterios establecidos en el Proyecto Educativo del centro.
- b. Actividades de apoyo y recuperación con el alumnado. El horario de cada docente se completará con sesiones de Apoyo Pedagógico en aquellos casos en los que después de completar todo su horario lectivo le sobren sesiones no correspondientes a su tutoría. El profesorado que imparta docencia al alumnado que necesita Refuerzo Pedagógico lo hará dentro del mismo ciclo, en la medida de lo posible.
- c. Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado. El alumnado será atendido de acuerdo al siguiente orden según el número de profesorado ausente:
  - 1º Profesorado con horario Refuerzo Educativo de la misma etapa.
  - 2º Tutores/as y especialistas en su horario de Refuerzo.
  - 3º Profesorado con horario de Refuerzo Educativo de otra etapa educativa.
  - 4º Horario de coordinación de planes y proyectos
  - 5º. Horario de coordinación de ciclo.
  - 6º Maestro/a CAR.
  - 7º Maestra de PT.
  - 8º Maestra de AL.
  - 9º Reparto del alumnado entre el del mismo nivel y/o ciclo.
 Cuando la ausencia sea de larga duración será el maestro CAR, el encargado de sustituir la tutoría.
- d. Cuidado y vigilancia de los recreos. Se atenderá al sistema de turnos reflejado según normativa vigente (Decreto 328/2010) teniendo en cuenta, el/la coordinador/a del Plan de Igualdad y del Plan de Salud Laboral y prevención de Riesgos Laborales y sus respectivas reducciones pudiendo ser en horario de recreo.
 

Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la Dirección del centro, siendo su función la supervisión de dichos recreo, reuniones o actividades propias de la función directiva.
- e. Asistencia a las actividades complementarias programadas. Se llevarán a cabo siempre dentro de las programadas y asistirá el alumnado en número suficiente (mínimo del 51% del alumnado de la clase) para realizarla, se hará excepcionalmente y por consenso, en el caso de que la asistencia del alumnado sea mínima en el aula. Si no existe alumnado suficiente para hacer efectiva una actividad complementaria, el tutor/a permanecerá en el centro con su alumnado en horario normal. En caso necesario podrá ir de apoyo cualquier otro maestro/a que por su horario no interrumpa el normal funcionamiento del centro. En caso de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo podrá asistir a la actividad un especialista de PT. Si fuese necesario los padres/as de estos alumnos/as podrán acompañarle a la actividad.
- f. Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente. Atenderá a lo establecido según Decreto 328/2010 y Orden 20 de Agosto de 2010.
- g. Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 69.3 del Reglamento Orgánico de estos centros, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca. Se atenderá a la normativa vigente.
- h. Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar. Será responsabilidad del coordinador/a de la biblioteca junto con el profesorado de Apoyo la organización, catalogación y actualización de la biblioteca del centro y su posterior puesta en marcha bajo el sistema de préstamo de libros. El horario atenderá a la normativa vigente.

- i. Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro. Esta disponibilidad horaria se contemplará según las necesidades en el centro cada curso escolar así como los objetivos y funciones a los que se destine bajo la normativa vigente. En el presente curso escolar, el profesorado en horario de 8:50 horas a 09:00 horas tendrá la función de vigilancia del alumnado, y de 14:00 horas a 14:05 horas de entrega del alumnado de la fila.

#### 1.4. ALUMNADO

##### 1. Delegados y delegadas de clase. Art. 6 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010).

- a. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro. Se podrá realizar una reelección por trimestre, mensual o semanal según normas del aula de cada tutoría, no pudiendo repetir el cargo la misma persona, al menos durante un trimestre.
- b. 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.
- c. El Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase. Así, quedará bajo la responsabilidad y decisión de cada tutoría el establecimiento de más funciones, así como el aumento del número de responsables en el aula, según la normativa vigente.

#### 1.5. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ATENCIÓN EDUCATIVA, PAEC

##### 1. Derechos y obligaciones. Art. 13 apartados 1 y 2 del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010).

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

##### 2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

Existen, por otro lado, otros órganos del centro que interrelacionan entre sí y, a su vez, con los órganos colegiados. Por ello, nuestro centro dispone de un procedimiento, que permite y garantiza la comunicación y el tránsito de la información entre tales instancias a los efectos de fomentar y favorecer la participación en todos los ámbitos organizativos del centro.

Se pretende que exista plena comunicación, tanto a nivel ascendente como descendente, con el fin de que la participación en la vida del centro sea constante.

La relación será bidireccional entre:

TUTORÍAS---EQUIPOS EDUCATIVOS---EQUIPOS DE CICLO---EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA---CLAUSTRO DE PROFESORES---CONSEJO ESCOLAR.

## 2.1. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES/MADRES

El correcto funcionamiento de la participación familiar va a depender en gran medida del grado de concienciación e interés en su participación, en el grado de conocimiento sobre cómo pueden participar y en utilizar de forma adecuada estas vías de participación. Dicha participación se puede llevar a cabo a través de diversos órganos y estrategias:

### 1. Consejo Escolar

Para la regularización de la participación de los padres en el Consejo Escolar nos basaremos en el Decreto 328/2010 de 10 de julio, y la Orden de 20 de agosto de 2010 por los que se aprueban y regulan, respectivamente, el Reglamento Orgánico de 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.

Los padres y madres participarán en el Consejo Escolar a través del mismo y de las comisiones,

#### a. Comisiones: (miembros recogidos en la orden)

- **Comisión de Convivencia**
- **Comisión Permanente.**
- **Comisión de autoevaluación.**
- **Comisión de autoprotección.**

#### b. Temas y propuestas:

Como representantes de los padres/madres, llevarán y defenderán propuestas y temas de carácter general. Los problemas individuales de alumnado/familias concretas no podrán ser tratados si previamente no se han seguido los cauces oportunos.

Tanto para el caso de familiares como alumnos/as con problemas con maestros/as concretos se deberá abordar la cuestión primero con el maestro/a correspondiente, después con el tutor/a y posteriormente con el Jefe/a de Estudios y Director/a. Si no se encontrase una solución satisfactoria y tras haber agotado esas vías, el caso podrá ser tratado en el Consejo Escolar.

#### c. Comunicación de los padres/madres con sus representantes:

Antes o/y después de un Consejo Escolar los padres/madres podrán reunirse en el Centro con sus representantes para abordar asuntos relativos a los temas tratados o a tratar en ese Consejo Escolar. Para ello será necesario que lo solicite el presidente/a del AMPA o un 5% de los padres/madres. La Dirección del Centro les facilitará un espacio para ello y cualquier tipo de material que soliciten, siempre que sea compatible con la legislación vigente.

### 2. Tutorías

Los centros docentes tienen la obligación de informar a las familias de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos/as. Esta comunicación será a través de las tutorías que podrán realizarse de las siguientes formas:

- a. **Sesiones individuales:** En los horarios de los tutores/as vendrá contemplada una hora de tutoría semanal para la atención de padres y madres. Esta hora se comunicará a los padres/madres a principio de curso. Cuando a algún padre/madre, por cuestiones laborales o de otro tipo justificables, le sea imposible acudir a esa hora se pondrá en contacto con el tutor/a a través de los alumnos/as o del teléfono para consensuar, siempre que el tutor esté de acuerdo, otra hora en la que los padres/madres puedan acudir. Es obligatorio que, en las reuniones individualizadas, en horario de tutoría, los padres/madres avisen concertando una cita para que los tutores/as recaben y actualicen la información que se tenga sobre el alumno/a dentro del seno del equipo educativo.
- b. **Sesiones grupales:** Se celebrarán al menos una a principios de cada trimestre y aquellas que el tutor/a considere oportuno. En estas sesiones se tratarán temas referidos al grupo en general.

### 3. Relaciones con el profesorado

Siempre que los padres/madres necesiten o deseen ampliar la información aportada por el tutor/a sobre sus hijos/as en relación con un maestro/a en concreto, podrán contactar con él/ella personalmente, a través del tutor/a o vía telefónica. En estos casos ambas partes realizarán los esfuerzos necesarios para que dicha entrevista se pueda llevar a cabo en horario de tutoría.

### 4. Relación con el centro

A principios de curso se convocará a los padres/madres a una reunión informativa sobre el desarrollo del curso escolar, objetivos, criterios de evaluación... y otras cuestiones que el equipo docente, tutores o familias planteen.

El Claustro establecerá un horario de tutoría para recibir a las familias. Horario que debe ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa, a menos que se justifique la imposibilidad por parte de alguno de los sectores.

Los padres y madres deben anunciar con antelación la visita para que el tutor/a pueda obtener información más completa sobre su alumno/a.

Si un padre/madre desea realizar una propuesta, queja, reclamación o resolver cualquier tipo de duda sobre el funcionamiento general del Centro, lo podrá hacer a través de los órganos de representación de los padres/madres o a través del tutor/a, Jefe/a de Estudios o Director/a. En ningún caso un problema puntual de un alumno/a con un maestro/a se tratará directamente con el Consejo Escolar o con la Dirección del Centro si previamente no ha sido abordado con el maestro/a y tutor/a correspondiente.

El centro facilitará la participación de los padres/madres. Para ello se dará la información necesaria sobre aspectos de interés:

- Procesos electorales de renovación del Consejo Escolar.
- Reuniones periódicas con el tutor/a.
- Invitación a determinados actos que se organicen.
- Petición de colaboración de las familias en campañas y actividades diversas.

### 5. AMPA

Su funcionamiento es autónomo del resto de los órganos del Centro. No obstante, es necesario establecer los mecanismos para que el contacto entre la Dirección del Centro y AMPA sea fluido. Su presidente/a y los

miembros que la Junta Directiva decida se reunirán con el Director/a del Centro y los cargos unipersonales pertinentes cuantas veces se crean necesarias a instancia de una de las dos partes.

Una de las funciones más importantes de la AMPA es su labor de coordinación, su papel de intermediario, su rol de mediadora de conflictos. Esta función estará sometida al requisito de que previamente se haya intentado solucionar la cuestión por los cauces previstos en este ROF. Cuando se trate de deficiencias generales del Centro se deberá hacer un frente común con el resto de los sectores para que las demandas del Centro ante la Administración posean más peso y más posibilidades de éxito.

La AMPA será autónoma en la gestión de llamadas telefónicas, fotocopias, uso de materiales y todos los aspectos relacionados con su funcionamiento.

El horario de atención a las familias será los martes de 09.00 a 09:30 horas. Los días que se requiera una actividad mayor por parte del AMPA, se podrá ampliar el horario.

## 6. Delegados de padres/madres

Funciones del padre/madre delegada/a:

- Ser los representantes de los padres/madres en cada clase.
- Dinamizar la participación de los padres/madres en la vida escolar.
- Transmitir información, avisos, o propuestas entre el maestro/a, tutor/a y los padres/madres, **en asuntos de interés general. En ningún caso podrán actuar de intermediario de un asunto o petición particular**, no entra dentro de sus competencias.
- Ser portavoz de acuerdos consensuados entre las familias del aula. Por ejemplo: uso de cuenta común para pedidos del aula.
- Gestionar el grupo de WhatsApp del aula (información relevante, evitar cotilleos y conflictos, regular la convivencia del grupo)

El Equipo Directivo realizará una reunión trimestral con los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo y/o con la AMPA, a través de la persona que presida éstas últimas o su junta directiva y siempre que sea necesario a requerimiento de una de las partes.

## 2.2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

La **participación del profesorado** se lleva a cabo a través de:

### 1. El Claustro

El Claustro de Profesorado es el órgano colegiado donde el profesorado participa en el gobierno del centro, realizando actividades como planificar, coordinar y decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Director/a del Centro, como presidente del Claustro tomará las medidas necesarias en cuanto a su ubicación temporal y espacial para que en el transcurso de ellos no exista ningún tipo de obstáculo a la participación del profesorado. La asistencia a los Claustros es obligatoria y la justificación de las faltas está sometida al mismo proceso que las faltas de asistencia a clase.

Las propuestas al Claustro se podrán presentar tanto oralmente como por escrito, así como podrán ser apoyadas por cualquier tipo de material que se considere oportuno. Los problemas de carácter individual no podrán ser presentados al Claustro ni por los maestros/as, ni por los órganos unipersonales si previamente no se ha agotado la vía del diálogo para una solución satisfactoria de ellos. Para asuntos de interés general

que presenten una complejidad considerable y que necesiten una enorme cantidad de tiempo en su preparación se podrán constituir comisiones de trabajo.

## 2. El Consejo Escolar

También para la regularización de la participación del profesorado en el Consejo Escolar nos basaremos en el Decreto antes citado.

- a. **Pertenencia a las Comisiones:** Dos maestros/as pertenecerán a la Comisión Permanente y otros/as dos a la de Convivencia, además del director/a y Jefe/a de Estudios. La comisión de Autoprotección, constituida por la directora, dos maestros/as y tres representantes del personal no docente entre los que forma parte la presidenta del AMPA.
- b. **Temas y propuestas:** Como representantes de los maestros/as los consejeros actuarán como tales en los Consejos Escolares. Los problemas individuales concretos no podrán ser abordados si previamente no se han seguido los cauces oportunos.
- c. **Comunicación de los maestros/as con sus representantes:** Antes y después de un Consejo Escolar los maestros/as podrán reunirse con sus representantes para abordar asuntos relativos a los temas tratados o a tratar en ese Consejo Escolar.

## 3. Reuniones de Ciclo

Los Ciclos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las áreas, materias que tengan asignados y las actividades que se les encomienden, dentro del ámbito de sus competencias. A cada ciclo pertenecerán los maestros/as tutores/as y especialistas que se designen en cada año. Se realizarán también reuniones interciclos. Los ciclos de primaria se reunirán al menos dos veces al mes, siendo obligatoria la asistencia de todos sus miembros.

Para facilitar dichas reuniones, la Jefatura de Estudios, al confeccionar los horarios, reservará una hora a la semana de las de obligada permanencia en el Centro en la que los miembros de un mismo ciclo queden libres de otras actividades. Esta hora figurará en los respectivos horarios individuales. Cada ciclo tendrá su coordinador/a (se procurará que siempre haya un definitivo, al menos, en cada ciclo).

De todas las reuniones se levantarán las consiguientes actas que deberán estar firmadas dentro de los quince días de su finalización por el coordinador/a y la Dirección.

## 4. ETCP

Su composición y funciones están explicitadas en el punto 1.2.1. El ETCP se reunirá al menos tres veces al mes. La asistencia a sus reuniones es obligatoria por parte de todos sus miembros, celebrándose dichas reuniones en horario de obligada permanencia, y podrán ser invitadas todas aquellas personas que puedan realizar aportaciones positivas. Las distintas propuestas del profesorado que deseen realizar al ETCP las harán a través de los respectivos Coordinadores/as de Ciclo.

De todas las reuniones se levantarán las consiguientes actas que deberán estar firmadas dentro de los quince días de su finalización por el coordinador/a y la Dirección del Centro.

## 5. OTRAS VÍAS DE PARTICIPACIÓN

Además de los órganos antes reseñados existen otros cauces de participación del profesorado:

- a. P.A.C. Las aportaciones al Plan Anual de Centro, además de las que le competen como miembros de un ciclo, se pueden referir a otros aspectos más generales. A tal fin, a través del Coordinador/a de Ciclo se puede recoger todo tipo de sugerencias.

- b. Participación en las actividades complementarias. Cuando se organice algún tipo de celebración o actividad complementaria en horario lectivo, la presencia de alumnado y profesorado es obligatoria. Aquellos maestros/as que no participen en las actividades complementarias proyectadas, realizarán tareas de sustitución, vigilancia y apoyo. Para llevar a cabo este tipo de actividades es necesario que previamente hayan sido aprobadas por Claustro o Consejo Escolar. Serán de carácter voluntario la participación del profesorado en actividades que impliquen la estancia de una noche o más fuera de su domicilio habitual.
- c. Las reuniones de profesorado podrán ser convocadas por cualquier miembro del Claustro o entidad relacionada con el mundo laboral. Tendrán un doble carácter, por un lado, laboral, sindical, profesional, etc., y por otro, informativo. La asistencia a ellas será voluntaria.

### **2.3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

La **participación del alumnado** se lleva a cabo a través de:

1. Los delegados y delegadas de clase.

Existirán delegados de curso dentro de cada aula. La forma y criterios de elección, duración y funciones se deja a criterios del tutor/a, atendiendo a las características del grupo.

A principios de curso el tutor/a dispondrá de una sesión para que los alumnos/as realicen las votaciones necesarias para la elección del delegado/a de clase. En esta sesión se podrán establecer los criterios que regirán las actuaciones de los mismos.

Funciones posibles del delegado/a:

- Representar a los compañeros de clase.
- Trasladar al tutor/a las quejas y sugerencias de sus compañeros/as.
- Informar al tutor/a de las incidencias producidas en el aula.
- Informar al profesor/a sustituto, en caso de ausencia del tutor/a, de las actividades a realizar.
- Actuar como moderador en las reuniones de clase.

### **2.4. PARTICIPACIÓN DEL PAS Y PAEC**

La participación del **PAS** y del **PAEC** se lleva a cabo a través de los representantes del PAS y del PAEC en el Consejo Escolar.

### **2.5. OBJETIVOS PARA MEJORAR LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO Y MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA IMPLICACIÓN DE LOS INTERESADOS/AS.**

#### **1. OBJETIVOS DE MEJORA:**

- Fomentar la participación desde todos los sectores que conforman el centro.
- Tratar, desde el Equipo Directivo, de crear un buen clima de trabajo en el que todos los sectores se vean protagonistas de las mejoras del centro.
- Valorar y premiar el buen hacer de los implicados.

#### **2. MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA IMPLICACIÓN DE LOS INTERESADOS:**

- Reuniones periódicas.
- Participación en la elaboración del Plan de Centro.
- Información periódica a la comunidad educativa de la participación de los sectores implicados.

### **3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**



Los criterios que garanticen la toma de decisiones con respecto a la escolarización serán determinados según la normativa vigente en forma y plazo establecidos a través de la Dirección del centro a toda la comunidad educativa.

Los criterios que garanticen la toma de decisiones respecto a la evaluación del alumnado quedan recogidos en este Plan de Centro en su Proyecto Educativo y dado a su carácter público queda a disposición de toda la comunidad educativa a través de la Dirección del centro o tutores/as.

### **3.1. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La información del Centro se canalizará de forma que toda la Comunidad Educativa esté puntualmente informada de todo lo que le pueda interesar. Al objeto de garantizar la necesaria transparencia, participación y funcionalidad se podrán utilizar los distintos canales de información del Centro siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Toda información aportada a la Comunidad Educativa deberá ir firmada. Bajo ningún concepto se permitirán informaciones anónimas.
2. La información presentada en el Centro tendrá carácter académico o cultural, previa aprobación del Consejo Escolar, siempre que sea motivo de duda su divulgación.
3. La información aportada al Centro provendrá de los distintos órganos del Centro o de la Administración Educativa y de instituciones afines; cuando provenga de otros canales deberá contar con el permiso del Equipo Directivo.
4. La información deberá ser colocada o depositada en los lugares previstos para ello, no pudiendo utilizar otros que no estén habilitados o que correspondan a otros órganos.
5. El Centro, a través del secretario/a, deberá tener organizado un sistema de tabloneros de anuncios u otros espacios habilitados a fin de que puedan cubrirse las necesidades de información de la Comunidad Educativa. Los tabloneros de anuncios están situados en la Sala de Profesorado, y entrada principal al Centro. Estarán distribuidos por el Centro distintos tipos de tabloneros de anuncios: de información general, colocados en sitios visibles y de fácil acceso al público al que van dirigidos cada uno de ellos, de información específica y dirigida a cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa y ubicados en los siguientes lugares: sala de profesorado (para profesores/as y órganos colegiados), aulas (para alumnos/as) y entrada principal (para familias y público en general). Dichos tabloneros se revisarán y limpiarán periódicamente de información caduca por la Secretaría del Centro y los tutores/as en el caso de los tabloneros de aula.
6. La información que afecte a cualquier otro sector del Centro debe remitirse al Director/a o Equipo Directivo.

### **3.2. AL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO**

Toda información de normativa nueva, recordatorio de asuntos del Centro, convocatorias de cursos, concursos, o cualquier información que pueda interesar al profesorado del Centro, se recopilarán y clasificarán para facilitar su consulta.

Los canales de comunicación podrán ser:

1. **Escritos:** Se remitirá por parte del Equipo Directivo u órgano colegiado o unipersonal con el “visto bueno” del Director/a. Pueden tener carácter oficial o ser simplemente notas informativas.

2. **Orales:** Cuando la información no sea bastante relevante y/o afecte a pocas personas se podrá hacer de forma verbal.
3. **WhatsApp:** Se utilizará complementariamente a la información por escrito para el profesorado.
4. **Reuniones** de los distintos órganos del Centro: De la forma regulada en este ROF.
5. **En mano:** Cuando la información provenga del exterior y afecte especialmente a personas concretas.
6. **Tablón de anuncios:** Se habilitarán en la sala de profesorado los necesarios para diversa información.
7. **Hoja de firmas diarias del profesorado:** colocada en la mesa de la sala de profesorado.

### 3.3. A LAS FAMILIAS

Las familias del alumnado estarán puntualmente informadas de todo lo referente a la educación de sus hijos/as por los canales de comunicación siguientes:

1. Información escrita enviada por el Equipo Directivo, tutor/a o Asociación de padres/madres, cuando posea carácter general. La vía seguida será a través de los alumnos/as, los cuales posteriormente deberán entregar el correspondiente “recibi” firmado del tutor/a si fuese necesario.
2. Información escrita a través de documentos o cartelería generados por Equipo Directivo, tutor/a o Asociaciones de padres/madres cuando la información posea carácter general. Su ubicación será en los distintos paneles de anuncios distribuidos en el centro destinados al tal fin.
3. Información enviada por correo cuando tenga carácter individualizado y la transcendencia del caso lo aconseje.
4. Información oral, a través de entrevistas personales, comunicaciones telefónicas o reuniones colectivas con algún maestro/a, tutor/a o Jefe/a de Estudios-Director/a, previa cita concertada.
5. A través de la página Web del Centro, cuanto sea de interés general para las familias.
6. **WhatsApp:** a través del AMPA y delegadas/os de aula.
7. A través del classroom como vía de comunicación con la tutoría.
8. Información bidireccional por ipasen con todo el profesorado
9. Información a través de la secretaría virtual de la Junta de Andalucía.

### 3.4. AL ALUMNADO

El alumnado será informado de los asuntos que sean de su interés. Tal información puede partir de los maestros/as, los tutores/as, el Equipo Directivo...

Existe una amplia oferta de información y de actividades, que desde distintas entidades (A.M.P.A., Centro de Salud, Ayuntamiento, Servicios Sociales, Centro de Información a la mujer, Consejería de Cultura y del propio Centro) se nos solicita que se hagan llegar también por defecto a las familias de nuestros alumnos/as. Esto hace que sea necesaria una regulación de la información y de su distribución, con la intención de mejorarla y sacar el máximo provecho a las ofertas culturales, educativas y solidarias que se remiten.

La información objeto de esta regulación, es aquella que se remita a las familias en formato escrito, quedando fuera de esta normativa aquella información que se realice de forma oral.

Dicha información:

- a. Deberán presentar una programación temporal, con independencia del organismo que las convoque, todas aquellas actividades que se vengán realizando todos los años, tales como concursos en conmemoración de fechas importantes como el día de la Constitución, Navidad, día de Andalucía, etc..., escuelas de verano, actividades deportivas, etc...
- b. Igualmente deberán presentar una programación temporal, con independencia del organismo que las convoque, las actividades extraescolares que se oferten a los alumnos/as para las tardes.
- c. Aquellas actividades, que no se hubieran podido prever con antelación por su carácter extraordinario, como un espectáculo a desarrollar en la localidad, una campaña de sanidad o una recogida de dinero o alimentos provocada por una catástrofe natural, se podrán informar, por escrito, a las familias en cualquier momento.

Requisitos para su distribución desde el Centro:

- a. Deberá tener un contenido marcadamente educativo, formativo o de campañas sobre salud escolar y/o vacunaciones. Cuando no sea acorde a dicho contenido, su difusión será valorado por el Consejo Escolar.
- b. Identificará claramente el emisor de dicha información.
- c. De informar sobre fecha y hora de reuniones o celebraciones, ésta deberá figurar en el escrito.
- d. Deberán venir fotocopiada para su reparto.
- e. Deberá estar en el Centro, al menos, 48 horas antes de la fecha del acontecimiento.

Canales de distribución:

- a. En las aulas, la información escrita que reúna los requisitos establecidos.
- b. En los tablones de anuncios.
- c. En la Información del profesorado, si fuese necesario para que se recuerde una información ya enviada, oralmente en las aulas.
- d. WhatsApp

**El boletín de calificaciones será enviado a través del punto de recogida electrónico.**

### **3.5. EN LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

#### **1. Escolarización:**

El centro facilitará a las familias toda la información y documentación necesaria para que la escolarización de sus hijos/as se produzca según la legalidad vigente.

Durante todo el tiempo que dure la escolarización del alumnado las familias podrán hacer uso de todos los recursos que le ofrece este ROF.

Al comienzo de la escolaridad, una vez ordenado el alumnado por orden alfabético, se distribuirán de forma equitativa en los diferentes grupos, procurando que quede equilibrado el número de niños y niñas existentes en cada uno de ellos. Se seguirá el orden alfabético en la distribución por sexo. Además, en nuestro centro contamos con diversas nacionalidades, criterio que será tenido en cuenta a la hora de formar los grupos para evitar descompensaciones con respecto al lenguaje entre las distintas aulas. Los criterios a seguir para la distribución por aulas están explicitados en el Proyecto Educativo.

El alumnado no podrá cambiarse de grupo. Sólo podrán hacerse excepciones para un cambio si existiesen motivos justificados. Estos motivos deben ser pedagógicos. La decisión será tomada por el Equipo Docente de ciclo, previa presentación de un informe por parte del orientador/a de referencia y bajo la supervisión del Equipo Directivo.

Se respetará en lo posible la continuidad de cada alumno/a con su grupo al promocionar de nivel al final de cada ciclo.

Los repetidores/as serán repartidos equitativamente entre los diferentes grupos.

En el caso del alumnado con altas capacidades con periodo de flexibilización para una posterior incorporación al grupo, el criterio de agrupamiento a seguir será determinado por el equipo de orientación y la dirección del centro.

Cuando deban reestructurarse los cursos dentro de un ciclo, se mantendrán los criterios establecidos para el agrupamiento recogidos en el PE.

Al finalizar la Etapa de Infantil se revisarán los agrupamientos y si fuera necesario al final de cada ciclo. Los reagrupamientos del alumnado se realizarán al finalizar la etapa de infantil y si fuera necesario al finalizar 4º de primaria.

Ningún otro motivo podrá ser presentado como causa que justifique una adscripción de los alumnos/as distinta a los criterios expuestos.

## **2. Evaluación:**

La evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado con el fin de detectar sus dificultades cuanto antes y adoptar las medidas necesarias.

La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo. El profesorado seguirá los procedimientos y criterios de evaluación establecidos en nuestro Proyecto Educativo y que adaptan al centro los criterios generales de evaluación establecidos en la normativa vigente recogida en el proyecto educativo.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado según criterios de plena objetividad y a conocer los resultados de sus aprendizajes.

Los criterios de evaluación se harán públicos comunes y propios de cada área que se aplicarán en las evaluaciones de cada área y en la promoción del alumnado.

Las familias podrán solicitar al tutor/a aclaraciones acerca de las evaluaciones del aprendizaje de sus hijos/as.

### **2.1. Evaluaciones.**

#### **Inicial.**

La evaluación inicial del alumnado ha de ser competencial y ha de tener como referente las competencias específicas de las áreas que servirán de punto de partida para la toma de decisiones. Para ello, se tendrá en cuenta principalmente la observación diaria, así como otras herramientas. La evaluación inicial del alumnado en ningún caso consistirá exclusivamente en una prueba objetiva.

Los resultados de esta evaluación no figurarán en los documentos oficiales de evaluación.

Durante los primeros días del curso, con el fin de conocer la evolución educativa del alumnado y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente de cada grupo analizarán los informes del curso anterior, a fin de conocer aspectos relevantes de los procesos educativos previos. Asimismo, el equipo docente realizará una evaluación inicial, para valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias específicas de las áreas de la etapa que en cada caso corresponda.

Antes del día 15 octubre se convocará una sesión de coordinación docente con objeto de analizar y compartir las conclusiones de esta evaluación inicial, que tendrá carácter orientador y será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo que se adecuará a las características y al grado de desarrollo de las competencias específicas del alumnado.

El equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las precise.

### **Continua.**

Se entiende por evaluación continua aquella que se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el progreso del alumnado en el antes, durante y final del proceso educativo, realizando ajustes y cambios en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje, si se considera necesario.

Son sesiones de evaluación continua las reuniones del equipo docente de cada grupo coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Estas sesiones se realizarán al finalizar el primer y el segundo trimestre del curso escolar.

La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación continua o de evaluación ordinaria, según proceda.

En las sesiones de evaluación continua se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto educativo del centro y en la normativa que resulte de aplicación. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta y se expresarán en los términos cualitativos: Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas y Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas.

Asimismo, para orientar a las familias se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones que tendrá carácter informativo y contendrá tanto calificaciones cualitativas como cuantitativas, expresadas en los términos Insuficiente (IN): 1, 2, 3 o 4. Suficiente (SU): 5. Bien (BI): 6. Notable (NT): 7 u 8. Sobresaliente (SB): 9 o 10.

La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas.

### **Final.**

Al término de cada curso de la etapa, se valorará el progreso del alumnado en las diferentes áreas por parte del equipo docente en una única sesión de evaluación ordinaria.

Son sesiones de evaluación ordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo coordinadas por la

persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa del centro. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y antes de que finalice el mes de junio.

En las sesiones de evaluación ordinaria, el profesor o profesora responsable de cada área decidirá la calificación de la misma. Esta calificación ha de ser establecida tomando como referencia la superación de las competencias específicas del área. Para ello, se tendrán como referentes los criterios de evaluación, a través de los cuales se valorará el grado de consecución de las competencias específicas.

En la sesión de evaluación ordinaria, se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

Como resultado de las sesiones de evaluación ordinaria se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones con carácter informativo, que contendrá tanto calificaciones cualitativas (IN, SU, BI, NT, SB) como cuantitativas (1a10).

La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar las calificaciones, expresadas en términos cualitativos (IN, SU, BI, NT, SB), las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna.

Los resultados de las áreas no superadas de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente académico e historial académico del alumno.

Al finalizar la etapa, a juicio del equipo docente, cuando un alumno o alumna demuestre que ha alcanzado un desarrollo académico excelente, se le otorgará Mención Honorífica por área. Los centros docentes establecerán su Proyecto educativo o el procedimiento de concesión de la Mención Honorífica.

### **Evaluación de diagnóstico.**

En 4º de Educación Primaria, todos los centros realizarán una Evaluación de diagnóstico de las competencias adquiridas por el alumnado. Esta evaluación no tendrá efectos académicos y tendrá carácter informativo, formativo y orientador para los centros, para el profesorado, para el alumnado y sus familias o personas que ejerzan su tutela legal y para el conjunto de la comunidad educativa.

El Claustro de profesorado realizará un análisis tanto del proceso llevado a cabo como del nivel competencial del alumnado. Dicho análisis será elevado al Consejo escolar para su conocimiento.

Los centros docentes utilizarán los resultados de estas evaluaciones para, entre otros fines,

organizar, en el tercer ciclo de la etapa, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las requiera, dirigidas a garantizar que todos alcancen las correspondientes competencias clave. Asimismo, estos resultados permitirán, junto con la evaluación de los procesos de enseñanza y la práctica docente, analizar, valorar y reorientar, si procede, las actuaciones desarrolladas en los dos primeros ciclos de la etapa.

- **Evaluación del alumnado NEAE.**

La evaluación del alumnado NEAE se registrará por el principio de normalización e inclusión, y asegurará su no discriminación, y la igualdad efectiva en el acceso y permanencia en el Sistema Educativo, para lo cual se tendrán en cuenta las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

Se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado NEAE conforme a lo recogido en su correspondiente Informe de evaluación psicopedagógica. Entre estas medidas se destaca la adaptación del formato de las pruebas de evaluación y la ampliación del tiempo para la ejecución de las mismas o la utilización de diferentes procedimientos de evaluación que tengan en cuenta la variedad de formas de registrar las competencias adquiridas. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

La decisión sobre la evaluación y la promoción del alumnado NEAE será competencia del equipo docente, asesorado por el EOE y teniendo en cuenta la tutoría compartida, en su caso, a la que se refiere la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los centros docentes. Asimismo, se atenderá a lo recogido con carácter general sobre la adopción de decisiones por el equipo docente.

La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en algún área se realizará tomando como referente los elementos curriculares establecidos en dichas adaptaciones. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación se especificará que la calificación en las áreas adaptadas hace referencia a los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumnado.

En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al Sistema Educativo y que, por presentar graves carencias en la comunicación lingüística en lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrá en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, cuando a juicio de la persona que ejerza la tutoría, con el acuerdo del equipo docente y asesorado por el EOE, haya superado el desfase curricular que presentaba. En caso de desacuerdo del equipo docente, la decisión se tomará por mayoría simple de votos.

## **2.2. Promoción.**

Al finalizar cada uno de los ciclos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de manera colegiada, adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio de la persona que ejerza la tutoría y con el asesoramiento del EOE. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para la toma de decisiones se tendrán en cuenta los criterios de promoción que deberán ir referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del perfil competencial de cada ciclo establecidos en el Proyecto educativo del centro. Para ello se tendrán como referentes los criterios de evaluación, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.



Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta:

- a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
- b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo.

Quienes promocionen sin haber superado todas las áreas seguirán un programa de refuerzo del aprendizaje que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las áreas no superadas, o se podrá integrar en un único programa, si el equipo docente lo considera necesario y así se recoge en el Proyecto educativo del centro. El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos, al finalizar cada trimestre escolar y en todo caso, al finalizar el curso.

La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un programa de refuerzo del aprendizaje que versará sobre las competencias específicas de las áreas no desarrolladas el curso anterior.

Estos programas de refuerzo del aprendizaje deberán contener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables.

La aplicación y evaluación de dichos programas de refuerzo del aprendizaje serán realizadas, preferentemente, por la persona que ejerza la tutoría del curso al que pertenece el alumnado.

Se podrá repetir una sola vez durante la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado.

Los centros docentes especificarán en sus Proyectos educativos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción, incluyendo la forma en la que los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.

La escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

Las familias podrán ser oídas sobre la decisión de promoción. Si al finalizar el año escolar la familia desea reclamar, lo hará según el modelo de actas para dar a la familia en el caso de propuesta de repetición por parte del Equipo Docente. Para ello el tutor/a deberá comunicar con antelación, a principios de junio, esta decisión. Una vez que las familias reclamen al centro la promoción de su hijo/a, el Equipo Docente volverá a reunirse y dará una contestación definitiva. No obstante, la familia podrá reclamar a la Administración educativa.

### **2.3. Participación de las familias.**

Los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado informarán a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos/as. Esta información se referirá a:

- Las competencias específicas establecidos en el currículo.
- Los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias.
- El grado de consecución de las competencias en cada una de las áreas.

Al menos tres veces al año el tutor/a informará por escrito a las familias del aprovechamiento académico y la evolución del proceso educativo de sus hijos/as.

Al finalizar el curso se informará por escrito de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos:

- Calificación obtenida en las distintas áreas cursadas.
- Decisión sobre la promoción al curso o ciclo siguiente.
- Medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno/a alcance las competencias, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.

Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán presentar reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos/as, así como sobre la decisión de promoción. El procedimiento deberá respetar los derechos del alumnado y familias, así como los criterios de evaluación y promoción establecidos en nuestro proyecto educativo.

#### **2.4. Documentos de Evaluación.**

1. Actas de Sesión de Evaluación y de Equipos Docentes. Relación de alumnos/as, progresión e información que se les dará a las familias. Valoración de la programación y de la práctica docente. Refuerzo. Propuestas de Mejora.
2. Acta de Análisis de resultados por ciclo y propuestas de Mejora. Análisis de resultados por nivel y ciclo y propuestas de mejora.
3. Actillas de evaluación: Relación de alumnos/as con el resultado de la evaluación, firmado por todo el profesorado con el visto bueno del Director/a y custodiados en la Secretaría del centro.
4. Expediente académico: Contiene los datos del centro y de los alumnos/as e información relativa al proceso de evaluación.
5. Historial académico de primaria: Documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado a lo largo de la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios realizados. Al finalizar la etapa, una copia se dará al alumnado y otra se enviará al centro de educación secundaria en que se matricule el alumno o alumna, a petición de ese centro docente, junto con el informe personal. Esta circunstancia se reflejará en el expediente académico correspondiente.
6. Informe personal de traslado: Garantiza la continuidad del proceso de aprendizaje y, en particular, de los alumnos/as que no terminan curso y se trasladan a otro centro, debe contener:
  - Resultados de la evaluación final del último curso realizado.
  - Aplicación, en su caso, de medidas educativas complementarias de refuerzo y apoyo, así como las adaptaciones curriculares realizadas.
  - Todas aquellas observaciones que se consideren oportunas cerca del progreso general del alumno o alumna.
  - En caso de traslado a otro centro docente sin haber concluido el curso, resultados parciales de las evaluaciones que se hubieran realizado.

El informe personal será firmado por el tutor/a, con el visto bueno del Director/a, que lo dará a la Jefatura de Estudios antes de terminar el mes de junio para que sea entregado al nuevo tutor/a al comenzar el nuevo curso.

En el caso de que se traslade a otro centro antes de acabar el curso, el informe será realizado en el plazo de 10 días hábiles desde que se reciba del centro de destino la solicitud de traslado del historial académico.

Los documentos oficiales de evaluación aquí expuestos se cumplimentarán electrónicamente a través del sistema informático “Séneca”.

#### 4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

En este apartado se proponen una serie de aspectos, para mejorar el funcionamiento del centro.

##### 4.1. ACCESO Y SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO

###### 4.1.1. Horario de entrada y salida, cierre de puertas exteriores, acceso al centro, acceso a las aulas.

- **APERTURA DE PUERTAS:** A partir de las **7:30 horas (aula matinal)** en la forma recogida en este ROF sobre el funcionamiento del aula matinal.
- **HORARIO DE ENTRADA AL CENTRO:** Las puertas se abrirán a las **8:50h y se cerrarán a las 9:05h**. Infantil y primaria entrará por la puerta de acceso a infantil o primaria irá directamente a su aula. En ambas etapas el alumnado entrará sólo. **Todo alumno/a que llegue después de ese horario (a partir de las 09:05 horas), deberá entrar por la zona de administración siguiendo el protocolo de retraso en la entrada del horario lectivo.**
- De la misma forma, el maestro/a de apoyo de Infantil, así como otros maestros/as del centro que no tengan tutorías asignadas, estará, según disponga Jefatura de Estudios, en la puerta ayudando al conserje y tutores para que la entrada sea de la forma más correcta y ordenada posible. En el caso de infantil, las familias que tengan que comunicar algo a las tutoras lo harán a través de una nota informativa en la mochila del alumno/a. Será el o la tutor/a quien determine si ponerse en contacto inmediatamente con la familia a través del teléfono del centro o darle una respuesta escrita mediante una nota en la mochila del alumno/a. En el caso del alumnado de primaria generalmente se utilizará la agenda escolar.
- **HORARIO DE SALIDA DEL CENTRO:** El alumnado de primaria bajará a las filas a las **14:00h** con toque de sirena. Será recogido por sus tutores/as legales o personas autorizadas. El alumnado de infantil será recogido por los familiares por la puerta de los corralitos, con el mismo procedimiento que en primaria. A las 14:05h se cerrarán las puertas del centro no pudiendo quedar nadie dentro. **Si el alumno/a no es recogido a su hora, se seguirá el protocolo de retrasos a la salida del horario lectivo. (Los familiares tendrán subir a la entrada principal de conserjería y firmar el correspondiente documento).**
- **DÍAS DE LLUVIA:** La entrada se realizará como en días normales. El alumnado de infantil entrará solo al aula. En la salida los familiares podrán recoger al alumnado de infantil en sus aulas y al alumnado de primaria en el porche.
- **CIERRE DE PUERTAS DEL CENTRO:** Las puertas se cerrarán a las **9:05 horas**. El alumnado que entre al centro después de esta hora será recogido en el libro de retrasos por el conserje y

copia al tutor/a. El centro debe posibilitar la entrada de cualquier alumno/a en todo momento justificando los retrasos. Los tutores/as deben informar en todo momento a la Jefatura de Estudios o Dirección los casos de retrasos reiterativos (más de tres días consecutivos) no justificados o no justificados debidamente después de haberlo puesto en conocimiento a las familias.

- Cuando algún alumno/a llegue tarde de forma justificada, deberán pasar sus padres por Conserjería para firmar el correspondiente retraso debiendo adjuntar el justificante oportuno. **El alumnado no podrá acceder a su aula hasta que la familia no haya registrado su retraso en conserjería.**
- Está prohibido salir del recinto escolar durante las horas lectivas si no se va acompañado por un maestro/a, padre/madre o persona responsable y con la autorización de la Dirección.
- Cuando algún alumno/a sea recogido por sus padres durante la jornada escolar, deberán pasar por Conserjería para firmar la correspondiente salida y en ningún caso podrán ir directamente al aula de su hijo/a.
- Ninguna persona ajena al Centro tendrá acceso a las aulas durante el horario lectivo sin autorización previa de la Dirección del Centro.
- Es considerado sancionable saltar verjas o cualquier zona vallada del recinto escolar.
- **ACCESO A LAS AULAS:** El conserje abrirá todas las aulas al comenzar su jornada laboral. Independientemente, cada tutor/a tendrá una llave de su aula durante todo el curso y será el/la responsable de su guarda y custodia, así como de la organización en su uso con el alumnado. En caso necesario se dispondrá de una copia en conserjería la cual debe ser devuelta al momento de haberla utilizado para evitar así su extravío. El acceso a las aulas será en fila, en silencio y en orden bajo la responsabilidad siempre del profesorado correspondiente.
- **CIERRE Y APERTURA DE PUERTAS DESPUÉS DE LAS 14:00 HORAS:**
  - El conserje abrirá la puerta de acceso a las 14:00 horas para que los padres, madres o representantes legales del alumnado pueda acceder al centro para recoger a sus hijos/as. El alumnado será entregado únicamente a sus familiares o personas autorizadas previamente comunicado por escrito.
  - Se cerrará la puerta principal a las 14:05 horas. Al alumnado que no sea recogido antes de esa hora sin haber comunicado o justificado motivo alguno le será aplicado el protocolo de actuación sobre los retrasos al término del horario lectivo contemplado en este ROF (apartado 4.1.5.). Se volverá a abrir la puerta de salida a las 15:00 horas para los familiares que tengan que recoger a sus hijos/as del comedor. Esta salida será vigilada (en cuanto al orden y buen funcionamiento de la misma) por un monitor/a del comedor. A las 16:00h todo el alumnado de comedor habrá sido recogido por sus familiares o por los monitores/as de actividades extraescolares si estuviesen apuntados en alguna actividad. En caso de que no se haya recogido a algún alumno/a puntualmente, se aplicará el mismo protocolo de retrasos en la jornada lectiva.

- A partir de las 16:00 horas la entrada y salida al centro estará controlada por los monitores/as de las actividades extraescolares. Durante este horario, las puertas del centro permanecerán cerradas abriéndose solo en el cambio de actividad extraescolar para la entrada y salida del alumnado con sus familias. Al respecto, será responsabilidad de cada familia recoger a sus hijos/as en la puerta de acceso al Centro al finalizar la actividad.

#### **4.1.2. Acceso al centro durante el horario lectivo en horario diferente al de la entrada.**

- Los alumnos/as junto a sus padres/madres pasarán por conserjería y firmarán en un registro de impuntualidad. Estos retrasos deben ser registrados diariamente por el tutor/a y reflejados en el programa de la Junta de Andalucía Séneca.
- El conserje/a acompañará a los alumnos/as a sus respectivas aulas, no estando permitido el acceso del familiar al aula.

#### **4.1.3. Procedimiento que se seguirá para el alumnado que llega tarde al centro habitualmente.**

- Registro del retraso en el libro de retrasos (conserje).
- Registro diario de los retrasos por parte de los tutores/as en agenda de tutor/a.
- Registro mensual de los retrasos por parte de los tutores/as en SÉNECA.
- Comunicación con las familias (cita previa) para informar y aclarar la situación para justificar los retrasos, si procede (tutores/as). Comenzar con el protocolo de absentismo.
- Comunicación a la Dirección si la situación no cambia y continúan los retrasos (tutores/as).
- Reunión del Consejo Escolar para tomar una decisión en cuanto al caso concreto.
- Comunicación por parte de la Jefatura de Estudios de la situación al personal de asuntos sociales del Ayuntamiento.
- Procedimiento a seguir en colaboración con Asuntos Sociales

#### **4.1.4. Procedimiento que se seguirá para el alumnado que tenga que salir del centro por motivos justificados en horario lectivo.**

- El alumnado que, por motivos justificados (enfermedad, cita médica, etc.) tenga que salir del centro en horario lectivo lo hará siempre dejando constancia de ello bajo la firma del padre/madre/tutor/a legal previo aviso al tutor/a del alumno/a. El justificante no podrá ser generalizado, sino que será particular para cada ausencia. **Ningún menor podrá salir del centro sin compañía de un adulto. Y nunca podrá retirarse en horario de recreo.**

#### **4.1.5. Protocolo de actuación sobre los retrasos al término del horario lectivo.**

El alumnado que, por motivos injustificados no sea recogido al término del horario lectivo a las 14:00 horas será llamado por teléfono desde el centro para que la familia venga a recogerlo. Así, es responsabilidad de las familias facilitar los teléfonos a los que poder llamar

desde el centro. En caso de no poder contactar con los familiares y pasadas las 14:10 horas se pondrá en conocimiento a la Policía Local del Ayuntamiento de Marbella.

Si la circunstancia de los retrasos en la recogida del alumnado es reiterativa se pondrá en marcha el protocolo de actuación en coordinación con los Servicios Sociales y Policía Local del Ayuntamiento de Marbella.

#### **4.1.6. Protocolo de absentismo**

Ante la falta de asistencia injustificada de los alumnos/as, los pasos a seguir por los tutores/as del centro y por el Equipo Directivo será el siguiente:

- Cada tutor/a creará una carpeta del alumno/a absentista para ir recopilando toda la información.
- El tutor/a enviará a las familias una carta para citarles en el Centro e intentar desde la propia tutoría tomar las medidas oportunas para solucionar el problema. Es importante guardar una copia con la fecha en la que hemos remitido la carta a las familias.
- Si el alumno/a sigue faltando a clase de manera injustificada después de la primera reunión con la familia, se les volverá a enviar una carta de citación por parte del tutor/a. Se volverá a guardar una copia de la carta con la fecha de envío. Será en la propia tutoría, de nuevo, cuando se intentará solucionar el problema.
- Si el alumno/a sigue faltando a clase de manera injustificada después de la segunda reunión de la familia con el tutor/a, éste último informará al Director/a de la situación del alumno/a y entregará el anexo III con los datos del alumno a la Dirección. Será esta, la encargada de citar a la familia para buscar una solución e informar a las familias de los pasos a seguir en el caso en el que el alumno/a persista en su comportamiento absentista. Se volverá a guardar una copia de la carta con la fecha de envío que se adjuntará a las otras cartas enviadas a la familia en el informe de absentismo que cada tutor/a tiene, perteneciente al alumno/a.
- Si el alumno/a sigue faltando el Equipo Directivo enviará a la Comisión Técnica de Absentismo y a Asuntos Sociales comunicaciones para que conozcan la situación y tomen las medidas correspondientes. Los datos de estos documentos serán rellenados por los tutores/as, previa comunicación del Equipo Directivo y remitidos a éste para su tramitación. Una copia de cada una de los documentos se guardará en la carpeta del alumno/a absentista.
- Alumno/a absentista: falta 5 días lectivos al mes sin justificar en primaria.  
Los documentos Anexos a este protocolo de absentismo los podemos encontrar en el Plan de Convivencia.

#### **4.2. PERMANENCIA DEL ALUMNADO EN DETERMINADAS ZONAS O ESPACIOS DEL CENTRO.**

Pueden incluirse aspectos como:

##### **4.2.1. Normas para los cambios de clase.**



- Los maestros/as tendrán que realizar los cambios de clase con puntualidad, con el fin de que el funcionamiento del centro sea lo más óptimo posible.
- El alumnado permanecerá en silencio y sentado, siendo el delegado/a de clase el encargado/a de apuntar en la pizarra los alumnos/as que no cumplan las normas de clase, con el fin de que el maestro/a responsable sancione al alumno/a. **No está permitido salir de clase sin permiso de algún maestro/a.**
- Desde la **Jefatura de Estudios se informará de las sustituciones**, en caso de haberlas, para que cada maestro/a esté en el curso y a la hora correspondiente evitando así dejar cursos solos. Una vez ofrecida la información de qué curso le corresponde a cada maestro/a **es obligación estar a la hora indicada y de manera puntual igual que si de otra clase más se tratase dentro de su horario.**

#### 4.2.2. Permanencia en pasillos u otros espacios del centro en horas de clase.

- El alumnado no podrá permanecer en los pasillos u otros espacios del centro en horario de clase sin la supervisión de un maestro/a.
- El tiempo que transcurra durante el paso por los pasillos, el alumnado permanecerá en riguroso silencio para no interferir en la actividad desarrollada en las aulas y otras dependencias por el resto de la Comunidad Educativa.

#### 4.2.3. Uso de los aseos.

- Los aseos serán independientes para chicos y chicas en primaria.
- No se podrá jugar dentro de los aseos.
- El uso de los mismos se hará de forma ordenada, por tanto, el profesorado tendrá que enviar al alumnado de uno en uno, con el fin de evitar altercados en los mismos.
- El **alumnado de Primaria** podrá ir al servicio en **tiempo de recreo**, excepto los casos que el maestro/a considere como urgentes a los que previa petición de permiso por parte del alumno/a podrá ir en cualquier otro momento. Esto deber quedar reflejado como norma de clase aunque sea general para todo el centro. El alumnado de Infantil irá al servicio siempre que lo necesite, el tutor/a lo y/o en caso necesario. Hay que educar y acostumbrar al alumnado a ir al servicio en el tiempo para ello y no durante las clases, para no interrumpir ni dentro ni fuera de las mismas.

#### 4.2.4. Consumo de bebidas o alimentos en las dependencias y espacios comunes del centro fuera del periodo de recreo.

- No se podrán consumir bebidas ni alimentos en las dependencias del centro fuera del periodo de recreo, a no ser que sea aprobado por el maestro/a y siempre bajo su supervisión.
- El profesorado dispondrá de todo lo necesario para el desayuno en la sala de profesorado.
- El alumnado hará **uso de las papeleras** en todo momento para tirar papeles, todo lo que se derive del consumo del desayuno u otros. Podrá hacerlo antes de bajar al patio en la clase o una vez en el recreo.



- No se permite la venta de alimentos y/o bebidas dentro del centro.
- No está permitido el consumo de chucherías, bollería, zumos y batidos industriales.

#### **4.2.5. Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias y espacios comunes del centro.**

- Desde las tutorías los maestros/as tendrán que establecer un plan preventivo de conservación del centro, en el que se conciencie al alumnado de la importancia de mantener el centro limpio.
- Cada clase deberá tener de manera visible y adaptada al nivel del alumnado las normas de limpieza de clase y su organización para llevarlas a cabo, en su caso.
- El alumnado tendrá que tirar los objetos sobrantes en la basura siendo sancionable la no realización de esta acción. Los alumnos/as sancionados tendrán que estar dos días de vigilancia del recreo para que este hecho no vuelva a suceder.
- El profesorado velará para que durante el horario lectivo el alumnado mantenga las instalaciones limpias y ordenadas y para que al finalizar la jornada todas las instalaciones queden en un buen estado de limpieza.

#### **4.3. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL PERIODO DE RECREO.**

Se incluirán los siguientes aspectos:

##### **4.3.1. Dependencias o espacios a utilizar por el alumnado en el periodo de recreo.**

- El recreo se efectuará de 11.30 a 12:00h para todo el alumnado en el patio de infantil y primaria. La vigilancia se distribuirá de manera que no quede ningún espacio sin visibilidad para el profesorado.
- Todo el alumnado tiene prohibido la entrada a las dependencias internas, a excepción de la biblioteca, programa Aulajaque.

##### **a. Particularidades propias de los días de lluvia.**

- Los días de lluvia tienen una organización diferente, tanto en las entradas y salidas como en los tiempos de recreo.
- En este caso, el alumnado permanecerá en sus aulas durante el periodo de recreo desayunando y jugando con juegos de mesa o similar de forma tranquila, ordenada y atendiendo a las siguientes normas:
  - No se permitirán juegos que necesiten espacio abierto dentro del aula ni en los pasillos como carreras, juegos con balón, etc.
  - El alumnado estará acompañado por sus tutores/as en las aulas. **No puede haber clases solas sin vigilancia de profesorado. El profesorado no puede dejar alumnado solo durante el recreo.**

- El profesorado que no tenga tutoría (especialistas y apoyo) estará a disposición de la Jefatura de Estudios para indicarle el curso a vigilar en caso de ausencias de profesorado y/o apoyar turnos de vigilancia con los tutores/as.
- Si algún maestro/a quiere salir con su tutoría al patio podrá hacerlo de forma organizada y bajo su supervisión personal, destinando el primer cuarto de hora a los cursos de 1º a 3º de primaria y el segundo cuarto de hora de 3º a 6º de primaria.

#### 4.3.2. Normas específicas para el periodo de recreo.

- **Al comienzo del recreo los grupos saldrán al patio con el maestro/a correspondiente. EL profesorado no podrá abandonar el patio sin antes cerciorarse de que está el número de maestros de guardia en sus puestos.**
- **Después del recreo, las filas se formarán en el patio, y los grupos volverán a su clase con su tutor/a o especialista que figure en su horario.**
- No podrá permanecer en el aula ningún niño/a sin su maestro/a en horario de recreo.
- En los días de lluvia se anularán los turnos de vigilancia de recreo. Cada tutor/a permanecerá con su grupo en el aula, siendo ayudados en esta tarea por los profesores especialistas sin tutoría a los que se asignará un lugar de vigilancia.
- El recreo se disfrutará según horario previsto, no debiendo permanecer los alumnos/as en el patio después de finalizado este tiempo, salvo para alguna actividad programada.
- Cualquier tutor/a tiene la potestad para sancionar a los alumnos/as que no cumplan las normas.
- En caso de ausencia justificada de algún maestro de turno, la zona correspondiente será cubierta por uno de los maestros/as de guardia de recreo.
- Todo el profesorado, aunque no esté de turno, estará disponible en el tiempo de recreo cuando sea necesario.
- Los maestros/as de turno mantendrán una vigilancia activa, procurando evitar los juegos y actividades violentas, o que inciten a ellas, de los que puedan originar daños a personas o cosas.
- En ningún momento deberá abandonarse la tarea de vigilancia del recreo, salvo fuerza mayor: traslado al botiquín por accidente de algún alumno/a, llamada telefónica urgente...
- Fuera de las horas de recreo, el patio de primaria es el aula de Educación Física, por lo que hay que respetar su horario y no ser utilizado por otros maestros/as para distinto uso.
- No se podrán realizar actividades en las zonas de los patios próximas a las aulas que perturben o molesten el normal desarrollo de las actividades lectivas.
- No se podrán realizar juegos que atenten contra la integridad física y psicológica del alumnado, así como aquellos que tengan carácter sexista y racistas.

- Mantener una actitud de vigilancia y supervisión de nuestra zona.
- Las cuerdas solo pueden usarse de 3ro a 6to y nunca para otra cosa que no sea saltar.
- No está permitido jugar al fútbol y cada pelota es para el juego a media pista con cada canasta.
- Las porterías también se usan a media pista, nunca a campo entero.
- Dentro del gimnasio se jugará al pingpong. Solo podrá estar el grupo que le toca jugar ese día, si tienen que esperar lo harán fuera o sentados. En el gimnasio NO se come ni se bebe.
- Controlar que los balones de baloncesto son para jugar al baloncesto, no para balonmano ni fútbol. Nunca dejar usar pelotas de reglamento.
- CÉSPED: Les gustan quitarse los zapatos en primaria, pero solo se podrá estar sin zapatos en esta zona y No fuera de ella.
- El porche se utilizará para hacer juegos tranquilos.

#### **4.3.3. Permanencia en las aulas, pasillos u otros espacios del centro en periodo de recreo.**

- El alumnado no podrá estar en ninguna clase sin presencia de profesorado.
- El alumnado saldrá al recreo con su fila de clase y acompañado del maestro/a correspondiente sin correr ni empujar a otros compañeros/as y sin quedarse en pasillos ni servicios.
- El profesorado debe procurar:
  - Acompañar al alumnado en fila y de manera ordenada hasta el patio.
  - No dejar ningún alumno/a en clase solo/a.
  - Que el alumnado no se quede por los pasillos ni en los servicios.
  - Será responsable de cerrar la puerta de su clase.
- Ningún alumno/a podrá subir a su clase durante el recreo sin permiso de algún maestro/a o sin su compañía.
- El conserje no dejará pasar a ningún alumno/a a clase durante el recreo sin permiso de su maestro/a o previa comunicación del mismo/a.

#### **4.3.4. Uso de los aseos.**

- Durante los recreos el alumnado de primaria irá al servicio autorizado sin pedir permiso, pero no está permitido jugar dentro de ellos. El profesorado deberá vigilar esto.
- Se procurará que el alumnado de infantil acuda al servicio antes del periodo de recreo para evitar el uso descontrolado durante el mismo.

#### **4.3.5. Consumo de bebidas o alimentos en periodo de recreo.**

- El alumnado deberá bajar al recreo desayunado, salvo casos excepcionales.
- El profesorado tiene plena autoridad para prohibir el consumo de determinados alimentos o bebidas por parte del alumnado.

- No se permitirá la entrada y consumo de chucherías ni tartas en el centro, al igual que la bollería industrial, zumos y batidos industriales.

#### **4.3.6. Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias o espacios utilizados en el recreo.**

- Como medida preventiva, desde las aulas se fomentará el buen uso y limpieza de las instalaciones del centro.
- Se podrá sancionar y promover medidas correctivas en el caso de que se haga mal uso de las instalaciones del centro.
- El profesorado velará para que los recreos queden limpios antes de regresar a las aulas.

#### **4.4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL AULA.**

En las aulas se recomienda:

- Una cuestión fundamental es que los alumnos/as sepan que el timbre, no es una especie de pitido liberador y, por tanto, que no salgan disparados, de la silla al oírlo.
- Al terminar la jornada escolar acercarán la silla a la mesa sin arrastrarla, con el fin de que el aula quede recogida y ordenada.
- Para hablar dentro del aula es necesario pedir permiso al maestro/a levantando la mano.
- Hay que estar en silencio cuando el maestro/a o algún compañero/a nos está hablando.
- Cuando un nuevo maestro/a entra en el aula los alumnos/as deben permanecer sentados en sus asientos, saludar y mantenerse en silencio.
- No se puede utilizar gorra en clase, utilizar teléfonos móviles, videoconsolas o cualquier otro tipo de vestimenta que el maestro/a considere inapropiada para el buen funcionamiento de la clase, como por ejemplo pantalones o camisetas excesivamente cortas, chanclas, uso de uñas postizas o largas, uso de maquillaje inapropiado para la edad, ....
- El alumnado de infantil acudirá al Centro con vestimenta cómoda y adecuada, que facilite el desarrollo de su autonomía.
- El alumnado de infantil no podrá asistir al centro con chupete, biberón o pañales.

##### **4.4.1. Apertura y cierre de las aulas.**

- El conserje será responsable de la apertura de las aulas. El cierre de las aulas es responsabilidad del tutor/a o del maestro/a sustituto/a en caso de ausencia.
- Una vez terminada la jornada lectiva a las 14:00 horas ningún alumno/a ni familiar de este podrá entrar en su clase. Así, habrá que recordar al alumnado que recoja todo lo necesario (material de estudio, mochilas, abrigos, etc.) antes de salir, pues de olvidarlo no podrá tenerlo hasta el día siguiente.

#### 4.4.2. Normas a seguir por el alumnado en los cambios de clase.

- El alumnado deberá permanecer en su clase en orden, sin alborotar y sin salir de clase, esperando al maestro/a que según horario le corresponda.
- El alumnado no podrá realizar juegos de patio que alteren el orden de la clase y mantendrá la puerta abierta mientras llega el maestro/a que le toque.
- El alumnado no podrá ir al servicio en los cambios de clase sin permiso del profesorado.
- El alumnado bajará en fila, de forma ordenada y acompañado del maestro/a correspondiente si la clase así lo precisa (educación física, música,... )

#### 4.4.3. Normas a seguir por el alumnado en espera del maestro/a o al comenzar la hora de clase.

- El alumnado debe esperar al maestro/a correspondiente dentro de la clase, en orden cada cual sentado en su sitio y sin alborotar.
- El alumnado debe realizar tarea escolar mientras se produce el cambio de maestros/as.
- El alumnado debe permanecer en silencio a la llegada del maestro/a correspondiente y sentado en su sitio para comenzar la clase de la forma más correcta y adecuada.
- El alumnado no podrá ir al servicio mientras llega el maestro/a correspondiente. Solo lo hará con su permiso cuando llegue y siguiendo las normas para ello.

#### 4.5. CONSUMO DE BEBIDAS O ALIMENTOS EN CLASE.

El alumnado del centro no consumirá alimentos (chucherías, pipas, etc.) ni bebidas dentro del aula, siempre lo hará en el tiempo de recreo o diez minutos antes de salir al recreo. De forma excepcional por celebración de día conmemorativo, lo podrá hacer bajo el permiso siempre del tutor/a o maestro/a correspondiente. Es conveniente tener algunas orientaciones sobre el consumo saludable de alimentos de forma visible en clase además de darlas a las familias y al alumnado de forma verbal y continuada. Todo el profesorado promocionará entre el alumnado y las familias una planificación semanal de consumo de alimentos en horario de recreo en el que se incluirá fruta y lácteos. Esta prohibido el consumo de zumos y bollería industrial.

#### 4.6. NORMAS PARA EL BUEN USO Y MANTENIMIENTO DE LA LIMPIEZA EN LAS AULAS.

Desde este documento sobre las normas generales de organización y funcionamiento del centro se debe llevar a cabo las siguientes orientaciones:

- Exponer de forma visible, clara y adaptada al nivel del alumnado las normas de clase en general y las de limpieza en la misma en particular.
- Uso de carteles, murales, dibujos, fotos, señales, etc. para el uso de las papeleras, el buen uso de las tizas y rotuladores de pizarra, la colocación y el orden en la distribución de la clase (mesas, sillas, ...), el uso de las perchas, armarios y estanterías de forma ordenada, así como los propios pupitres, sus cajoneras y las mochilas.

- **En la medida de lo posible, se tirarán los envoltorios de los desayunos en las papeleras de clase antes de bajar al patio** evitando así tirarlos por los pasillos o en el suelo de los patios. Siguiendo esta norma se podrá empezar el desayuno dentro de la clase diez minutos antes de que toque el timbre para bajar al patio ya sin nada que tirar (esto quedará será decisión de cada tutoría). El alumnado de primaria podrá desayunar en el patio, siempre que permanezca sentado hasta que haya terminado.
- Antes de finalizar la jornada escolar, el profesorado debe cerciorarse de que tanto las aulas como los espacios comunes tanto abiertos como cerrados queden limpios y ordenados para enseñar al alumnado buenos modales y facilitar la tarea al equipo de limpieza.

#### **4.7. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE ALUMNADO ENFERMO.**

- El profesorado no suministrará medicamentos al alumnado.
- Cuando un maestro/a detecte que un alumno/a está indispuesto o ha sufrido alguna caída de consideración (p.e: golpe en la cabeza o genitales), avisará al conserje, el cual, realizará la llamada o el tutor/a llamará directamente a la familia para solicitar la recogida del alumno/a. En el caso de que el maestro/a de apoyo esté en el aula, podrá contar con su colaboración para realizar la llamada a la familia. El maestro/a de infantil llamará desde el teléfono ubicado en la planta de infantil, siempre que sea posible.
- El alumnado no podrá introducir en el centro ningún medicamento ni tampoco podrán venir los familiares/as a administrárselo. En el caso de que se detectara este hecho se informará inmediatamente al Equipo Directivo quien tomará las medidas oportunas.
- El alumnado que esté enfermo debe permanecer en casa hasta su total curación. Igualmente se procederá en caso de afectación por pediculosis o lombrices.
- Únicamente se obviarán los apartados anteriores en el caso de alumnos/as con epilepsia, diabetes o alguna enfermedad de estas características que requieran un tratamiento puntual (cuando peligre la vida del alumno/a).
- Nunca ningún alumno/a llamará directamente por teléfono a su familia. Siempre lo hará un adulto o su propio maestro/a.
- **El alumnado saldrá del centro dejando el permiso correspondiente firmado por su padre/madre/representante legal quien indicará su nombre, previo aviso al tutor/a por escrito a través de las vías oficiales.**
- En caso de accidente grave el profesorado llamará a los servicios de urgencias.

#### **4.8. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE SU MAESTRO/A.**

- **El alumnado permanecerá en su clase** sin alterar su horario esperando de forma ordenada y sin alborotar al maestro/a sustituto.
- Si por alguna circunstancia no llega el maestro/a sustituto o existe retraso en su llegada, será **el delegado/a de clase quien avisará de ello al Equipo Directivo.**

- Si por alguna circunstancia el alumnado tiene que permanecer solo unos minutos en clase será el delegado/a de clase quien informe del comportamiento general de la misma cuando llegue el maestro/a.

#### 4.9. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL ALUMNADO O LAS FAMILIAS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS AL PROFESORADO O TUTOR/A.

- **PRIMARIA:** El alumnado debe traer un **justificante firmado y fechado** por el padre, madre o representante legal al día siguiente de su ausencia. Las ausencias injustificadas serán grabadas en el programa informático Séneca. Tras 5 faltas injustificadas dará comienzo el protocolo de absentismo redactado en nuestro Plan de Convivencia.
  - Una nota escrita por el padre, madre o representante legal explicando suficientemente el motivo de la ausencia con fecha y firma. Esta nota será entregada por el alumno/a al tutor/a.
  - Justificante médico: fotocopia de la cita médica, resguardo de urgencias o cualquier otro que en consulta le faciliten.
- **INFANTIL:** Se seguirá el mismo procedimiento que en Primaria, aunque en esta etapa dada la edad del alumnado y la mayor comunicación de los tutores/as con las familias a la recogida del alumnado, habrá puntualmente mayor flexibilidad.
- **AUSENCIAS DE MÁS DE TRES/CINCO DÍAS CONSECUTIVOS:** En el caso de que el alumnado falte **más de tres/cinco días consecutivos** por motivos de viaje familiar u otros, el tutor/a indicará a la familia que deberá dejar firmado el justificante correspondiente. La fotocopia del mismo será facilitada a la dirección del centro. **Si la ausencia de un alumno/a en total de número de días lectivos supera los dos meses, desde Jefatura de Estudios se le indicará a la familia que se le dará de baja en el centro pudiendo no encontrar plaza a su regreso. Esta ausencia deberá justificarla además con fotocopia o resguardo del billete de de avión o transporte en su caso.**
- **RETRASOS:** **los retrasos reiterativos sin justificar adecuadamente se considerarán absentismo al igual que las ausencias.**

#### 4.10. NORMAS DE USO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS EN AULAS ORDINARIAS O ESPECÍFICAS, INCLUYENDO LAS REFERIDAS A LA UTILIZACIÓN DE EQUIPOS PORTÁTILES. (Punto 1o del ROF)

- **Las normas de uso de internet en casa y en el centro** serán explicadas por los tutores/as en **reunión informativa con las familias siendo la responsabilidad directa de éstas del buen uso.**
- El uso de los equipos informáticos tendrá **finés educativos y sólo de entretenimiento en caso que el maestro/a así lo estime oportuno** de manera excepcional.
- Los **ordenadores de los despachos de Dirección y Secretaría tendrán un uso exclusivo por el Equipo Directivo** o en su defecto por la persona administrativa que usará el ordenador en Secretaría destinado a tareas de administración.



#### **4.11. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (AULA MATINAL, COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES) Y OTRAS ACTIVIDADES OFERTADAS AL ALUMNADO EN TIEMPO EXTRAESCOLAR.**

Se garantiza el servicio de aula matinal:

Para los usuarios de transporte escolar que se incorporen antes del inicio de la jornada lectiva, alumnado bajo tutela de la Administración de la Junta de Andalucía y los miembros de familias en las que todos los guardadores (dos o uno) realicen una actividad laboral remunerada y su jornada de trabajo les impide atenderlos en el horario de prestación del servicio.

Se garantiza el servicio de comedor escolar:

Cuando el alumno o la alumna se encuentre en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión o bajo la tutela o guarda de la Administración de la Junta de Andalucía, o cuando sea hijo o hija de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género, y para las víctimas del terrorismo.

Cuando todos los guardadores (dos o uno) del alumno o alumna realicen una actividad laboral o profesional remunerada o se encuentren en situación de dependencia que justifique la imposibilidad de atenderlo en el horario establecido para la prestación del servicio.

Será gratuito el servicio de aula matinal para el alumnado usuario de transporte escolar de la Junta que se incorpore al centro antes del inicio de la jornada.

##### **4.11.1. Aula Matinal**

Atenderá a las siguientes normas:

- A partir de las 7:30 horas los monitores/as que atienden el aula matinal abrirán la puerta de entrada hasta las 8:45 horas. El alumnado que haga uso de este horario tocará el timbre para que los monitores/as puedan abrirle y entrarán acompañado del monitor/a hasta el aula. El alumnado no inscrito en el servicio no podrá acceder bajo ningún concepto en dicho servicio. El alumnado usuario del aula matinal que haga uso del servicio menos de diez días al mes, abonará los días utilizados como días sueltos y no en su totalidad.
- La solicitud de baja o modificación de la opción inicialmente elegida en el servicio de aula matinal se comunicará a la secretaría del centro docente antes del último día lectivo de la semana anterior a aquella en la que se pretenda hacer efectiva la baja o modificación.
- A las 9:00 horas los monitores/as acompañarán al alumnado a sus aulas.

##### **4.11.2. Comedor**

El Comedor Escolar es un servicio con plazas limitadas que se ofrece a las familias de los alumnos/as que lo precisan; sin embargo, su objetivo principal es continuar con la tarea educativa de todo Centro.

El servicio de comedor lo presta, la empresa CÁTERING EUREST ESCOLARES, contratada directamente por la Administración y no por el colegio. Dicha empresa aportará los menús, que previamente han sido aprobados por dicha Administración, y los monitores/as encargados de atender a los alumnos/as tanto en el momento de la comida como en el tiempo posterior a ésta hasta



las 16:00, hora en que finaliza este servicio. A principios de curso se comunicará a las familias el menú que habrá mensualmente.

Es obligatorio domiciliar todos los recibos por el banco.

En el caso de devolución de 2 mensualidades consecutivas se procederá a causar baja definitiva en el servicio durante el presente curso, creando precedente en su informe en cuanto a la oferta de plazas para el curso siguiente, adoptando la Dirección del centro las medidas que considere oportunas para evitar que se repita la situación.

En caso de encontrarse en situación de morosidad de algún recibo al comienzo del curso, perderá todos los derechos de acceso a las plazas de los servicios del Plan de Apertura.

Las ausencias aisladas de los comensales sin avisar no serán descontadas. Tendrán derecho a devolución aquellos alumnos/as que avisen con una semana de antelación al paso de recibos (último día de cada mes).

El comedor finaliza el último día lectivo en el mes de junio.

**Para la utilización del servicio de comedor escolar es necesaria la asistencia a las actividades lectivas del día.**

Para todos los otros servicios del Plan de Apertura (Aula Matinal), regirá lo mismo que especificado anteriormente.

#### **FUNCIONES DEL PERSONAL DE ATENCIÓN AL ALUMNADO EN EL SERVICIO DE COMEDOR**

Las funciones del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar son las siguientes:

- a) Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante su traslado al centro con comedor escolar.
- b) Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.
- c) Prestar especial atención a la labor formativa del comedor escolar: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor escolar.
- d) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del centro en relación con la atención al alumnado en el servicio de comedor.

#### **a) CONVIVENCIA. NORMAS DE COMPORTAMIENTO.**

Es condición indispensable para hacer uso del Comedor Escolar que el alumno/a pueda acomodarse a su funcionamiento y no dificulte la marcha del mismo, tanto por la actitud ante la comida como por la disciplina.

Los alumnos/as se comportarán de acuerdo con las normas que contempla nuestro Reglamento de Régimen Interno y la legislación vigente (Decreto 19/2007 de 23 de enero sobre “Medidas para la promoción de la Cultura de Paz y Mejora de la Convivencia”).

Será motivo de baja o sanciones en el comedor:

- No abonar las cantidades que les correspondan.
- Haber falseado datos para el acceso gratuito.
- Haber falseado datos para el ingreso voluntario.
- El manifestarse reiteradamente inapetente.
- El no atender las indicaciones de los responsables.
- El trato desconsiderado y descortés a compañeros/as, monitores/as y empleados/as:
  - Utilizando maneras y vocabulario inapropiado.
  - con acciones de indisciplina, injuria y ofensa contra los miembros de la comunidad educativa y personas relacionadas con el comedor.
  - Salir del colegio sin autorización previa.
  - Apropiación indebida de objetos del Centro o de otros alumnos/as.
- Deterioro de las instalaciones o dependencias.

Las sanciones por el incumplimiento de los deberes y las normas podrán ser:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito comunicada a los padres.
- Privación de realizar actividades de recreo.
- Realización de tareas de mejora del Centro.
- Reparación del deterioro provocado.
- Separación del alumno/a del resto del grupo en horas de comida.
- Privación del derecho de asistencia al comedor que podrá ser temporal o permanente.

Las sanciones serán aplicadas en primera instancia por los monitores/as. Los correspondientes órganos de gobierno del Centro velarán por el cumplimiento de estas normas y decidirán, en su caso, sobre la continuidad o no de un alumno/a en este servicio de Comedor. **Las expulsiones serán llevadas al Consejo Escolar.**

Los monitores/as del Servicio de Comedor son las personas encargadas de las actividades que se establezcan durante el tiempo de comedor (de 14:00 a 16:00 h.). Los alumnos/as deberán obedecer y respetar cuantas indicaciones y observaciones sean dadas por los mismos, tanto en el comedor como en el patio.

Los trabajadores/as de cocina no darán de comer a los niños/as. Los monitores/as podrán ayudar a los más pequeños/as o a algún alumno/a que realmente lo necesite.

Horario de recogida: de 15:00 a 15.45 h. Durante el Servicio de Comedor y fuera de esas horas, los alumnos/as usuarios de comedor no podrán salir del Centro, salvo que, por alguna causa justificada, algún familiar o persona debidamente acreditada acuda a recoger al mismo. En ese caso, será obligatorio comunicarlo a la persona encargada del Comedor y firmar la recogida anticipada. Los días de lluvia el alumnado de infantil permanecerá dentro del Centro.

Pasadas las 16:00 los monitores/as de comedor han terminado su jornada y no se pueden hacer cargo del alumnado y tampoco dejarlos solos/as por lo que se llamará a la policía para que se hagan cargo de ellos/as. Los alumnos/as que realicen actividades extraescolares pasarán a realizarlas.

Los correspondientes órganos de gobierno del Centro velarán por el cumplimiento de estas normas y decidirán, en su caso, sobre la continuidad o no de un alumno/a en este Servicio de Comedor Escolar, en el caso de incumplimiento de las mismas.

b) ENTRADA AL COMEDOR.

Al término de las clases a las 14:00h, los alumnos/as de infantil que coman en el comedor se habrán lavado las manos en el aula y serán recogidos en sus aulas por sus monitores/as correspondientes. Una vez colocados en fila pasarán lista para su control diario. El alumnado de comedor de primaria, igualmente se lavará las manos antes de salir, bajará con sus compañeros acompañados por su monitor/a, y harán filas junto al comedor. Cada tutor tendrá un control diario de la asistencia a comedor del alumnado usuario del servicio.

c) DURANTE LA COMIDA.

Al comedor se viene a comer, no queda al arbitrio de los niños/as lo que comen o dejan de comer: el menú es variado y equilibrado y las cantidades son las correspondientes a su edad. Será el monitor/a el que, por motivos de salud u otros motivos razonables decida que puedan dejar comida, teniendo siempre cuidado de que esto no se convierta en un hábito continuado.

La comida no debe tocarse con las manos, exceptuando la fruta. Se comerá usando correctamente los cubiertos, comiendo con educación, sin molestar a los demás, sin jugar con la comida o tirarla. No se debe hablar con la boca llena y siempre en voz baja y no golpear con los cubiertos para evitar un ruido excesivo y poder comer con tranquilidad. Si necesitan algo levantarán la mano para ser atendidos/as por el monitor correspondiente. Permanecerán sentados/as mientras no hayan acabado de comer.

Como norma general, los niños/as no permanecerán comiendo pasado el horario del turno de comida. Abandonarán el comedor y se informará a la familia de esto. No es beneficioso mantener a un alumno/a caprichoso o con poco apetito delante de un plato durante dos horas.

Si el alumno/a incumple alguna de estas normas de forma reiterada se le sancionará con una falta. Si acumula tres en un trimestre se le mandará a comer a casa durante una semana.

Si estas faltas se acumulan de forma reiterada se puede proceder a la expulsión del comedor. Incluso si la falta es muy grave se podrá expulsar definitivamente del comedor.

Los monitores/as tomarán nota de estas faltas y la Dirección lo comunicará a los padres.

d) DESPUÉS DE LA COMIDA.

Los alumnos/as permanecerán en el patio atendidos por sus monitores/as y participando en las actividades y juegos que se planteen, durante todo el horario no lectivo.

Los alumnos/as no podrán entrar en las aulas.

e) DERECHOS DE LOS ALUMNOS/AS.

- Recibir una alimentación adecuada en cantidad y calidad.
- Participar en las actividades formativas y recreativas que se realizan en el tiempo posterior a la comida.
- Exponer ideas y sugerencias que mejoren la calidad de los servicios ofrecidos.
- Recibir atención por parte de los monitores/as.
- Ser respetados física y moralmente.

- Comer en las condiciones higiénicas adecuadas.
- Solicitar la concesión de ayudas a los organismos competentes en el caso de necesidad económica.
- Recibir información del menú anual.

f) DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS.

- Cumplir las normas higiénicas.
- Guardar el debido respeto hacia los compañeros/as, así como a los trabajadores/as del comedor.
- Cuidar el material del comedor.
- Seguir las normas de funcionamiento que los monitores/as.
- Cumplir con el horario de comedor permaneciendo en el Centro o en el momento que finaliza el servicio.
- No se podrá utilizar el servicio de comedor si no se asiste a clase por la mañana, salvo que se justifique convenientemente su ausencia en Secretaría, por donde deberá pasar obligatoriamente.
- Si algún alumno/a asiste al colegio por la mañana pero no va a hacer uso del servicio de comedor, deberá notificarse a la tutoría y al Catering en horario de atención al público.

g) DEBERES DE LOS PADRES/MADRES.

- Informarse de la alimentación que recibe su hijo/a, así como de su relación afectiva con el monitores/as y el compañeros/as.
- Inculcar a sus hijos/as hábitos higiénicos y alimenticios correctos, así como los modos de comportamiento adecuado.
- **Informar a la administración del comedor** aportando los justificantes médicos necesarios referentes a medicaciones e intolerancias a algún tipo de alimento. Debido al carácter educativo del servicio, se procurará que los alumnos/as coman de todo lo que se les pone, no cambiándose ningún menú a ningún alumno/a, salvo prescripción facultativa u otros motivos relevantes, para lo que se aportarán los justificantes necesarios a criterio de la administración del comedor y de la legislación vigente en cada momento.
- Durante el horario de comedor y para no interferir en su trabajo, no podrán dirigirse bajo ningún concepto a los trabajadores/as del comedor. Para cualquier asunto relacionado con el mismo, deberán dirigirse al catering o a la Dirección del Colegio, en función de la naturaleza del asunto.
- Abonar puntualmente las mensualidades como se ha indicado anteriormente.
- Para darse de baja en el comedor se notificará con suficiente antelación a la Dirección del Colegio y principalmente a la empresa del Catering, para evitar que facture el servicio de comedor del que no se está haciendo uso.
- Si algún alumno/a tiene que ausentarse del Centro en horario de comedor, tendrá que venir a recogerle obligatoriamente alguna persona mayor de edad debidamente autorizada por los padres o tutores legales (Impresos en página web) e identificándose ante los monitores/as.

Por último, para mantener las condiciones higiénicas de este servicio nadie, ni incluso los monitores/as, entrarán en la parte de la cocina, recogiendo los alimentos a través del mostrador. Al término de la comida, los monitores/as recogerán platos y cubiertos.

4.11.3. Actividades Extraescolares

Los centros docentes públicos podrán mantener abiertas sus instalaciones hasta las 18:00 horas con excepción de los viernes, en los que el cierre se realizará a las 16:00 horas, con la finalidad de programar actividades de refuerzo y apoyo, dirigidas al alumnado que presente dificultades de aprendizaje u otras que aborden aspectos formativos de interés para el alumnado, de ocio, lectura, deporte, música, artes plásticas, educación para la salud, primeros auxilios, informática e idiomas.

Los Consejos Escolares de los centros determinarán la idoneidad de las actividades ofertadas en función de la edad del alumnado.

Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas y en ningún caso formarán parte de su proceso de evaluación para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.

La participación en las actividades extraescolares deberá solicitarse por meses completos. La baja en dichas actividades se solicitará a la dirección del centro con la antelación de, al menos, una semana al inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la misma.

En Secretaría, tablón de anuncios y página web, estarán disponibles las actividades ofertadas y su horario.

El horario para la realización de actividades extraescolares será de lunes a jueves de 16:00 a 18:00 horas. Serán impartidas por monitores/as contratados/as por las empresas cesionarias.

Las normas de funcionamiento serán atendiendo a las recogidas en este ROF de forma general.

#### **4.11.4. Suspensión del derecho al Aula Matinal, Comedor o Actividades Extraescolares**

Se suspenderá el derecho de asistencia al aula matinal, comedor y/o actividades extraescolares al alumnado que:

- después de varios apercibimientos (oral o escrito) a las familias comunicando la falta grave de su hijo/a en alguna de estas actividades, no se lleve a cabo la corrección de la misma reiterando la conducta contraria o grave a las normas de convivencia del centro.
- Cuando las familias devuelvan 2 recibos consecutivos o por el impago de dos meses consecutivos en actividades extraescolares

#### **ACCESO AL CENTRO DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO, EN HORARIO LECTIVO, EN HORARIO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, PARA LA ASISTENCIA A TUTORÍAS, ETC**

- La entrada y salida de las familias al centro en horario lectivo y durante el servicio de comedor y tutorías, serán controladas por el conserje. Se hará uso del timbre de entrada.
- Las familias podrán entrar al centro atendiendo a las siguientes normas:
  - A partir de las 9:00 horas bajo la supervisión del conserje.
  - En ningún caso, **ningún familiar está autorizado a abrir las puertas del centro.**

- Previa petición de cita en Secretaría y/o a través del propio alumnado (según modelo que facilitarán los tutores/as). Se evitará tratar temas de tutoría en Jefatura de Estudios sin previamente haber tratado el asunto en cuestión con el tutor/a en horario de tutoría (lunes de 16:00 a 17:00 horas).
- Previa llamada telefónica para recoger al alumnado por motivos de enfermedad, accidente,... dejando el justificante correspondiente firmado al conserje.
- Previa llamada telefónica de la Dirección del centro.
- **En horario de Secretaría, lunes, martes y jueves de 09.10 a 09.40 horas**
- **En horario de Jefatura** de atención a las familias previa cita de **11.00-11.30 h.**
- **En horario de Dirección** de atención a las familias previa cita de **9:15 a 10:00 horas.**
- En horario de tutoría los lunes de **16:00h a 17:00h.** Se recomienda que se solicite previamente al tutor/a cita para evitar esperas y posibilitar al tutor/a planificar la tutoría. Pasada las 17:00 horas los tutores/as podrán concluir la tutoría en virtud del cumplimiento de su horario.
- Durante el horario de recreo (de 11.30 a 12.00 h) el alumnado no podrá ser recogido por sus familiares.
- Durante el horario lectivo para participar en actividades organizadas por el centro, previa solicitud del Equipo Directivo e informado el conserje.
- Durante el horario lectivo para participar en actividades de aula, previa invitación del tutor/a y estando el Equipo Directivo e informado el conserje.
- 

La entrada y salida de las familias al centro en horario de actividades extraescolares serán controladas por las monitoras, siendo estas quién abran y cierren la puerta de entrada y se encarguen de la entrega en el aula del alumnado a sus familiares.

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

### **5.1. INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.**

Las instalaciones y recursos materiales del Centro son todos aquellos que, bien por dotación de la Consejería, por adquisición propia o por donación de cualquier entidad, se encuentran en el Centro para uso de toda la Comunidad Educativa y cuya utilización debe redundar en una óptima organización y funcionamiento del Centro.

### **5.2. CONSERVACIÓN Y ORGANIZACIÓN.**

Se velará por la adecuada conservación de los recursos e instalaciones, con especial atención por el uso y cuidado de los mismos. Es obligación, por tanto, de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa cuidar y colaborar en su mantenimiento.

La responsabilidad última de los recursos e instalaciones recae en el Consejo Escolar. La gestión de ellos será llevada a cabo por el Director/a, que delegará en el Secretario/a la conservación y utilización de los recursos y el mantenimiento de las instalaciones, mientras que la utilización de las instalaciones será delegada en el Jefe/a de Estudios (Dirección).

El Secretario/a del Centro arbitrará las medidas oportunas para la prevención, detección y reparación de los posibles desperfectos. Los materiales pertenecientes a los ciclos serán gestionados y organizados por los respectivos coordinadores de ciclo, por delegación del Secretario/a.

### 5.3. UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES Y MATERIALES DEL CENTRO POR EL PROFESORADO.

El profesorado podrá utilizar las instalaciones y recursos del Centro para todo aquello relacionado con su práctica educativa. Las instalaciones y recursos propios de los Ciclos, serán gestionados por los Coordinadores de Ciclo, debiéndose consensuar su uso por otros miembros del sector del profesorado ajeno a dicho Ciclo. Los conflictos presentados serán resueltos por el Jefe/a de Estudios (Dirección).

### 5.4. UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES Y MATERIALES DEL CENTRO POR EL ALUMNADO.

#### 5.4.1. Instalaciones

Como norma general:

- El alumnado respetará escrupulosamente todo el material del centro (mesas, sillas, puertas, grifos, edificio...).
- Igualmente deben cuidar la limpieza del centro, evitando ensuciarlo indebidamente.
- Todo material roto o deteriorado por negligencia, deberá ser repuesto o pagado por quien lo haya roto o deteriorado.
- El alumnado cuidará también su propio material, sus libros, cuadernos, etc., e igualmente respetarán el material de los demás compañeros/as.
- El alumnado deberá estar pendiente de sus prendas de ropa y no abandonarlas en cualquier parte. Se recomendará identificar cada prenda con su nombre escrito o bordado.
- El profesorado y personal del Centro procurará que el alumnado no olvide sus prendas de ropa, pero no será responsable de su pérdida.

#### a) Horario matutino y vespertino.

El alumnado tanto individualmente como colectivamente podrá utilizar las instalaciones y materiales del Centro las mañanas dentro del Plan de Apertura y comedor, así como actividades extraescolares. No podrán usar los materiales que encuentren en las aulas o las de los ciclos.

Las aulas o espacios utilizados en ese horario citado anteriormente deberán quedar limpios y recogidos para su uso posterior en horario lectivo.

#### b) Horario lectivo.

- **Biblioteca de aula:**

Los tutores/as serán los responsables del préstamo y control de dichos libros.

- **Biblioteca del centro:**

La Coordinadora de Biblioteca realizará un horario de visita a la biblioteca para todos los cursos. Si no se hace uso de él, otro curso puede acceder a la biblioteca y utilizarla.

No se deberá dejar solo al alumnado en la biblioteca y menos que ellos mismos cojan los libros sin permiso.



Los libros de la biblioteca deberán dejarse en el mismo sitio donde se cogieron. La biblioteca deberá quedar en perfecto orden al término de su uso.

- **Despachos administrativos.**

Serán espacios de uso exclusivos por el Equipo Directivo y profesorado del centro, así como del personal no docente del mismo y tantas otras personas soliciten previa cita o petición al conserje para audiencia o atención del personal requerido.

El alumnado que haga uso de alguno de estos espacios será bajo el permiso del profesorado y siempre que haya persona adulta para su atención.

- **Sala de profesorado:**

Su uso atenderá a las siguientes normas:

- Será de uso exclusivo del profesorado del centro, así como del personal no docente que por necesidades de trabajo tengan que hacer uso de ella.
- No podrá impartirse clases con alumnado en la sala de profesorado, así como no podrá permanecer ningún alumno/a en ella sin compañía de su maestro/a que por algún motivo justificado tenga necesidad de ello.
- Será responsabilidad de todo el profesorado el mantenimiento y orden, así como el uso de los aparatos informáticos y eléctricos que en ella existen.
- Todo el material existente en la sala de profesorado que por alguna circunstancia salga de la misma, deberá ser devuelto el mismo día.

- **Secretaría y archivo:**

La Secretaría del centro atenderá a las siguientes normas de funcionamiento:

- Horario de atención al público: Se establecerá a comienzos de curso de acuerdo al horario lectivo del Secretario/a del centro.
- Serán responsables de la Secretaría del centro el Director/a, el Secretario/a, el monitor/a escolar administrativo/a y el conserje de acuerdo a sus responsabilidades atribuidas: descarga y guarda de material, adquisición de material bajo la supervisión del Secretario/a, cuales otras les sean encomendadas por la Dirección de centro.

Sistema de adquisición de material fungible:

- Al comenzar el curso se facilitará material fungible general al profesorado en cantidad suficiente: tijeras, grapadora, bolígrafos, clips, pen drive...
- Reposición de material fungible: Se registrará la utilización de dicho material en el documento destinado para ello.
- No se podrá consultar los archivos sin previa autorización del Secretario/a del centro o Director/a en su ausencia.

Sistema de adquisición de material de secretaría:



Todo el material que se encuentra en secretaría, tal como la guillotina, plastificadora, etc, que es para el uso del todo el profesorado, será devuelta a la secretaria antes de terminar la jornada laboral.

- **Conserjería:**

Atendiendo a las siguientes normas:

- El profesorado dejará en su casillero correspondiente el material que necesite fotocopiar facilitando suficientemente lo requerido al conserje. Para ello, rellenarán una hoja de pedido de fotocopias, indicando el curso, cantidad y fecha. Las fotocopias se realizarán por orden de llegada y dentro del horario establecido a tal fin.
- Las fotocopias podrán ser requeridas por el alumnado previa petición al conserje.
- Todo lo que se necesite de conserjería será siempre solicitado al conserje del centro.

- **AMPA.**

**El horario del AMPA es los martes de 09:00 a 09.30 horas, pudiéndose ampliar por motivos de organización.**

- **S.U.M.**

- Se hará uso según cuadrante facilitado por Jefatura de Estudios donde cada curso se coordinará para el mismo.
- La Sala de Usos Múltiples, previa reserva, podrá ser utilizada para charlas educativas, actuaciones conmemorativas, exposiciones, proyecciones de películas y vídeos educativos, reuniones del profesorado, etc.
- Su uso estará supeditado a las normas generales de convivencia del centro recogidas en este ROF y en el Plan de Convivencia. Será responsabilidad de su mantenimiento y/o arreglos de las posibles averías de estas aulas las personas que hagan uso de ella en coordinación con el Equipo Directivo.
- Su apertura y cierre estará a cargo del conserje.

- **Aula de pequeños grupos 1 Y 2.**

Las aulas de pequeños grupos están destinadas al apoyo de la maestra de PT y AL de aquel alumnado que necesite de esta ayuda.

- **Aula de pequeños grupos 3.**

Utilizada para la orientadora.

- **Aula de pequeños grupos 4.**

Utilizada para almacén de recursos digitales.

- **Aula de recursos.**

Utilizada provisionalmente como sala de almacenaje y actividades extraescolares.

- **Gimnasio.**
  - Será de uso prioritario para el profesorado de educación física.
  - Todos los cursos del Centro desde Infantil y de Primaria, si hubiera disponibilidad, gozarán de un horario para el uso del gimnasio.
  - Se utilizará para actividades extraescolares si así es requerido y con la responsabilidad de su mantenimiento y cuidado por parte de los monitores/as y/o la empresa de las mismas.
  - Será de uso extraordinario cuando por necesidades de espacio para llevar a cabo cualquier tipo de actividad educativa recogida en el Plan de Centro sea necesario.
  - La apertura y cierre del almacén del gimnasio quedará a cargo del conserje al comenzar y finalizar el horario lectivo. La apertura y cierre del gimnasio en horario no lectivo correrá a cargo del monitor/a de la empresa de extraescolares.

**c) Horario no lectivo.**

- **Plan de Apertura: comedor escolar, aula matinal y actividades extraescolares.**

Apartado 4.12. de este ROF.

**5.4.1.1. La Biblioteca Escolar**

Entendemos la biblioteca escolar como un espacio educativo que provee de recursos curriculares a los alumnos, a los profesores y a las familias facilitando oportunidades para el aprendizaje, el enriquecimiento personal y comunitario, así como el ocio y la creatividad.

***Principios básicos de la biblioteca escolar***

La biblioteca es, ante todo, un lugar de aprendizaje, de encuentro y comunicación, integrada en el proceso pedagógico para favorecer la autonomía y responsabilidad del alumno.

La gestión de la biblioteca ha de ser centralizada, si bien en permanente contacto y colaboración con las bibliotecas de aula.

La biblioteca ha de estar abierta al exterior, relacionándose con su entorno social y cultural, colaborando con otras instituciones y utilizando las nuevas tecnologías que le permiten estar en conexión con cualquier otra biblioteca o centro educativo.

***Funciones de la biblioteca escolar***

- Recopilar toda la documentación existente en el centro, así como los materiales y recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte.
- Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables. Hacer posible su uso cuando se necesiten, mediante un sistema de información centralizado.
- Establecer canales de difusión de la información en el centro educativo, contribuyendo a la creación de una fluida red de comunicación interna.
- Difundir entre alumnos y profesores información en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias. Ofrecerles asistencia y orientación.

- Constituir el ámbito adecuado en el que los alumnos adquieran las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información. Colaborar con los profesores para la consecución de los objetivos pedagógicos relacionados con este aspecto.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.
- Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos y fomentar su uso por parte de alumnos y profesores.

#### ***El responsable de biblioteca y el equipo de apoyo.***

Las funciones que ha de cumplir la biblioteca se basan inexcusablemente en la existencia de un equipo de biblioteca que tiene una labor no sólo técnica sino también pedagógica, ofreciendo a los alumnos todas las oportunidades para el uso adecuado de las fuentes de información y el acceso a la lectura como forma de entretenimiento y medio de enriquecimiento personal.

Así, las **funciones del responsable** de biblioteca serán:

- a) Elaborar en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- c) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- d) Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- e) Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- f) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- g) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- h) Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- i) Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

Por su parte, el **equipo de apoyo** será fijado por cada centro docente en función de sus necesidades y del de uso de la biblioteca. Se encargará, entre otras funciones, de:

- a) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- b) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- c) Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- d) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

- Funciones de la Dirección y de la Jefatura de Estudios.

La dirección designará a una persona docente como responsable, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.

La jefatura de estudios asignará la dedicación horaria que se estime oportuna dentro de su horario individual, respetando, en todo caso, lo establecido en la orden del 20 de agosto del 2010.

#### **Marco normativo**

El **artículo 128.2 c) de la Ley 17/ 2007** de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, dispone que el Reglamento de Organización y Funcionamiento de cada centro docente, teniendo en cuenta sus características propias, contemplará, entre otros aspectos, la organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del mismo, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

Este aspecto se ha desarrollado, para los colegios de educación primaria y de educación infantil y primaria, en el **artículo 24.2 c)** de su Reglamento Orgánico, aprobado por el **Decreto 328/ 2010**, de 13 de julio.

En la **Orden 20 de agosto de 2010**, en su capítulo IV se hace mención en el punto 1.- artículo 13, que en el horario individual del profesorado se podrá dedicar a: 2.h) organización y funcionamiento de la biblioteca escolar. Y en el punto 3, en la parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinado a horario flexible: h) organización y funcionamiento de la biblioteca escolar

A fin de concretar determinados aspectos sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares en los centros educativos la dirección general de ordenación educativa dicta la **instrucción de 30 de junio de 2011**.

#### **OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

- a) Gestionar técnicamente la biblioteca escolar como recurso eficaz para la comunidad educativa.
- b) Dinamizar la biblioteca escolar como centro de recursos y aprendizaje integrado en el currículo escolar.
- c) Despertar en niños y niñas el deseo de leer y fomentar el hábito lector a través de proyectos de centro y aula.
- d) Incorporar a los miembros de la comunidad escolar al uso de la biblioteca escolar con fines diversos favoreciendo su participación en las actividades.

#### ***Normas de nuestra Biblioteca Escolar:***

- ☺ Los alumn@s no entrarán en la biblioteca hasta que la persona encargada esté presente. Si van con algún profesor/a esperarán a que llegue. Nunca deben quedarse solos.
- ☺ Se debe mantener una conducta adecuada. La biblioteca es un lugar para estudiar, para buscar información, para disfrutar de la lectura. Respeta a los demás.
- ☺ Debes cuidar los libros. No escribas en ellos, no arranques tejuelos. Si pierdes o dañas los libros, tendrás que reponerlos.
- ☺ En caso de duda sobre la ubicación de los libros, no los dejes sobre la mesa o en cualquier estantería. Llévalo a la mesa de préstamos. Recuerda que un libro mal colocado impide su localización y, por tanto, su uso por otro lector.
- ☺ Las sillas y las mesas deben quedar ordenadas y recogidas.
- ☺ Por motivos de higiene y para preservar las colecciones, no está permitido entrar con comida o bebida.

- ☺ Ningún miembro de la comunidad educativa podrá retirar material de la biblioteca sin que este quede convenientemente anotado para lo que deberá presentar el carné de usuari@. El profesorado puede hacerse el préstamo personalmente siempre que conozca el programa Abies en cuanto a préstamos y devoluciones.
- ☺ El periodo inicial de préstamos será de una semana, pudiéndose pedir una prórroga.
- ☺ En beneficio de todos los usuarios, se ruega la devolución de los libros prestados en el plazo establecido.
- ☺ Los recursos son limitados. Utilízalos pensando también en los demás.
- ☺ A la entrada de la biblioteca hay un BUZÓN DE SUGERENCIAS para proponer la adquisición de libros, CDs,..., sugerir mejoras, dar tu opinión, etc.

Las sanciones por daño total o parcial, pérdida, o mal comportamiento en la biblioteca quedan recogidas en el reglamento del Plan de Centro y son los siguientes:

❖ Daño:

- a) Libro escrito con lápiz: al ser daño reparable, susceptible de corregirse mediante borrado del mismo por aquel que lo ocasionare. Se aplicará una suspensión de un mes
- b) Libro escrito con bolígrafo, rotulador, etc.: al ser daño irreparable, se aplicará la sanción de reponer la obra o abonar en efectivo el valor de reposición de la misma.
- c) Sustracción de hojas, capítulos, ilustraciones, láminas, suplementos, etc.: se sancionará con la reposición de la obra o abonar en efectivo el valor de reposición de la misma.
- d) Para los casos b) y c) en ocasión de no ocurrir ni la reposición ni el pago por parte del infractor en el término de dos semanas, corresponderá suspensión por un año por parte de la biblioteca. Dicha sanción le será notificada por la biblioteca.

❖ Pérdida:

Se exigirá la reposición de la misma obra; en caso de no ser esto posible se acordará con la biblioteca una sanción económica teniendo en cuenta el valor del ejemplar extraviado. De no ocurrir ni la reposición ni el pago por parte del infractor en el término de dos semanas, corresponderá suspensión por un año por parte de la biblioteca. Dicha sanción le será notificada por la biblioteca.

❖ Mal comportamiento del alumno/a:

De acuerdo con el tutor/a se le impondrá una sanción acorde con la gravedad de los hechos. Se intentará siempre que las sanciones consistan en trabajos de ayuda y colaboración en la biblioteca. De reincidir el mal comportamiento se le expulsará de la biblioteca y no podrá participar en actividad alguna durante el tiempo que estime oportuno los responsables de biblioteca, tutor/a y equipo directivo. Si la falta fuera extremadamente grave pasaría a ser la comisión de convivencia quien decidiera sobre la sanción.

**PLAN ANUAL DE ACTUACIONES  
DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR CURSO 2023/2024 (ANEXO I)**

#### 5.4.2. MATERIALES

- **Material fungible:**

El uso de este material seguirá las normas contempladas para ello en el apartado 5.4.1. de este ROF.

- **Ordenadores:**

El uso de los ordenadores de la sala de profesorado debe estar orientado básicamente hacia la consulta en la red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente. Partiendo de la base de que los ordenadores son utilizados por personas adultas sabemos que su uso será racional, por lo que a priori sólo se concretarán las siguientes normas elementales de uso:

- Cada maestro/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si se encontrase alguna anomalía, deberá comunicarlo al Secretario/a, responsable del material. También habrá un tablón junto a los ordenadores para comunicar incidencias.
- Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse deberá comunicarlo igualmente.
- No está permitido el cambio de configuración de los equipos.
- El Secretario/a del centro se hará cargo de apagar los ordenadores de la Sala de Profesorado al finalizar el horario lectivo.

- **Fotocopiadoras:**

Se atenderá a las mismas normas de funcionamiento recogidas en el punto 5.1.11.

- Fotocopiadoras de Secretaría: Será de uso tanto del Equipo Directivo, conserje y profesorado que lo necesite. El Equipo Directivo establecerá las medidas oportunas para el control y registro del número de fotocopias para cada persona.

#### 5.5. CESIÓN DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS.

El director/a del Centro podrá prestar o alquilar las instalaciones y los recursos del Centro de acuerdo con las disposiciones legales vigentes:

En aplicación de la Orden de 17 de abril de 2017 (BOJA 78, 26 de abril de 2017), por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar y de la Orden de 27 de marzo de 2019 (BOJA 70, 11 de abril de 2019), por la que se modifica la orden anterior, y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 26, Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos.

- Las operaciones de cierta importancia deben ser informadas positivamente por el Consejo Escolar, previamente.

- A las instituciones públicas, sin afán de lucro, se les prestarán las instalaciones y los recursos según lo reglamentado para el Ayuntamiento/Junta de Andalucía.

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

### **6.1. TIEMPOS DE RECREO.**

Apartado 4.3.2. de este ROF.

### **6.2. ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**

A principio de curso se adjudicarán las aulas a cada grupo.

Las entradas y salidas, recreos incluidos, se realizarán en orden, estando los alumnos/as acompañados por su tutor/a. Cuando las clases finalicen el alumnado será recogido por sus padres/madres o tutores legales.

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

### **7.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR.**

Cada cuatro años los equipos docentes estudiarán y elegirán los libros de texto y materiales curriculares que consideren más adecuados. Los libros de texto elegidos no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años contados desde la última sustitución realizada en el marco de este programa, salvo en el primer ciclo de primaria, donde se renovarán cada año por tratarse de un material que no puede volver a utilizarse. Para el alumnado con necesidades educativas especiales, diagnosticado como tal, los materiales curriculares adaptados utilizados por este alumnado podrán ser renovados todos los cursos, en caso de que no puedan ser utilizados en cursos sucesivos por otros alumnos y alumnas.

Antes del 15 de julio de cada año se grabará en el sistema Séneca la relación de alumnos/as inscritos en cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria en los que corresponda la dotación de libros de texto, así como la de aquellos que no deseen ser incluidos en el programa de gratuidad.

Si trascurrido el plazo de los cuatro años necesario para la sustitución, el centro opta por la continuidad de los mismos, podrá renunciar a la sustitución y proceder a la reposición. Según la legislación: “los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de 4 años establecido. Así mismo podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando el grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos”.

### **7.2. BENEFICIARIOS.**

Serán beneficiarios del Plan de Gratuidad de libros todos aquellos alumnos y alumnas de que cursen la enseñanza obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía sostenidos con fondos públicos. El representante legal del alumno/a que no desee acogerse a este Plan en un determinado año académico, lo comunicará al centro en modelo oficial (Anexo I de la Orden).



### 7.3. OBLIGACIONES DEL ALUMNO/A.

El alumnado dispondrá de los libros en régimen de préstamo. Los libros son propiedad de la Administración y, una vez acabado el curso, quedarán en el centro donde el alumno/a esté cursando las enseñanzas de forma que pueda ser utilizado por otros alumnos/as en años sucesivos.

El alumnado beneficiario queda obligado a un uso cuidadoso de los mismos y a reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de baja en el centro si se produce su baja por traslado.

El alumno/a beneficiario tendrá que cumplir con las siguientes normas:

- No se podrán hacer anotaciones ni responder a actividades o cuestionarios (marcar actividades, etc.), en ningún lugar del texto, a no ser que sean con lápiz de grafito y de forma suave.
- El subrayado, si se hace, será igualmente con lápiz de grafito con objeto de que sea borrado.
- En ningún caso se utilizarán rotuladores fluorescentes, bolígrafos u otros que marquen y no puedan eliminarse con goma de borrar (no se utilizarán bolígrafos que llevan gomas incorporadas para los mismos, pues dejan marcas importantes).
- Todas las páginas del texto deberán permanecer limpias y sin romper por ningún sitio.

### 7.4. EXCLUSIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación por parte de sus representantes legales de reponer el material deteriorado o extraviado. Mientras no se reponga o abone su importe quedará excluido del Plan de Gratuidad. Si sucediera en el último curso de primaria se comunicará este hecho al instituto donde el alumno/a se traslade y a la Administración Educativa, y en su expediente aparecerá reflejado la deuda que contraen con la Administración.

### 7.5. REGISTRO DE LOS LIBROS DE TEXTO.

Todos los libros serán registrados por el centro e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno/a que lo tenga en préstamo cada curso escolar.

Estos libros se les entregarán a las familias mediante un contrato de mantenimiento y cuidado de dichos libros. Documento anexo.

### COMPROMISO DE LOS LIBROS DE PRÉSTAMO

D/Dª \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_

Padre/madre del alumno \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_


asumo la responsabilidad de hacer un uso cuidadoso de los libros de texto de todos los trimestres del área/áreas

\_\_\_\_\_



que el centro me ha donado en situación de préstamo para el curso 2019/2020, ya que libros son propiedad de la Administración, comprometiéndome a cuidarlos y a devolverlos cuando finalice este curso escolar de forma que pueda ser utilizado por otros alumnos/as en años sucesivos. y tomando la responsabilidad de reponerlos en el caso que se hiciera un mal uso o un deterioro significativo de los mismos. Del mismo modo, las familias deberán reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de baja en el centro si se produce su baja por traslado.

El alumno/a beneficiario tendrá que cumplir las siguientes normas:

- - No se podrán hacer anotaciones ni responder a actividades o cuestionarios (marcar actividades, etc.), en ningún lugar del texto, a no ser que sean con lápiz de grafito y de forma suave.
- - El subrayado, si se hace, será igualmente con lápiz de grafito con objeto de que sea borrado.
- - En ningún caso se utilizarán rotuladores fluorescentes, bolígrafos u otros que marquen y no puedan eliminarse con goma de borrar (no se utilizarán bolígrafos que llevan gomas incorporadas para los mismos, pues dejan marcas importantes). 
- - Todas las páginas del texto deberán permanecer limpias y sin romper por ningún sitio.

#### EXCLUSIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación por parte de sus representantes legales de reponer el material deteriorado o extraviado. Mientras no se reponga o abone su importe quedará excluido del Plan de Gratuidad. Si sucediera en el último curso de primaria se comunicará este hecho al instituto donde el alumno/a se traslade y a la Administración Educativa, y en su expediente aparecerá reflejado la deuda que contraen con la Administración.

Firmado: \_\_\_\_\_

#### 7.6. REVISIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

El tutor/a vigilará que las normas de cuidado de los libros por parte del alumnado expuestas anteriormente se lleven a cabo y para ello las dará a comienzos del curso a los propios alumnos/as y a los padres/madres de los mismos. El tutor/a amonestará al alumno/a en el momento en que observe una actuación o uso inapropiado de los textos e informará a los tutores legales del alumnado de esta actuación.

Los tutores/as entregarán a la jefatura de estudios en la segunda quincena de junio los libros que consideren están en mal estado. Antes del 30 de junio el Consejo Escolar comunicará a los tutores legales de los alumnos/as la obligación de reponer el material estropeado en un plazo no inferior a diez días contados a partir de recibir dicha comunicación. De no responder, el alumno/a será sancionado tal como se explicó en el anterior punto 7.4.

## 8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO. (ANEXO)

El **Plan de Autoprotección del Centro** es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

En el caso de centros docentes públicos, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta (art. 4.2 de la Orden de 16 de abril de 2008).

El Plan de Autoprotección debe estar registrado en la aplicación informática Séneca. Sus datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovado sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Una copia se dispondrá a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Asimismo, deberán notificarlo enviando otra copia del Plan al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro.

En este apartado del ROF, deberá recogerse el procedimiento establecido por la dirección del centro para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.

Igualmente se recogerá la **realización de simulacros de evacuación de emergencia**, al menos una vez en cada curso escolar, conforme establece el art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008.

La persona titular de la dirección designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como **coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andalúz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente, cuyas funciones serán las recogidas en el art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

Al profesorado de educación infantil y primaria que ejerza la función coordinadora en los centros públicos se le asignará, para el desempeño de la misma, el horario destinado a atender el cuidado y vigilancia de los recreos, así como el horario no lectivo de obligada permanencia en el centro, sin perjuicio de las actividades propias de la tutoría y de su asistencia a las reuniones que correspondan de los órganos de gobierno, participación y coordinación docente del centro.

Las **funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas al plan de autoprotección del instituto son:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales que establecía en su artículo 9 la Orden de 16 de abril de 2008 ha quedado sin efecto según se establece en el punto 3 de las “Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de los institutos de educación secundaria, aprobado por el Decreto 327/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado”, por lo que las funciones que se establecían para dicha Comisión serán competencia del Consejo Escolar.

Las **funciones del Consejo Escolar** (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la autoprotección son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la

cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

#### **9. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 26.5.**

Los centros evaluarán:

- 1- Su propio rendimiento.
- 2- Los procesos de enseñanza aprendizaje.
- 3- Los resultados del alumnado.
- 4- La medidas para la prevención de las dificultades del aprendizaje.

El resultado se plasmará en la Memoria de Autoevaluación. Esta memoria la elaborará el equipo de evaluación; será aprobada por el Consejo Escolar con las aportaciones del Claustro. Deberá incluir:

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

Deberá estar grabada en el sistema Séneca antes del 30 de junio (art. 6 de la Orden), con una ampliación del plazo hasta el 31 de octubre.

Art. 29 del Decreto 328 citado anteriormente:

La Agencia de Evaluación Andaluza (AGAEVE) desarrollará también planes de evaluación sobre:

- 1- Los procesos educativos.
- 2- Los resultados obtenidos.
- 3- La organización, gestión y funcionamiento del centro.
- 4- Las actividades de enseñanza y aprendizaje.

En esta evaluación exterior se tendrá en cuenta:

- 1- Las conclusiones tenidas en las anteriores evaluaciones.
- 2- Los resultados de la autoevaluación del centro.
- 3- La situación socioeconómica y cultural de las familias y del alumnado.
- 4- Los recursos que dispone el centro.

Para la realización de la Memoria de Autoevaluación que hace el Centro existirá un equipo de evaluación que estará integrado, al menos por el Equipo Directivo, un profesor/a, un padre/madre y un miembro del personal de administración y servicios. Serán nombrados dentro del Consejo Escolar de entre sus miembros anualmente y de forma voluntaria.

La Consejería publicará periódicamente los resultados de las evaluaciones.

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

En base a la instrucción de 4 DE DICIEMBRE DE 2023 DE LA VICECONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL SOBRE DETERMINADOS ASPECTOS PARA LA REGULACIÓN DEL USO DE LOS TELÉFONOS MÓVILES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS,

El alumnado no podrá traer teléfonos móviles al Centro. Su uso está prohibido en el alumnado durante la jornada escolar, entendida ésta como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, salvo que esté expresamente previsto para determinados momentos con fines exclusivamente didácticos definidos y decididos por el docente del área.

En casos excepcionales, tales como custodias compartidas con cambio temporal de domicilio, bajo responsabilidad de los tutores legales, el alumnado podrá transportar el móvil apagado en su mochila. Estas circunstancias personales tendrán que ser debidamente justificadas y acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado, asumiendo la responsabilidad de uso o pérdida.

En el caso de detectar un dispositivo móvil en el alumnado, se le retirará. La retirada del dispositivo se efectuará en las dependencias administrativas del centro o en alguna otra de cualquier miembro del equipo directivo en presencia de, al menos, dos miembros del mismo y solicitando al alumnado que proceda a apagar el teléfono móvil. El teléfono móvil retirado será depositado en el despacho de la dirección del centro que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado

No se permitirá el uso de aparatos electrónicos del alumnado en el centro.

#### **NORMAS DE USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PARA EL PROFESORADO. DECÁLOGO.**

- Siempre hay que apuntarse en la hora de "registro de préstamos"
- Recoger y devolver los dispositivos es responsabilidad del docente.
- No dejaremos a los alumnos solos en el lugar donde se realizan los préstamos (almacenes dispositivos)
- Evitar las prisas, debemos planificarnos para dejarlo todo como nos lo encontramos.
- Dejar todos los equipos en su lugar y enchufados.
- No dejar los equipos desordenados.
- Si algo se rompiera, hay que notificarlo al Coordinador TDE
- Puntualidad a la hora de devolver los equipos, es probable que otro compañero necesite usarlo.
- No se podrá manipular el hardware ni el software ya instalado
- No usar los dispositivos electrónicos cerca de agua o alimentos.

#### **NORMAS DE USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PARA EL ALUMNADO.**

- Cuidar el equipamiento y hacer un buen uso de este para que todos podamos disfrutarlo.
- Los ordenadores son de uso exclusivamente educativo, en horario lectivo y bajo la supervisión del docente.
- Prohibido crear, compartir, consultar, ... páginas web, videos, fotos... que no hayan sido autorizados por el docente. (FALTA GRAVE)
- No usar los dispositivos electrónicos cerca de agua o alimentos.

- Si algo se rompiese o perdiese, hay que notificarlo al maestro/a.

El incumplimiento de la norma será considerado una falta leve o grave, con las consecuentes correcciones recogidas en el Plan de Convivencia.

## PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN EL CENTRO DOCENTE.

La función inherente a los centros educativos exige el tratamiento constante de datos personales que en la mayoría de las ocasiones requieren de especial cuidado y protección: datos relacionados con la salud del alumnado, ingresos en la unidad familiar, circunstancias familiares de desprotección a menores, resultados académicos, religión que profesa tanto el alumnado como sus familias, etc.

Los centros docentes podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

Los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el tratamiento de sus datos y la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad.

En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo.

La cesión de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

Por este motivo, no se requerirá el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, siempre que se sea para cumplir las funciones que les son inherentes a un centro educativo.

Todo el personal del centro está sujeto al deber de confidencialidad respecto de esos datos, deber que se mantiene incluso finalizada la relación con el responsable o encargado del tratamiento de los datos. Es decir, en el caso del personal de un centro, el deber de confidencialidad subsiste incluso cuando ya no se trabaja en el mismo centro educativo o incluso cuando ya no se trabaja para la Administración.

### **Datos que los centros están legitimados para recoger y tratar (sin consentimiento):**

- ❑ Origen y ambiente familiar y social.
- ❑ Características o condiciones personales.
- ❑ Desarrollo y resultados de escolarización.
- ❑ Circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar a los alumnos.
- ❑ Situación familiar de los padres de los alumnos (si los padres están separados o divorciados se debe recabar la información sobre quién ostenta la patria potestad, la guarda y custodia, y las personas autorizadas a recoger a los menores).



- ❑ Datos de salud siempre que estos sean necesarios para el ejercicio de la función educativa.
- ❑ Datos biométricos, siempre que la finalidad lo justifique, por ejemplo, control de acceso al comedor.
- ❑ Imágenes de los alumnos, como parte de su expediente académico y para uso académico.
- ❑ El profesorado puede recabar datos personales del alumnado (grabaciones, fotos, u otro tipo de información) siempre que sea dentro de las funciones que tiene encomendadas el personal docente (no está permitida la difusión de esos datos sin consentimiento).

Como consecuencia de la publicación de la Ley Orgánica 8/2021 de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, todos los centros educativos donde haya menores de edad deberán contar con la figura de un Coordinador/a de bienestar y protección del alumnado, que actuará bajo la supervisión de la persona que ostente la dirección del centro.

Una de las funciones de esta figura de Coordinador/a de bienestar y protección del alumnado es promover en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a la Agencia de Protección Datos

Cuando se recaben datos con fines diferentes a los estrictamente académicos, será necesario contar con el consentimiento de los titulares de los datos.

El consentimiento debe ser inequívoco y específico, y se aconseja que se solicite por escrito. Se considera suficiente pedir el consentimiento una vez al inicio del curso, siempre que se trate del mismo caso de tratamiento de los datos, pero debe quedar muy claro para qué es.

- ❑ Los centros pueden publicar las listas de admisión del alumnado del centro de forma que esta información sólo pueda servir para las personas interesadas y que accedan al centro.
- ❑ En los casos de víctimas de violencia de género, sus datos no deben publicarse. En el caso de que sea necesaria la publicación de listas, se utilizará en todo caso un sistema de seudonimización que impida la asociación de los datos (iniciales, números, etc.).
- ❑ Las calificaciones deben ser comunicadas individualmente al interesado o a sus progenitores por lo que se desaconseja su comunicación oral en las clases o difusión pública de las mismas, salvo en el caso de concurrencia competitiva (ej: matrícula de honor). En este último caso de concurrencia competitiva, una buena práctica de protección de datos sería facilitarles solo estos datos a las personas verdaderamente afectadas por esa concurrencia competitiva.
- ❑ En el caso de que se vayan a comunicar datos personales del alumnado a las AMPAs, se requiere el consentimiento de los titulares de los datos.
- ❑ Grabación de imágenes del alumnado:
  - Si se realiza con fines educativos, no será necesario el consentimiento.
  - En el caso de que se graben imágenes de algún evento escolar y se pretenda difundir esas imágenes, se requerirá el consentimiento de los titulares de los datos.
  - Si son los propios padres o alumnos los que graban las imágenes del evento escolar, se entiende que son para uso doméstico y por lo tanto no se requiere dicho consentimiento.
  - Si un padre o madre niega que se tomen imágenes de su hijo o hija en un evento escolar, no se requiere cancelar el evento. Los padres deberán valorar la participación del alumno o alumna en el evento, puesto que la toma de imágenes es legítima.

- En el caso de que durante una actividad, la institución organizadora de la actividad (museo, ayuntamiento, etc) procediera a la grabación de imágenes, la institución debe contar con el consentimiento de los titulares de los datos.

#### 10. UNIFORME EN EL CENTRO.

El Consejo escolar del centro ha establecido el uso de un uniforme para el alumnado, consistente en un pantalón gris/falda azul, jersey azul y un polo blanco. El chándal está compuesto de pantalón deportivo azul, camiseta blanca y chaqueta. Las prendas superiores llevarán en la parte superior izquierda, el escudo del colegio y actualmente no llevan la **marca genérica de la Junta de Andalucía** asociada a la Consejería competente en materia de educación.

El uniforme tendrá carácter voluntario para el alumnado y sus familias.

La compra del uniforme será gestionada por la Asociación de Madres y Padres del alumnado (AMPA).

#### 12. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Las **funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- b. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- c. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- d. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- e. Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- f. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- g. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- h. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación.
- i. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Las **funciones del Consejo Escolar** (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:



- a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- c. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- b. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- c. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

