



**Junta de Andalucía**  
Consejería de Desarrollo Educativo  
y Formación Profesional

# Reglamento de Organización y Funcionamiento

## CEIP EL PRADO

**Noviembre 2025**

## INDICE

|                                                                                                           |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>PREÁMBULO .....</b>                                                                                    | <b>Pág. 12</b> |
| <b>TÍTULO PRELIMINAR .....</b>                                                                            | <b>Pág. 14</b> |
| <b><i>Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación. ....</i></b>                                             | <b>Pág. 14</b> |
| <b>TÍTULO I - EL ALUMNADO .....</b>                                                                       | <b>Pág.15</b>  |
| <b>Capítulo I - Derechos y deberes.....</b>                                                               | <b>Pág. 15</b> |
| Artículo 2. Deberes del alumnado. ....                                                                    | Pág. 15        |
| Artículo 3. Derechos del alumnado.....                                                                    | Pág. 15        |
| Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos. ....                                             | Pág. 16        |
| Artículo 5. Atención y cuidados en el Centro. ....                                                        | Pág. 16        |
| Artículo 6. Procedimiento para la administración de medicamentos ....                                     | Pág. 17        |
| Artículo 7. En caso de que se considere que existe maltrato entre iguales.<br>Protocolo de actuación..... | Pág. 20        |
| Artículo 8. En caso de sospecha de maltrato infantil. Protocolo de<br>actuación. ....                     | Pág. 21        |
| Artículo 9. Alumnado de nueva incorporación en educación infantil..                                       | Pág. 22        |
| <b>Capítulo II - Participación en la vida del centro.....</b>                                             | <b>Pág. 24</b> |
| Artículo 10. Cauces de participación. ....                                                                | Pág. 24        |
| Artículo 11. Finalidad de la participación. ....                                                          | Pág. 24        |
| Artículo 12. Delegados y delegadas de clase. ....                                                         | Pág. 24        |
| Artículo 13. Elecciones del delegado y delegada de clase. ....                                            | Pág. 25        |
| Artículo 14. Funciones del Delegado/a.....                                                                | Pág. 25        |
| Artículo 15. El subdelegado/a.....                                                                        | Pág. 26        |
| Artículo 16. Funciones del subdelegado/a.....                                                             | Pág. 26        |
| Artículo 17. Cese en las funciones.....                                                                   | Pág. 26        |

Artículo 18. Encargado/a en educación infantil. .... Pág. 27

Artículo 19. Alumnado ayudante..... Pág. 27

Artículo 20. Las actividades complementarias y extraescolares.... Pág. 27

## **TÍTULO II - EL PROFESORADO. .... Pág. 29**

### **Capítulo I - Derechos y deberes.....Pág. 29**

Artículo 21. Finalidad de la participación. .... Pág. 29

Artículo 22. Funciones y deberes del profesorado. .... Pág. 29

Artículo 23. Derechos del profesorado. .... Pág. 30

Artículo 24. Protección de los derechos del profesorado..... Pág. 30

Artículo 25. Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión  
hacia el profesorado o personal no docente..... Pág. 32

Artículo 26. Colaboración con las fuerzas de seguridad. .... Pág. 33

### **Capítulo II - Participación en la vida del centro..... Pág. 33**

Artículo 27. Participación en los órganos de gobierno..... Pág. 33

Artículo 28. Participación a nivel técnico pedagógico. .... Pág. 33

## **TÍTULO III - LAS FAMILIAS. .... Pág. 34**

### **Capítulo I - Derechos y deberes de las familias. ....Pág. 34**

Artículo 29. Finalidad de la participación. .... Pág. 34

Artículo 30. Derechos de las familias..... Pág. 34

Artículo 31. Colaboración de las familias..... Pág. 35

Artículo 32. Comunicaciones obligatorias..... Pág. 36

Artículo 33. Protocolos de actuación en casos de padres y madres  
separados o divorciados..... Pág. 36

### **Capítulo II - Participación en la vida del centro.....Pág. 39**

Artículo 34. Participación de las familias en el centro a través del

|                                                                          |                |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------|
| consejo escolar.....                                                     | Pág. 39        |
| Artículo 35. Participación a través de asociaciones padres y madres..... | Pág. 40        |
| Artículo 36. Reuniones individuales con el tutor/a.....                  | Pág. 41        |
| Artículo 37. Tutoría telemática. ....                                    | Pág. 41        |
| Artículo 38. Delegado de padres/madres.....                              | Pág. 41        |
| Artículo 39. Reuniones generales de tutoría. ....                        | Pág. 42        |
| <b>TÍTULO IV - EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS....</b>         | <b>Pág. 43</b> |
| <b>Capítulo I - Derechos y deberes.....</b>                              | <b>Pág. 43</b> |
| Artículo 40. Derechos y obligaciones. ....                               | Pág. 43        |
| Artículo 41. Protección de derechos.....                                 | Pág. 43        |
| Artículo 42. El monitor/a del alumnado NEE.....                          | Pág. 44        |
| Artículo 43. Funciones del monitor/a escolar. ....                       | Pág. 44        |
| Artículo 44. Portería y personal del Plan de Apertura. ....              | Pág. 45        |
| Artículo 45. Monitoras/es del Comedor Escolar.....                       | Pág. 46        |
| Artículo 46. Monitores/as del Aula Matinal.....                          | Pág. 46        |
| Artículo 47. Conductor y Monitora del Transporte Escolar .....           | Pág. 47        |
| Artículo 48. El monitor de Actividades Extraescolares.....               | Pág. 47        |
| Artículo 49. Protocolos de actuación en caso de agresión. ....           | Pág. 48        |
| <b>Capítulo II - Participación en la vida del centro. ....</b>           | <b>Pág. 48</b> |
| Artículo 50. Participación en la elaboración del Plan de Centro.....     | Pág. 48        |
| Artículo 51. Participación en el consejo escolar. ....                   | Pág. 48        |

**TITULO V - RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVO  
EXTERNOS. .... Pág. 4 9**

Artículo 52. Orientaciones generales. .... Pág. 49

Artículo 53. Funciones de los orientadores u orientadoras. .... Pág. 49

**TÍTULO VI - LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO. .... Pág. 50**

**Capítulo I - Órganos colegiados de gobierno.....Pág. 50**

Artículo 54. Órganos colegiados. .... Pág. 50

Artículo 55. Normas generales y supletorias de funcionamiento de  
los órganos colegiados de gobierno..... Pág. 50

Artículo 56. Composición del consejo escolar. .... Pág. 50

Artículo 57. Competencias. .... Pág. 5 1

Artículo 58. Régimen de funcionamiento del consejo escolar.....Pág. 52

Artículo 59. Elección y renovación del consejo escolar..... Pág. 52

Artículo 60. Procedimiento para cubrir vacantes en el consejo  
escolar. .... Pág.53

Artículo 61. Composición de la junta electoral..... Pág. 53

Artículo 62. Competencias de la junta electoral..... Pág. 53

Artículo 63. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.Pág.54

Artículo 64. Elección de los representantes del profesorado. .... Pág. 54

Artículo 65. Elección de los representantes de los padres  
y de las madres ..... Pág. 55

Artículo 66. Elección de representantes del personal de administración  
y servicios. .... Pág. 5 6

Artículo 67. Personal de atención educativa complementaria. ... Pág. 56

Artículo 68. Escrutinio de votos y elaboración de actas. .... Pág. 57

Artículo 69. Proclamación de candidaturas electas y

|                                                                                  |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| reclamaciones. ....                                                              | Pág. 57        |
| Artículo 70. Constitución del consejo escolar. ....                              | Pág. 58        |
| Artículo 71. Comisiones del consejo escolar. ....                                | Pág. 58        |
| Artículo 72. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones.<br>Publicidad. ....    | Pág. 60        |
| Artículo 73. Composición del claustro de profesorado. ....                       | Pág. 60        |
| Artículo 74. Competencias. ....                                                  | Pág. 61        |
| Artículo 75. Régimen de funcionamiento del Claustro de<br>profesorado. ....      | Pág. 62        |
| Artículo 76. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones.<br>Publicidad. ....    | Pág. 62        |
| <b>Capítulo II - El Equipo Directivo. ....</b>                                   | <b>Pág. 63</b> |
| Artículo 77. Funciones del equipo directivo. ....                                | Pág. 63        |
| Artículo 78. Composición del equipo directivo. ....                              | Pág. 63        |
| Artículo 79. Competencias de la dirección.....                                   | Pág. 64        |
| Artículo 80. Potestad disciplinaria de la dirección. ....                        | Pág. 65        |
| Artículo 81. Selección, nombramiento y cese de la dirección. ....                | Pág. 66        |
| Artículo 82. Competencias de la jefatura de estudios. ....                       | Pág. 66        |
| Artículo 83. Competencias de la secretaría. ....                                 | Pág. 67        |
| Artículo 84. Nombramiento de la jefatura de estudios y<br>secretaría. ....       | Pág. 67        |
| Artículo 85. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría..                | Pág. 68        |
| Artículo 86. Régimen de suplencias de los miembros del equipo<br>directivo. .... | Pág. 68        |

**TÍTULO VII - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE..... Pág. 69**

|                                                                                 |         |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Artículo 87. Órganos de coordinación docente.....                               | Pág. 69 |
| Artículo 88. Equipos docentes. ....                                             | Pág. 69 |
| Artículo 89. Equipos de ciclo. ....                                             | Pág. 70 |
| Artículo 90. Competencias de los equipos de ciclo. ....                         | Pág. 70 |
| Artículo 91. Coordinadores o coordinadoras de ciclo. ....                       | Pág. 70 |
| Artículo 92. Competencias del coordinador o coordinadora<br>de ciclo.....       | Pág.71  |
| Artículo 93. Nombramiento de los coordinadores o coordinadoras<br>de ciclo..... | Pág. 71 |
| Artículo 94. Cese de los coordinadores o coordinadoras de ciclo. ....           | Pág. 71 |
| Artículo 95. Equipo de orientación. ....                                        | Pág. 72 |
| Artículo 96. El equipo de evaluación. ....                                      | Pág. 72 |
| Artículo 97. El equipo técnico de coordinación pedagógica. ....                 | Pág. 72 |
| Artículo 98. Competencias del ETCP. ....                                        | Pág. 73 |
| Artículo 99. Tutorías y designación de tutores/as. ....                         | Pág. 74 |
| Artículo 100. Funciones de la tutoría. ....                                     | Pág. 74 |

**TÍTULO VIII - NORMAS DE CONVIVENCIA..... Pág. 76**

|                                                                                |         |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Artículo 101. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los<br>derechos. .... | Pág. 76 |
| Artículo 102. Sanciones y correcciones. ....                                   | Pág. 76 |

**TÍTULO IX - TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN  
Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. .... Pág. 76**

**Capítulo I – La escolarización del alumnado. ....Pág. 76**

|                                                                                                                                |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Artículo 103. Normas generales.....                                                                                            | Pág. 76        |
| <b>Capítulo II – Evaluación del alumnado. ....</b>                                                                             | <b>Pág. 76</b> |
| Artículo 104. Normas generales.....                                                                                            | Pág. 77        |
| Artículo 105. Participación de las familias en la evaluación en<br>educación primaria. ....                                    | Pág. 77        |
| Artículo 106. Proceso de reclamación sobre las calificaciones....                                                              | Pág. 78        |
| <b>TÍTULO X - LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS<br/>ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL<br/>CENTRO.....</b> | <b>Pág. 81</b> |
| <b>Capítulo I - Las dependencias. ....</b>                                                                                     | <b>Pág. 81</b> |
| Artículo 107. El edificio. ....                                                                                                | Pág. 81        |
| Artículo 108. Conservación y mantenimiento. ....                                                                               | Pág. 82        |
| <b>Capítulo II – Las Dependencias .....</b>                                                                                    | <b>Pág. 82</b> |
| Artículo 109. Dependencias, identificación y control de llaves y<br>usos excepcionales. ....                                   | Pág. 82        |
| Artículo 110. Las aulas. ....                                                                                                  | Pág. 83        |
| Artículo 111. La biblioteca.....                                                                                               | Pág. 84        |
| Artículo 112. El salón de actos o Sala de usos múltiples. ....                                                                 | Pág. 88        |
| Artículo 113. La Sala de profesorado.....                                                                                      | Pág. 88        |
| Artículo 114. Las salas de tutorías. ....                                                                                      | Pág. 89        |
| Artículo 115. El área administrativa.....                                                                                      | Pág. 89        |
| Artículo 116. La sala de reprografía.....                                                                                      | Pág. 90        |
| Artículo 117. El gimnasio.....                                                                                                 | Pág. 90        |
| Artículo 118. Las pistas deportivas.....                                                                                       | Pág. 91        |
| Artículo 119. El comedor.....                                                                                                  | Pág. 91        |
| Artículo 120. Los servicios .....                                                                                              | Pág. 91        |
| Artículo 121. Almacenes y cocina .....                                                                                         | Pág. 92        |

|                                                 |                |
|-------------------------------------------------|----------------|
| <b>Capítulo III - Recursos materiales. ....</b> | <b>Pág. 93</b> |
| Artículo 123. Material informático. ....        | Pág. 93        |
| Artículo 124. Recursos multimedia. ....         | Pág. 93        |
| Artículo 125. Material deportivo. ....          | Pág. 94        |
| Artículo 126. Material de oficina y clase. .... | Pág. 94        |
| Artículo 127. Recursos didácticos. ....         | Pág. 94        |
| Artículo 128. Recursos comunitarios.....        | Pág. 94        |

**TÍTULO XI - LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS)..... Pág. 95**

**Capítulo único - Normas**

|                                         |         |
|-----------------------------------------|---------|
| Artículo 129. Normas generales.....     | Pág. 95 |
| Artículo 130. Entradas. ....            | Pág. 95 |
| Artículo 131. Los cambios de clase..... | Pág. 97 |
| Artículo 132. Salidas. ....             | Pág. 98 |
| Artículo 133. Recreos. ....             | Pág. 98 |

**TÍTULO XII - LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. .... Pág. 101**

**Capítulo único.**

|                                           |          |
|-------------------------------------------|----------|
| Artículo 134. Normas y orientaciones..... | Pág. 101 |
|-------------------------------------------|----------|

**TÍTULO XIII – EL EQUIPO DE EVALUACIÓN. .... Pág. 105**

**Capítulo único.**

|                                                                               |          |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Artículo 135. Definición, función y composición del equipo de evaluación..... | Pág. 105 |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------|

**TÍTULO XIV - NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO..... Pág. 107**

**Capítulo único.**

Artículo 136. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad. .... Pág. 107

Artículo 137. Reglas para la seguridad y la protección. .... Pág. 108

Artículo 138. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC..... Pág. 109

**TÍTULO XV - LA AUTOPROTECCIÓN..... Pág. 110**

**Capítulo I - El Plan de Autoprotección. .... Pág. 110**

Artículo 139. Definición y objetivos. .... Pág. 110

Artículo 140. Contenidos del plan. .... Pág. 111

Artículo 141. Elaboración y adaptación del plan. .... Pág.112

Artículo 142. Aplicación del plan..... Pág. 113

Artículo 143. Registro, notificación e información..... Pág. 113

Artículo 144. Realización de simulacros de emergencia. .... Pág. 114

**Capítulo II - Competencias y funciones sobre prevención de riesgos..... Pág. 116**

Artículo 145. La coordinación de centro del plan..... Pág. 116

Artículo 146. Formación..... Pág. 118

Artículo 147. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.... Pág. 118

**TITULO XVI. SERVICIO COMPLEMENTARIO DE TRANSPORTE  
ESCOLAR ..... Pág. 119**

Artículo 148. Normas Generales..... Pág. 119

Artículo 149. Solicitud y requisitos..... Pág.119

Artículo 150. Normas de comportamiento ..... Pág. 120

Artículo 151. Obligaciones del Centro. .... Pág. 120

**TITULO XVII. SERVICIO COMPLEMENTARIO DE**

**COMEDOR ..... Pág. 121**

**MODELOS DE DOCUMENTOS..... Pág. 131**

**DISPOSICIONES FINALES ..... Pág. 148**

Artículo 152. Normas de aplicación del ROF..... Pág. 148

Artículo 153. Procedimiento para su revisión y actualización ..... Pág. 148

## **PREÁMBULO.**

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

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

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

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.

2. Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado.

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

4. Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.

5. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración, de su gestión y de los resultados obtenidos.

Dentro del marco normativo descrito anteriormente, el presente reglamento pretende ser un instrumento al servicio de la comunidad educativa que garantice la mayor objetividad posible en el tratamiento de todos aquellos aspectos relacionados con la vida del centro y que no estén suficientemente desarrollados en la normativa vigente por pertenecer a nuestro contexto particular.

**Referencias normativas para el ROF del centro"**

1. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre — LOMLOE)

Artículo 124. Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

"Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la normativa de organización y funcionamiento del mismo..."

2. Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía  
Artículo 128. El Reglamento de organización y funcionamiento.

"El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa."

3. Decreto 328/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros públicos de Andalucía (escuelas infantiles de segundo ciclo, colegios de educación primaria, colegios de educación infantil-primaria y centros públicos específicos de educación especial)

"Artículo único. Aprobación 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.

Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial que estén en funcionamiento a la entrada en vigor del presente Decreto, dispondrán de doce meses para elaborar y aprobar su Plan de Centro..."

Corrección de errores al Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos específicos de Educación Especial (BOJA 05-11-2010).

**TÍTULO PRELIMINAR.**

***Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.***

1. El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del CEIP EL PRADO.
2. Desarrolla aspectos de la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
3. Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.

## TÍTULO I – EL ALUMNADO.

### Capítulo I – Derechos y deberes.

#### *Artículo 2. Deberes del alumnado.*

Son deberes del alumnado:

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

#### *Artículo 3. Derechos del alumnado.*

El alumnado tiene derecho:

- a. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b. Al estudio.
- c. A la orientación educativa y profesional.
- d. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los

centros docentes.

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

#### ***Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.***

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

#### ***Artículo 5. Atención y cuidados en el Centro.***

- a) Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el profesor/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico próximo, avisando a los familias para que acudan al mismo.
- b) Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.
- c) A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.
- d) Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como se especifica en el

siguiente artículo.

- e) En épocas de alergias, siempre y cuando la organización del Centro lo permita, aquellos alumnos/as que la padezcan y tengan justificación documental podrán, durante el periodo de recreo, permanecer en la Sala de Usos Múltiples bajo la vigilancia del profesorado, preferentemente aquel que también esté afectado.

## **Artículo 6. Procedimiento para la administración de medicamentos.**

- a) Cuando el alumnado necesite medicación de forma continuada se actuará siguiendo el siguiente protocolo:

a. Actuaciones de la Secretaría

- i. Durante el periodo de matriculación, los padres/madres o tutores/as del alumnado nuevos/as completarán en el apartado correspondiente del sobre electrónico si el alumno/a padece alguna enfermedad que suponga el tener que administrar en el Centro algún medicamento. Además, deberán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado.
- ii. La Administración del Centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.
- iii. El Secretario del Centro, al finalizar dicho periodo de matriculación, elaborará un listado con la relación de alumnos/as y datos más relevantes aportados por los padres/madres o tutores/as legales que trasladarán a la Jefatura de Estudios. Así mismo, también elaborará un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad que hará público distribuyéndolo por la Sala de Profesores y Despachos.
- iv. Será labor también del Secretario/a eliminar la información aportada por los padres/madres o tutores/as legales una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el Centro.

b. Actuaciones de la Jefatura de Estudios

- i. La Jefatura de Estudios se pondrá en contacto con los/as enfermeros/as de referencia para pasar dicho listado.
- ii. En el primer Claustro que se celebre informará al conjunto de los profesores/as de la relación de alumnos/as y las características fundamentales de la problemática alegada por los padres/madres o tutores/as legales.
- iii. Será labor también de la Jefatura de Estudios informar en privado al profesor/a tutor/a correspondiente de cada alumno con todos los datos aportados por los padres/madres o tutores/as legales.

c. Actuación del Departamento de Orientación

- i. Al principio de curso el Orientador del E.O.E. de la zona solicitará una información más profesional sobre actuaciones en cada caso.
- ii. Dicha información la trasladará a los tutores/as y Equipos Educativos correspondientes.

**d. Actuación de la Dirección**

- i. El Director del Centro se entrevistará a principio de curso con los padres/madres o tutores/as legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado para la administración de medicamentos o una especial atención por problemas médicos de sus hijos.
- ii. Informará y solicitará a los padres/madres o tutores/as legales la documentación necesaria (Documento de consentimiento e informe médico) según el informe 463/97-B.
- iii. Este protocolo, también se aplicará de cualquier manera y con el mismo procedimiento a cualquier alumno/a que se encuentre con esta problemática una vez finalizados los plazos ordinarios de matriculación.

**b) Protocolo de actuación en caso de crisis convulsivas.**

- a. En el caso de que los padres y madres soliciten al tutor/a la administración de medicación anticonvulsivante:
  - i. Se exigirá a la familia la presentación del informe del pediatra o neurólogo/a donde se especifique el diagnóstico y prescripción de medicamento en caso de crisis. Este informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de administración, dosis y cualquier información que pueda ser de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas).
  - ii. La persona responsable del alumno/a en el Centro prestará los primeros auxilios en caso de presentarse una crisis epiléptica, según las instrucciones recibidas (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano).
  - iii. Informar a los padres, madres y profesores/as sobre los beneficios y riesgos de administrar la medicación en el caso de una crisis y siempre bajo la prescripción del neurólogo/a.
  - iv. Los padres y madres deberán firmar un documento de consentimiento informado en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por parte del personal docente
  - v. Al profesor o profesora se le informará e instruirá sobre el manejo de esta medicación y técnica de administración.
- b. Normas generales de administración de STESOLID vía rectal.
  - i. Generalmente las crisis son autolimitadas. Se administrará el medicamento a los cuatro o cinco minutos del inicio de la crisis si ésta persiste.
- c. Normas generales de administración de GLUCAGON

**Espray nasal de glucagón**

El glucagón en polvo utiliza un dispositivo de tamaño similar a un aerosol nasal típico para introducir el glucagón en polvo en la nariz, donde se absorbe en el torrente sanguíneo.

Este es un proceso rápido de un solo paso. Al no requerir agujas, puede ser menos intimidante para los cuidadores y más fácil de administrar correctamente. Al igual que los tratamientos actuales, el glucagón nasal puede administrarse a una persona inconsciente. Si se administra a una persona inconsciente, colóquela de lado para evitar que se ahogue con el vómito.

### **Pluma de glucagón premezclada y estable**

El dispositivo premezclado funciona de forma similar a los EpiPens y otros medicamentos inyectables. Contiene una forma estable de glucagón, lista para inyectarse inmediatamente sin necesidad de mezclarla.

Para inyectar glucagón, retire la tapa y elija el lugar de inyección. El brazo, el muslo o el abdomen son lugares ideales. Limpie la zona con una toallita con alcohol e inserte la aguja a 90 grados (en línea recta, perpendicular a la piel). Inyecte el glucagón y coloque a la persona inconsciente de lado para evitar que se ahogue con el vómito.

### **d. Normas generales de administración de ADRENALINA./VENTOLÍN**

#### **Administración de Ventolín (inhalador):**

Para utilizar correctamente un inhalador presurizado, debes seguir los siguientes pasos:

1. Agita el dispositivo y destápalo.
2. Cógelolo en forma de L con los dedos índice (arriba) y pulgar (abajo).
3. Expulsa todo el aire y coloca los labios alrededor de la boquilla sin taparla con los dientes ni la lengua.
4. Con los pulmones vacíos, aspira aire lentamente por la boca.
5. Una vez iniciada la inspiración, presiona el aerosol una sola vez mientras sigues inspirando profundamente.
6. Aguantando la respiración durante 8 o 10 segundos, y expulsa el aire lentamente.
7. Retira el inhalador de la boca.
8. Expulsa el aire lentamente.
9. Si tienes que tomar mas dosis esperar unos 30-60 segundos entre cada una de ellas, repitiendo de nuevo todos los pasos.
10. Retira el inhalador y tápalo.

Es conveniente realizar un enjuague bucal tras la inhalación para retirar los posibles restos de medicamento que puedan haberse depositado en la boca. Si el medicamento que administramos en el inhalador es un corticoide, ese enjuague resulta imprescindible para evitar la aparición de hongos en la boca.

#### **Administración del autoinyectable de adrenalina:**

Todos se aplican en la cara lateral del muslo, se debe coger el dispositivo con la mano dominante y sin cambiar de mano, apoyar el dispositivo en la pierna y realizar una presión suave, tras oír el click hay que esperar 10 segundos, retirar el autoinyector y terminar dando un masaje en la zona durante otros 10 segundos.

**Anapen® y Emerade®** disponen de **capuchón protector** de la aguja en la zona inferior que es necesario retirar antes de usar. Es de color blanco en el caso del Emerade® y de color negro en el caso de Anapen®. Esto no ocurre con Altellus® y Jext®.

**Anapen®** dispone de un segundo protector de **color gris** en la parte superior. Tras su retirada aparecerá un **botón rojo** (también en la parte superior) que es preciso presionar para que se dispare la aguja y la dosis de adrenalina.

**Jext® y Altellus®** llevan un tapón superior (de **color amarillo** en Jext® y **azul** en Altellus®) que hay que quitar antes de usar. El dispositivo se coge por la parte central como si fuera un puñal.

***Artículo 7. En caso de que se considere que existe maltrato entre iguales. Protocolo de actuación.***

- a) En los casos de exclusión y marginación social, agresión verbal, agresión física indirecta, agresión física directa, intimidación / amenaza / chantaje, acoso... se procederá como sigue:
  - a. Identificación de la situación
  - b. Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, personal no docente, familias,...) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún/a alumno/a TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DE UN/A PROFESOR/A, TUTOR/A RESPONSABLE DE LA ORIENTACIÓN EN EL CENTRO O DEL EQUIPO DIRECTIVO. SIEMPRE EL RECEPTOR DE LA INFORMACIÓN COMUNICARÁ AL EQUIPO DIRECTIVO.
  - c. Actuaciones inmediatas:
    - i. Reunión del Equipo Directivo, tutor/a y orientador/a para analizar y valorar la intervención.
    - ii. Adoptar las siguientes medidas de urgencia
  - d. Incrementar la seguridad del alumno/a agredido/a:
    - i. Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
    - ii. Incremento de medidas de vigilancia.
    - iii. Posibilidad de cambio de grupo.
    - iv. Intervención de mediadores.
  - e. Medidas cautelares dirigidas al alumno/a agresor/a:
    - i. Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
    - ii. Petición de disculpas de forma oral o escrita.
    - iii. Participación en un proceso de mediación.
  - f. Si la demanda procede del tutor/a u orientador/a y previo conocimiento del Equipo Directivo, se pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado.
  - g. El/La Director/a informará de la situación a la Comisión de Convivencia y al equipo de profesorado.
  - h. Recogida de información:

- i. Recopilación de información.
- i. Observación sistemática mediante cuestionarios y entrevistas.
- ii. Otra información recogida:
  - 1. Compañeros/as.
  - 2. Personas relacionadas con el Centro (cuidadores, monitores, etc.)
  - 3. Bienestar social.
  - 4. Servicios Sociales.
  - 5. E-mails de ayuda, teléfonos, etc.
- i. Triangular la información recibida.
- j. Con todo lo anterior, el/la directora/a tratará de establecer si hay indicios de acoso escolar.
- k. Poner en conocimiento de la Inspección de Educación.

***Artículo 8. En caso de sospecha de maltrato infantil.  
Protocolo de actuación.***

- a) En casos susceptibles de ser catalogados como maltrato físico, maltrato emocional o psicológico, negligencia física, negligencia emocional o física, abusos sexuales, explotación laboral, corrupción, abandono, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:
  - a. Identificación de la situación.
  - b. Todo aquel miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.
- c. Plan de actuación.
  - i. Evaluación inicial.
  - ii. La Dirección del Centro solicitará al Equipo de Orientación Educativa la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor/a con la información que haya obtenido del alumno/a y de su familia.
  - iii. Esta información se obtendrá:
    - 1. Observando al alumno/a.
    - 2. Contrastando opiniones con otros/as compañeros/as.
    - 3. Hablando con el/la alumno/a.
    - 4. Entrevistando a la familia.
    - 5. Si se estima necesario, se contactará con los Servicios Sociales.
    - 6. Si se tienen sospechas de lesiones se debe acompañar al menos a un centro sanitario para su valoración clínica, informando después a la familia de la actuación realizada.EL INFORME MÉDICO SE ADJUNTARÁ AL INFORME REALIZADO.

**d. Derivación.**

- iii. A través de la información recogida se determinará el nivel de gravedad del maltrato en caso de existir y se comunicará a través de la Dirección a las instancias pertinentes utilizando un ejemplar de la HOJA DE DETECCIÓN Y NOTIFICACIÓN CONTEMPLADA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE MALTRATO INFANTIL DE ANDALUCÍA (DECRETO 3/2004 DE 7 DE ENERO).
- iv. EN CASO DE MALTRATO LEVE: Puede resolverse a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del Informe realizado sobre el caso, para su conocimiento.
- v. EN CASO DE MALTRATO MODERADO: La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la hoja anteriormente citada.
- vi. EN CASO DE MALTRATO GRAVE: La Dirección lo notificará de forma verbal y por escrito al Servicio de Inspección Educativa, al servicio competente en la protección de menores de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social y, en su caso, al juez de guardia, adjuntando los informes técnicos pertinentes.

En cuanto a los Protocolos de suicidio, autolesión y cuantos se actualicen y/o publiquen se seguirá el procedimiento marcado en cada uno de ellos.

***Artículo 9. Alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil.***

***La normativa base de aplicación para el presente protocolo queda recogida en el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.***

- a) Dada la redacción de tal Decreto, en su punto 2 del artículo 6, se entiende que la medida de flexibilización horaria encaminada a la adaptación del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil, no se trata de una medida de carácter generalizado, sino encaminada a aquel alumnado que asiste a clase por primera vez y que presenta dificultades para su integración en el ámbito escolar.
- b) Esta medida, siempre que se realice, detallará a las familias el tiempo de permanencia de sus hijos/as en el Centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada vez más amplio. En todo caso, una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo de curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo.

- c) Según tal artículo, corresponde al profesorado de nuestro Centro que ejerce la tutoría de tal nivel el apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horario a un alumno o alumna determinado y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres, o representantes legales del alumno/a.
- d) Una vez observados los anteriores apuntes normativos, se hace preciso detallar, para evitar malos entendidos entre las familias y el profesorado del Colegio, el acordar una serie de puntos que haga posible el alcanzar acuerdos y evitar posturas encontradas. No obstante, la postura del Colegio es mantener la flexibilización horaria de la forma más generalizada posible, puesto que se ha ido observando con el paso de los cursos académicos anteriores que ha sido muy beneficiosa de cara al alumnado.
- e) Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se considerarán las siguientes situaciones como motivos de exclusión del niño/a del periodo de adaptación:
  - a. Que el niño/a haya estado en guardería el curso anterior.
  - b. Que las actitudes mostradas por el niño/a hagan pensar a la familia que no necesita periodo de adaptación (que sea muy sociable, que no se aprecie excesivo apego a los padres...).
  - c. Que el padre y la madre tengan en los días programados trabajos cuyos horarios impidan el dejar o recoger al niño/a.
  - d. Que no haya familiares o conocidos que puedan colaborar en los desplazamientos extraordinarios del niño/a ocasionados durante el periodo de flexibilización horaria.

En caso de cumplirse estos puntos y haber acordado con el/la profesor/a tutor/a que no hace falta que el niño/a realice el periodo de adaptación, se recordará a la familia que, independientemente de lo acordado, si se observa por parte del tutor/a que el niño/a presenta conductas de inadaptación, se suspenderá el acuerdo, pasando el niño/a a formar parte del grupo programado con flexibilización horaria. Tal decisión le es otorgada en el artículo 6 del citado Decreto, punto 2, párrafo tercero: "Corresponde al profesorado que ejerza la tutoría apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna". Tal decisión será comunicada inmediatamente a la familia para que adopte las medidas que estime oportunas.

## Capítulo 2 – Participación en la vida del centro del alumnado.

### *Artículo 10. Cauces de participación.*

- a) Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de distintas formas.

### *Artículo 11. Finalidad de la participación*

- a) Aprender a organizarse por ellos mismos.
- b) Aprender a tener conciencia de sus derechos y deberes.
- c) Mantener actitudes y comportamientos democráticos.
- d) Responsabilización y autonomía de los alumnos/as a través de las asambleas.
- e) Mantener y respetar el Centro como un bien común.
- f) Conocer y asumir la responsabilidad que conlleva un cargo (Delegado, Subdelegada, portavoz de la asamblea,...).
- g) Que participe activamente en la organización y funcionamiento de la dinámica de la clase.

### *Artículo 12. Delegados y delegadas de clase.*

- h) El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de octubre 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.
- i) Las elecciones para Delegados y Subdelegados de cada grupo de alumnos y alumnas serán organizadas y convocadas por La jefatura de estudios, siendo estas ejecutadas por los tutores/as de cada grupo.
- j) El maestro/a-tutor/a designará a un alumno o alumna, que hará transitoriamente las veces del mismo hasta que tenga lugar la elección del mismo.
- k) 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.
- l) La elección podrán tener carácter mensual, trimestral, anual, etc. a criterio de cada tutor/a.

***Artículo 13. Elecciones del delegado y delegada de clase:***

- a) Cualquier alumno o alumna de una clase podrá ser elegido delegado.
- b) Todos los alumnos tienen derecho a votar y a ser votados.
- c) El tutor/a de clase, en la segunda quincena de Septiembre, declarará un período de tres días para la presentación de candidaturas, tras la convocatoria por la Jefatura de Estudios. Transcurrido el plazo se abrirá otro de tres días para la campaña de los candidatos. En ausencia de candidatos todo el alumnado del grupo serán candidatos/as, en tal circunstancia, el elegido/a quedará obligado a aceptar el cargo.
- d) Agotados los plazos se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor.
- e) En las papeletas de votos figurarán todas las candidaturas por orden alfabético.
- f) Cada votante marcará un máximo de dos nombres.
- g) Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los compañeros de la clase.
- h) Tras el recuento de votos se declarará Delegado a la candidatura más votada y Subdelegado el siguiente alumno/a con más votos. Los casos de empate se resolverán con una segunda votación. Si ésta persistiera, el Delegado será dirimido por sorteo.
- i) El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.
- j) Todas las elecciones y los ceses serán presididas y ratificadas por el maestro/a-tutor de la clase.
- k) Las elecciones se llevarán a cabo en la primera quincena del mes de octubre.

***Artículo 14. Funciones del Delegado/a:***

- a) Colaborar con el tutor, el Equipo educativo y con los órganos de gobierno en el buen funcionamiento del grupo en particular y del Centro en general.
- b) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- c) Exponer a los maestros/as, tutores/as, Equipo Directivo del Centro y demás Órganos de Gobierno y Coordinación Docente (siempre por este orden), las sugerencias y reclamaciones de su grupo.
- d) Fomentar la participación en todas las actividades del Centro, la convivencia y el buen entendimiento entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- e) Mantener informada a la clase de todas aquellas cuestiones relacionadas con los intereses de la misma.
- f) Supervisar el buen uso y mantenimiento del material en el aula. Si se observara cualquier desperfecto o incidencia en el aula lo comunicará al tutor. Con tal fin existirá un registro en Secretaría donde deberá ser comunicado y anotado.
- g) Podrá mantener el orden en el aula en ausencia del maestro/a.
- h) Reunirse con su grupo en los recreos o en cualquier otro momento, siempre que no perturbe el normal desarrollo de la actividad

docente, previa información a la Jefatura de Estudios, junto con el tutor, elevar al Equipo educativo una propuesta de calendario consensuado de exámenes, controles y trabajos.

- i) Canalizar la solicitud y/o el reparto del material que necesite su grupo.
- j) Custodiar el parte diario de faltas de asistencia del alumnado, responsabilizándose de su deterioro o pérdida.
- k) Colaborar con el profesorado en el cumplimiento de las normas de seguridad en caso de emergencia.
- l) Al finalizar la jornada, podrá recordar al grupo la obligación de colocar las sillas sobre las mesas para facilitar la limpieza del aula por el personal de limpieza, así como apagar las luces del aula, bajar las persianas y cerrar las ventanas.
- m) Participar en las Asambleas de Delegados/as que con carácter general tendrán una periodicidad trimestral, y que serán convocadas por la Jefatura de Estudios.

#### ***Artículo 15. El Subdelegado/a.***

- a) Es el alumno o alumna que, junto al Delegado/a, representa a los compañeros de su clase.
- b) El Subdelegado/a desempeña las funciones del Delegado/a en su ausencia o en caso de renuncia o cese.
- c) El cargo de Subdelegado/a será elegido y nombrado en el mismo proceso que el Delegado.

#### ***Artículo 16. Funciones del Subdelegado/a:***

- a) Colaborar con el Delegado/a.
- b) Asumir las competencias del Delegado cuando éste no asista a clase.

#### ***Artículo 17. Cese en las funciones.***

- a) El delegado o delegada o subdelegado/a podrán ser cesados de sus funciones por la Jefatura de Estudios en caso de conducta inapropiada a petición razonada del tutor/a o cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:
- b) Por decisión propia, debidamente justificada.
- c) Por ser revocados por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió, previo informe razonado dirigido al tutor. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido.
- d) Por reiterada negligencia o tras el incumplimiento de sus funciones específicas, a propuesta del tutor o de la jefatura de estudios, previa audiencia del interesado/a.

***Artículo 18. Encargado o encargada en Educación Infantil.***

En Educación Infantil se potenciará la figura del encargado o encargada con el fin de preparar al alumnado para su participación posterior en la vida del Centro.

***Artículo 19. Alumnado ayudante***

Dentro del grupo clase, cada tutor/a podrá nombrar alumnos/as con distintas funciones.

- a) Alumno/a tutor/a: Para el alumnado de nuevo ingreso, dentro del plan de acogida.
- b) Encargados de tareas en el aula: Decoración, luces, reparto y recogida de material escolar, tarea, plantas, etc.
- c) Otros: A consideración de cada tutor/a. Comisión de convivencia.

***Artículo 20. Las actividades complementarias y extraescolares.***

- a) Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela.
- b) Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender entre otras cosas a la consecución de:
  - i. Propiciar la convivencia fuera del aula.
  - ii. Facilitar el contacto con el entorno.
  - iii. Favorecer la formación para el ocio.
  - iv. Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.
- c) Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, y estar incluidas en la programación anual de cada curso académico.
- d) En la programación anual deberá figurar, para su aprobación por el Consejo Escolar, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por la A.M.P.A.
- e) Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso podrán incluirse en la programación anual, previa aprobación del Consejo Escolar, en las revisiones trimestrales del mismo.

- f) Cuando por el carácter de urgencia quisiera establecerse una actividad extraescolar, podrá llevarse a cabo contando siempre con la aprobación del Consejo Escolar en reunión convocada a tal efecto.
- g) Todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que supongan un desplazamiento fuera del Centro, una vez aprobadas en Consejo Escolar, deberán ser informadas por la Dirección al Servicio de Inspección (Plan Anual y/o Revisiones Trimestrales del mismo).

**Nota:** En días especiales tanto organizados por el centro : gastronomía típica, efemérides, etc, como las organizadas por la AMPA (día del agua..) o la s propias familias (cumpleaños...) se permite la entrada de alimentos, dulces, etc. siempre con la autorización de los responsables en cada caso: dirección para los dos primeros y tutorías, para el tercero. Y siempre teniendo en cuenta las alergias e intolerancias alimentarias.

## TÍTULO II – EL PROFESORADO.

### Capítulo 1 – Derechos y deberes.

#### *Artículo 21. Finalidad de la participación*

- a) Conocer mejor las necesidades e intereses de los alumnos y alumnas.
- b) Realizar una gestión de la problemática del Centro compartida.
- c) Dinamizar la vida del Centro.
- d) La coordinación entre niveles y ciclos.
- e) La identificación del profesorado con el Proyecto de Centro.
- f) La colaboración y el intercambio de experiencias entre compañeros/as.

#### *Artículo 22. Funciones y deberes del profesorado.*

- a) Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:
  - i. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
  - ii. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
  - iii. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
  - iv. La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
  - v. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
  - vi. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
  - vii. 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.
  - viii. 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.
  - ix. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de

dirección que les sean encomendadas.

- x. La participación en la actividad general del centro.
  - xi. La participación en las actividades formativas programadas por el centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
  - xii. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
  - xiii. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
  - xiv. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
  - xv. Es obligación del profesorado utilizar el sistema informático SENECA y PASEN para el reflejo de la información relativa al alumnado que tenga a su cargo (faltas de asistencia, calificaciones, convivencia...) y la comunicación a las familias vía telemática.
- b) El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

### ***Artículo 23. Derechos del profesorado.***

- a) El profesorado de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
- b) Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
- i. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
  - ii. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
  - iii. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
  - iv. A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
  - v. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
  - vi. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
  - vii. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de

- acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- viii. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
  - ix. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
  - x. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
  - xi. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
  - xii. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
  - xiii. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

#### ***Artículo 24. Protección de los derechos del profesorado.***

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

siguientes criterios:

- i. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
- ii. La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

***Artículo 25. Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)***

- a) Solicitud de ayuda y comunicación al Equipo Directivo.  
Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento o sospecha TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.
- b) Actuaciones inmediatas.
  - i. Solicitud de ayuda.
  - ii. El auxilio y presencia de los/as compañeros/as servirá además para actuar como testigo de los hechos si ello fuera posible.
  - iii. Además, se puede pasar a telefonar a la Policía Local, Policía Nacional, Guardia Civil, etc.
  - iv. En caso de agresión y si fuera necesario, el profesional agredido se dirigirá acompañado de algún miembro del Equipo Directivo al centro de salud o al servicio de urgencias. Tras el reconocimiento médico se solicitará un informe o parte de lesiones.
- c) Actuaciones posteriores.
  - i. Del profesional agredido.
    1. Comunicación oficial del incidente a la Dirección del Centro.
    2. Denunciando ante el órgano competente:
      - a. Juzgado.
      - b. Policía Local.
      - c. Policía Nacional.
      - d. Guardia Civil, etc.
    3. Para ello, el personal docente de los centros públicos contará con el asesoramiento jurídico por parte de la Consejería de Educación en los términos establecidos en la ORDEN DE 27 DE FEBRERO DE 2007 por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario.
  - ii. De la Dirección del Centro.
    1. Recogida de la información y análisis de la misma. El Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos a través de:
      - a. Profesional agredido.
      - b. Testigos.
    2. Es muy importante recopilar el historial académico, reuniones con las familias, clima de colaboración con el Centro, faltas y cualquier otra documentación que ayude a definir el perfil de la persona agresora.

***Artículo 26. Colaboración con las fuerzas de seguridad.***

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

**Capítulo 2 – Participación en la vida del centro.**

***Artículo 27. Participación en los órganos de gobierno.***

- a) El profesorado tendrá derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, a postularse como representante y a participar como tal en calidad de representante de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- b) Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar velarán por conocer las opiniones del resto del profesorado y transmitir las en sus reuniones, así como informar de los acuerdos y deliberaciones a sus representados.
- c) Los procedimientos para la elección de representantes se especifican en el artículo 60.

***Artículo 28. Participación a nivel técnico pedagógico.***

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

## TÍTULO III – LAS FAMILIAS.

### Capítulo 1 – Derechos y deberes de las familias.

#### *Artículo 29. Finalidad de la participación*

- a) Implicarlos en la responsabilidad de la educación de sus hijos.
- b) Conocer la realidad educativa del centro.
- c) Potenciar una relación estrecha y coordinada entre padres/madres y profesores/as.
- d) Informarles puntualmente de la problemática del centro y de sus hijos/as
- e) Favorecer su colaboración en las actividades extracurriculares y complementarias.

#### *Artículo 30. Derechos de las familias*

- a) Las familias tienen derecho a:
  - i. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
  - ii. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
  - iii. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
  - iv. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
  - v. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
  - vi. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
  - vii. Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
  - viii. Conocer el Plan de Centro.
  - ix. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
  - x. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
  - xi. Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
  - xii. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
  - xiii. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales

didácticos adoptados en el centro.

xiv. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

xv. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

### ***Artículo 31. Colaboración de las familias.***

- f) Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.
- g) Esta colaboración de las familias se concreta en:
  - a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
  - b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
  - c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
  - d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
  - e. Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
  - f. Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.
  - g. Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentre afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
  - h. Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada al alumnado que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada. La persona autorizada no será nunca un menor de edad.
  - i. Las familias del alumnado deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as, el profesorado así como algún miembro del Equipo Directivo esperará un tiempo prudencial. El protocolo a seguir será el siguiente:
    - 1. DE 14:00 a 14:10 el tutor/a custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica.
    - 2. De 14:10 en adelante el equipo directivo se hará cargo del alumno. tomando las medidas oportunas (llamada de autoridades) para que se encargue de su custodia.
  - j. La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las

responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los servicios sociales.

- k. Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin el control de los esfínteres tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que el tutor/a les llame, para cambiar a ese alumnado.

### ***Artículo 32. Comunicaciones obligatorias.***

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

### ***Artículo 33. Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.***

***INSTRUCCIÓN de 6 de junio de 2012, del Viceconsejero de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, por las que se establece el Protocolo de actuación de los centros docentes en caso de progenitores divorciados o separados***

- GUARDIA Y CUSTODIA: Se trataría de aquel conjunto de medidas y decisiones que el progenitor, a cuyo cuidado queda el menor, deben tomarse para garantizar el desarrollo diario del mismo. Hoy en día se trata de que la Custodia sea Compartida en bien de los hijos.

- GUARDIA Y CUSTODIA MONOPARENTAL: En caso de divorcio, cualquiera fuera la causa del mismo, el juez da la custodia a uno de los padres, confiriéndose al otro el derecho de visitas y el pago de los alimentos.

- GUARDIA Y CUSTODIA COMPARTIDA: Es la situación legal mediante la cual, en caso de separación matrimonial o divorcio, ambos progenitores ejercen la custodia legal de sus hijos menores de edad, en igualdad de condiciones y de derechos sobre los mismos.

- PATRIA POTESTAD: Son los derechos y obligaciones de los padres para con sus hijos. En las separaciones o divorcios se establece por defecto que la patria potestad será compartida por ambos excónyuges. Privar de la patria potestad a un progenitor supone proteger al menor, dejando de ejercer como padre/madre.

En muy raras ocasiones se priva a un progenitor de la Patria Potestad. Para ello deben darse circunstancias muy graves, debe tomarse con excepcionalidad, y será tomado por un Juez en Sentencia, si bien puede volver a concederse si han cambiado las circunstancias que originaron la retirada. Puede ser privación total o parcial.

## **ACTUACIONES ANTE PADRES SEPARADOS CON LA GUARDIA Y CUSTODIA EN UN PROGENITOR**

### **▪ SECRETARÍA DEL CENTRO:**

#### **ADMISIÓN:**

-El formulario debe rellenarse con los datos completos del padre y la madre, o tutores legales, con independencia de su estado civil, por lo que deberá exigirse al progenitor que presente para este trámite la prueba documental de la patria potestad y de la guarda y custodia.

-Solo se admitirá una única instancia por cada alumno/a, en la que necesariamente han de constar las firmas de ambos progenitores o tutores legales.

-Tanto en el caso de que no exista acuerdo sobre el centro que demandan para sus hijos, como cuando uno de los progenitores no haya podido firmar la solicitud por alguna razón (ausencia, enfermedad, etc), el progenitor solicitante deberá firmar una “declaración jurada” indicando los motivos de esta omisión y comprometiéndose a informar al progenitor ausente de las decisiones tomadas en el ámbito académico.

#### **-MATRICULACIÓN:**

-Se tendrá que informar en el momento de la matriculación del alumno en el colegio, la circunstancia de que los padres están separados o divorciados entregando al colegio copia del Convenio Regulador y Sentencia Judicial vigente. Cualquier cambio en las medidas judiciales se deberá también comunicar al Centro de manera inmediata.

-En el momento de la matriculación se incluirá al alumno, desde administración, en la lista de alumnos con padres separados. Cualquier cambio en las medidas judiciales se consignará en dicha lista. Esta lista se facilitará a todo el profesorado y a la coordinadora del comedor y transporte para su conocimiento. Dicha documentación (sentencia, declaración jurada, ...) se custodiará en la carpeta del expediente, del alumno en concreto, para que el profesor se dirija a dirección y consulte dicha sentencia y protocolo de actuación, y en la ficha del alumnado en Séneca.

El Alumno permanece bajo “Custodia del Centro” desde que se entrega por parte del progenitor hasta que el centro lo entrega al progenitor correspondiente a su salida. Siempre según lo establecido en Sentencia Judicial. Conviene que el tutor/a tenga actualizado el listado de las personas autorizadas por los progenitores (ambos) para recoger al alumno y además deberán de identificarse al recogerlos. (Anexo I).

-El Colegio tendrá los teléfonos de ambos progenitores. Como medida de verificación de identidad de los progenitores en llamada telefónica se pedirá el DNI y el teléfono que se dio al centro.

-En Dirección se tendrá registrado una carpeta de incidencias donde se recogerá la actuación con el alumno en concreto (en la recogida del alumno a la salida del colegio). (Anexo V)

-Caso de cambio de colegio, el Centro escolar necesita de la autorización de ambos progenitores para dar de baja al alumno y tramitar el traslado de expediente.

#### **Decisiones extraordinarias autorizadas por ambos progenitores:**

☐ La opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.

☐ La inscripción del alumno/a en el servicio de comedor escolar.

☐ La baja del alumno en el centro y la tramitación del traslado de expediente.

- ☑ Cambio de modalidad educativa ordinaria a necesidades educativas especiales.
- ☑ En general, cualquier decisión que exceda a las decisiones ordinarias.
- ☑ Excursiones de larga duración y que correspondan a horario lectivo y no lectivo.

#### ▪ **ACTUACIÓN TUTORES Y ESPECIALISTAS**

Derecho de información de los progenitores:

Ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor lo que obliga al Centro a garantizar la duplicidad de la información relativa al proceso educativo de sus hijos.

Se seguirán los siguientes criterios:

1. El padre o madre no custodio deberá solicitar esta información por escrito al centro (Anexo II), acompañando copia fehaciente de la resolución judicial (sentencia, auto o providencia) o convenio vigente.
2. De la solicitud y de la copia de la resolución judicial o convenio aportada se dará traslado al progenitor/a que tiene bajo su custodia al menor, al único fin de que pueda aportar, en su caso, en el plazo de diez días una resolución judicial posterior, y se le informará de su derecho a aportar todos los documentos y las alegaciones que estime convenientes. (Anexo III)
3. Si la última resolución judicial aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, el centro deberá duplicar los documentos relativos a la evolución académica del alumno/a.

Este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias o acuerdos fehacientes posteriores.

En cuanto al derecho que tienen los progenitores que conservan la patria potestad pero no la guarda y custodia se concreta en los siguientes aspectos:

- 1º Ser atendidos por los miembros del equipo directivo, personal docente y no docente, y por el tutor o tutora de sus hijos menores igual que los demás padres y madres.
- 2º Solicitar y recibir informes por escrito de aspectos que no estén recogidos en los boletines de notas y que motivadamente sean solicitados. Dicha información podrá ser sobre:
  - a) Recibir personalmente o mediante otro sistema consensuado con el centro los boletines informativos que se emitan sobre el rendimiento, asistencia, etc. de sus hijos e hijas.
  - b) La información facilitada por los tutores/as por lo que se les deberá facilitar a ambos los horarios de tutoría.
  - c) El calendario escolar y el programa de actividades escolares y extraescolares tales como excursiones, visitas a museos, estancias en granja-escuela, etc. Conviene que ambos progenitores autoricen cualquier actividad al principio del curso con el fin de que el funcionamiento normal del Centro no se vea alterado.
  - d) El calendario de fiestas y celebraciones a las que se autorice la asistencia de personal ajeno al Centro.

- e) En caso de accidentes y enfermedades se ha de llamar al padre y a la madre.
- f) El listado de ausencias, motivo de las mismas y justificación, si éstos lo solicitasen. Tanto para horario escolar como para comedor escolar si acuden al servicio.
- g) El tratamiento médico que pudiera estar recibiendo en el Centro escolar.
- h) El menú del comedor escolar.
- i) El derecho a conocer en qué condiciones higiénicas, físicas, y alimentarias llegan sus hijos al colegio.
- j) El calendario de elecciones al Consejo Escolar.

En consecuencia con lo anterior no será obligatorio citarlos para las reuniones colectivas que se vayan a celebrar, ni pedirles autorización para ir a las actividades complementarias o extraescolares, etc.

Es obligatoria la autorización expresa y por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia para que el otro progenitor no custodio pueda realizar una visita a su hijo en la sede del centro escolar o proceda a su recogida a la hora de salida (Anexo I)

Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse, por muy dura que parezca la medida, la visita del padre/madre no ejerciente de la guarda y custodia en la sede del centro a su hijo/a, ya que podría ser motivo de queja del guardador ante el Juzgado que dictó las medidas.

En caso de que el progenitor no custodio, y según sentencia, tenga la obligación de recoger a su hijo/a a la salida del colegio y no estuviera, ni él ni nadie autorizado por éste, el centro esperará hasta las 14.10h del cierre de las puertas. Acto seguido se avisará al otro progenitor o a su autorizado, para lo cual este progenitor rellenará el Anexo VI, autorizando expresamente en este caso, la recogida de su hijo/a a la persona identificada debidamente.

#### **4.- ACTUACIONES ANTE PADRES SEPARADOS CON LA GUARDIA Y CUSTODIA COM-PARTIDA**

- Los dos progenitores tienen los mismos derechos.
- En las tutorías individuales se deberá avisar a los dos progenitores.
- Cualquier cambio en la sentencia debe de ser comunicado por los dos.
- Dobles circulares.
- Dobles boletines de notas.

#### **5.- PATRIA POTESTAD EN UN SOLO PROGENITOR**

Se debe especificar en la sentencia judicial que se nos entregue en el Centro de esta situación.

En estos casos, el centro no tiene que facilitar ni comunicarse en ninguna situación con el progenitor que tiene retirada la patria potestad.

Es más, deberíamos de proteger al alumno/a del progenitor que no la tenga, puesto que puede suponer un peligro su encuentro o comunicación.

Un padre o madre desposeído de la patria potestad sobre su hijo o hija no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.

No se suelen dar estos casos.

## **6.- QUEJAS DE UNO DE LOS PROGENITORES**

Cuando un padre/madre no esté de acuerdo con la actuación del centro o tutor/a, deberá presentar un escrito de queja dirigido a la Dirección del centro. La Secretaría le dará registro de entrada.

La respuesta será también por escrito en un plazo de 10 días hábiles.

- a)
- b) documentación académica a otro centro, hasta que no se reciba lo indicado anteriormente.
  - a. Que no esté escolarizado/ a: Es prioritario escolarizarlo en el Centro donde realmente vaya a asistir con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial.
- ii. Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse que el niño/a sea retirado del centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia.
- c) **INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDA Y CUSTODIA:**
  - i. Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularan las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación o nulidad o ruptura del vínculo preexistente. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
  - ii. Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el Centro deberá reunir información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia siempre que no haya sido privado de la patria potestad. Los Centros no entregarán documento alguno ni darán información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial. El procedimiento a seguir será el siguiente:
    - 1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.
    - 2. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el Centro procederá a hacer llegar

simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. De la misma manera, por el tutor o profesores que le den clases se facilitará la información verbal que estimen oportuna.

iii. En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia, se estará a los que ellos disponga. Mientras tanto esta situación se prolongará indefinidamente.

iv. El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el “RECIBÍ” correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el Centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documentos informativos.

## Capítulo 2 – Participación de las familias en la vida del Centro.

### Normativa de referencia:

- a) Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- b) ORDEN de 7 de octubre de 2010 por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de Educación Permanente de Personas Adultas, y se efectúa su convocatoria para el año 2010.
- c) INSTRUCCIONES de 7 de octubre de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de centros docentes públicos, privados concertados, escuelas infantiles y centros de educación infantil de convenio a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas y de los universitarios.

### *Artículo 34. Participación de las familias a través del Consejo Escolar.*

- a) Los representantes de padres/madres/tutores legales serán elegidos en forma y número que determine la legislación vigente. De la misma forma se llevará a cabo la cobertura de vacantes que se puedan producir.
- b) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- c) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- d) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

- e) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- f) Los representantes de padres/madres/tutores legales mantendrán contactos periódicos con sus representados para conocer posturas de los temas que se tratan en el Consejo.
- g) Igualmente, los representantes del AMPA en dicho Consejo defenderán las opiniones de sus asociados y darán a conocer los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo.

***Artículo 35. Participación a través de asociaciones de madres y padres.***

- a) Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - i. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  - ii. Colaborar en las actividades educativas del centro.
  - iii. Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
- c) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- d) Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
- e) Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
- f) Para el mejor funcionamiento del Centro es conveniente que exista un alto grado de colaboración entre éste y el AMPA. En este sentido, el Centro debe informar al AMPA de todo aquello que considere de interés así como poner a su disposición locales e instalaciones necesarias para realizar las actividades que hayan sido aprobadas en el C.E.
- g) La Junta Directiva del AMPA deberá reunirse al menos una vez por trimestre con el Equipo Directivo del Centro para intercambiar y contrastar informaciones o analizar cualquier tema de su competencia, así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.

h) Será obligación de la Junta Directiva del AMPA remitir al Equipo Directivo su Plan de Actuación para incluirlo en el Plan de Centro, así como aquellas rectificaciones anuales que considere pertinentes.

### ***Artículo 36. Reuniones individuales con tutor/a.***

- a) Los padres/madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a, estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre. El día y hora serán los determinados en el horario anual del Centro y en ningún caso se realizarán en horario de docencia. Al menos se realizará una reunión tutorial con los tutores legales del alumnado. Todas las tutorías quedarán reflejadas en las correspondientes actas elaboradas al efecto en Séneca y firmadas por familia y tutores/as.
- b) En cualquier caso y con el fin de poder disponer de una información actualizada de la marcha académica del alumnado, se solicitará previamente la entrevista con el Tutor/a con una antelación, al menos, de dos días lectivos.
- c) En caso de requerir entrevista con algún otro profesorado del grupo, puede ser concertada a través del Tutor o Tutora o a través del sistema Séneca.
- d) A comienzos de curso y tras cada evaluación, esto último en caso de que el Equipo Educativo lo estime necesario, los padres de alumnos y alumnas serán convocados por el Tutor o Tutora a reuniones de carácter general que permitan un mejor seguimiento de los problemas relacionados con el grupo.
- e) Según la LEA y la orden de 10 de agosto de 2010, podrán suscribir compromisos de convivencia y educativos con el tutor/a del alumno/a en presencia de algún miembro del Equipo Directivo. Los compromisos serán revisados por el tutor/a o el Equipo Directivo periódicamente informando a las familias de la evolución del mismo.

(Se tendrá en cuenta lo aprobado en la Instrucción del 5 de septiembre de 2025 y ratificado en Resolución de 15-10-25)

### ***Artículo 37. Tutoría telemática.***

- a) La tutoría se podrá realizar también por medios telemáticos, con la excepción de la atención a las familias que lo soliciten presencial. Si el profesorado asiste al centro de carácter presencial por requerimiento de las familias, lo anotaremos en un documento que se ubicará en secretaría.
- b) Todas las reuniones con las familias, sean presenciales o telemáticas se configurarán en el nuevo módulo de Séneca y se generarán las actas correspondientes para su firma por iPasen. El modelo del centro normalizado lo custodia el tutor/a. Los tutores/ras podrán hacer uso del programa PASEN para facilitar información a las familias. Por una parte, quedará constancia de las evaluaciones trimestrales oficiales, por otro se podrá informar de todas aquellas actividades o tareas evaluables a través de este sistema para que la familia tenga constancia de ellas y/o a través del cuaderno de Séneca. Dicha información podrá incluir otros aspectos tales como las faltas de asistencia, incumplimiento de normas de

convivencia, etc.

***Artículo 38. Delegado/a de padres-madres.***

- a) En cada grupo escolar será elegido anualmente, coincidiendo con la reunión general de principio de curso, un delegado/a de padres y madres del alumnado por parte de los padres asistentes.
- Las funciones del delegado o delegada de padres y madres serán, entre otras, las siguientes:
- i. Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-clase.
  - ii. Ser colaboradores y colaboradoras activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.
  - iii. Ser mediadores y mediadoras entre padres-madres y éstos y el profesorado.
  - iv. Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.
  - v. Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro, favoreciendo su conocimiento físico, del profesorado y su organización.
  - vi. Cualesquiera otras recogidas en el Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial u otro documento planificador del Centro.

***Artículo 39. Reuniones generales de tutoría.***

- a) Se realizará al menos una reunión general del tutor/a con los padres-madres, dónde se aportará información sobre los horarios, calendario, objetivos del curso, criterios de evaluación, propuestas de actividades complementarias etc... Dicha reunión se realizará a principios de curso y según el calendario previsto.
- b) Para el alumnado de nueva incorporación en Infantil de 3 años, está reunión se celebrará, siempre que sea posible, en el mes de junio tras la matriculación, con el fin de difundir todos aquellos aspectos más relevantes de la organización del Centro que afecten a los padres y madres. Se procurará que coincida con las previstas por el orientador/a dentro del Plan de Actuación del EOE.
- c) Las reuniones generales de tutoría no se realizarán en ningún caso en horario de docencia.

## TÍTULO IV – EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

- i. VI Convenio Personal Laboral Junta de Andalucía.

### Capítulo 1 – Derechos y deberes del personal de administración y servicios.

#### *Artículo 40. Derechos y obligaciones.*

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

#### *Artículo 41. Protección de derechos.*

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

b) Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

***Artículo 42. El Monitor de alumnado con NEE.***

***PERSONAL TÉCNICO DE INTEGRACIÓN SOCIAL (PTIS)***

- a) Es el trabajador/a que atiende al alumnado con necesidades psíquicas, sensoriales, físicas o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista, ejerciendo alguna de las siguientes funciones:
  - i. Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por el alumnado en los centros donde tales puestos estén ubicados.
  - ii. Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
  - iii. Instruir y atender a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla los puestos, con los discapacitados cuya discapacidad lo requiera, en la ruta de transporte, aulas, en corredores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
  - iv. Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
  - v. Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
  - vi. Atender a la población en la vigilancia nocturna, en los centros que proceda.
  - vii. Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
  - viii. Atender un tiempo establecido al alumnado de NEE del comedor si es monitor del centro y no contratado por empresa y así se necesitase.
  - ix. Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

***Artículo 43. Monitora o monitor escolar.***

- a) El monitor/a escolar, como personal laboral no docente, que desarrolla sus funciones en este centro, acogándose a lo establecido en el apartado VI, punto 12 de la Resolución de 15 de julio de 1.991, realizará las actividades que a continuación se desarrollan:
  - i. Llevar a cabo tareas administrativas del Centro, en colaboración con

- el Secretario/a del mismo.
- ii. Registrar la entrada y salida de correspondencia.
  - iii. Actualizar el fichero de alumnos.
  - iv. Revisión y actualización de los expedientes académicos.
  - v. Solicitar la expedición de Libros de Escolaridad.
  - vi. Inscribir Certificados, Graduados y Libros de Escolaridad en sus libros de registro correspondientes.
  - vii. Actualizar el libro de Registro de Alumnos.
  - viii. Elaboración de cartas, comunicados, solicitudes..., referentes a Secretaría.
  - ix. Realizar el proceso de matriculación de nuevos alumnos.
  - x. Elaborar el Censo de Padres, Madres y Alumnos.
  - xi. Realizar la entrega de títulos y expedientes académicos.
  - i. Colaboración en la recogida de libros de la Biblioteca y la organización de los mismos, si no existiera profesorado que ejerciera dicha función.
  - xii. Colaborar en las actividades extraescolares y complementarias organizadas por el Centro.
  - xiii. Atención a las llamadas telefónicas y a las visitas al Centro y traslado de la información a los interesados.

#### ***Artículo 44. Portería y Personal del Plan de Apertura.***

- El portero/a que dependerá y será designado por el Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:
- i. Abrirá y cerrará las puertas de acceso al centro, antes de comenzar y finalizar la jornada escolar.
  - ii. Tendrá todas las llaves del centro que el Director/a le entregue.
  - iii. Encenderá y apagará las estufas siguiendo las indicaciones de la dirección.
  - iv. Mantenimiento y cuidado de los jardines.
  - v. Recogida y entrega de correspondencia al centro.
  - vi. Vigilancia y control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al centro.
  - vii. Vigilancia del edificio y realización de pequeñas tareas de mantenimiento.
  - viii. Control de personas que acuden al centro fuera de los horarios oficiales establecidos. Se prestará especial importancia en los horarios de las actividades extraescolares.
  - ix. Comunicación de las averías de importancia al Director/a.
  - x. Comunicar a la dirección del centro cualquier anomalía que se produzca. .
  - xi. Revisar las instalaciones una vez acabadas las actividades realizadas en el Centro fuera de las horas lectivas.
  - xii. Ocasionalmente, el portero podrá asumir otras funciones siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias y que, voluntariamente, quiera asumir para el mejor funcionamiento del centro.

#### ***Artículo 45 – El Comedor Escolar.***

**El personal encargado de atención al alumnado de comedor escolar llevará a cabo las siguientes funciones:**

- i. Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante el traslado del alumnado al centro con comedor.
- ii. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.
- iii. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- iv. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
- v. Control diario de la temperatura de los alimentos así como de las condiciones higiénicas y saludables de los mismos.
- vi. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
- vii. En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y/o Coordinador/a del Servicio se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

#### ***Artículo 46. El Aula Matinal.***

- i. Atender y custodiar al alumnado durante el tiempo de duración de la misma de 7:30 a 9 horas, así como , en su caso, durante el traslado del alumnado a la fila de su clase antes de la entrada al aula de clase..
- ii. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.
- iii. Prestar especial atención a la labor educativa del Aula Matinal: adquisición de hábitos sociales, realización de juegos y destrezas manuales con el material con el que la empresa ha dotado al aula, todoi ello para hacer más amena la espera hasta el comienzo de las clases ordinarias .
- iv. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un listado de datos esenciales del alumnado en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
- v. El alumnado será distribuido en dos aulas: una de ellas ubicada en el edificio de E. Infantil donde se atenderá al alumnado de E. Infantil y de 1º de E. Primaria; la otra se sitúa en la planta baja del E, Principal

y en ella se atenderá al alumnado desde 2º a 6º de E. Primaria.

#### ***Artículo 47. El Transporte Escolar.***

- i. Es el servicio que mediante autobús traslada al alumnado autorizado al centro y lo devuelve a su parada una vez finalizada la jornada escolar.
- ii. El alumnado solo podrá acceder al mismo desde la parada que tenga autorizada.
- iii. Durante el trayecto estará supervisado por una monitor/a dispuesto por la empresa del transporte será trasladado a la puerta del colegio situada en la C/ Descalzas, donde le esperará el portero del centro para acompañarlo hasta el aula matinal correspondiente a su nivel educativo.
- iv. Una vez finalizada la jornada lectiva el alumnado se dirigirá a la puerta mencionada anteriormente para su llegada acompañado del portero donde esperará la llegada del autobús.

#### ***Artículo 48. Las Actividades Extraescolares.***

- i. El personal encargado de atención al alumnado de las actividades extraescolares llevará a cabo las siguientes funciones:
- ii. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales y familiares.
- iii. Cada monitor/a facilitará información, trimestralmente, al profesorado y padres/madres acerca de la evolución de cada escolar en el servicio.
- iv. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- v. Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.
- vi. Organizar las actividades del aula.
- vii. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- viii. Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.).
- ix. Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- x. Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- xi. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento de la actividad.
- xii. En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograra hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y/o Coordinador/a del Plan y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

***Artículo 49. Protocolos de actuación en caso de agresión  
(Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)***

- a. Se llevará a cabo los protocolos especificados en el artículo 25 relativos al profesorado o PAS. Capítulo 2 – Participación en la vida del Centro.

**Capítulo II. – Participación en la vida del Centro.**

***Artículo 50. Participación en la elaboración del Plan de Centro.***

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

***Artículo 51. Participación en el Consejo Escolar.***

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

NOTA: Las familias de 5º de Primaria podrán organizar la fiesta de fin de curso en la parte festiva: tómbola, actividades, etc. para recaudar fondos para el viaje de fin de estudios, con la organización general del centro.

## TÍTULO V – RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS.

### Capítulo único

-

#### *Artículo 52. Orientaciones generales.*

- a) Los/as profesionales del EOE que asistan al Centro firmarán su asistencia al mismo dentro del horario que les corresponda en el apartado “otros profesionales”.
- b) El orientador/a de referencia formará parte del Claustro en caso de que el centro sea en el que más horas de servicio preste, con iguales derechos y deberes que el resto del profesorado.
- c) El orientador/a de referencia presentará el Plan Anual de Trabajo que se incorporará dentro del Proyecto Educativo del Centro.
- d) Para la solicitud de actuaciones por parte del Centro al EOE, el profesorado (una vez agotadas las vías de recuperación oportunas o si considera que existen dificultades que así lo aconsejen), solicitará la autorización paterna y cumplimentará la instancia que le proporcionará Jefatura de Estudios y ésta la remitirá al orientador/a para que la programe dentro de sus actuaciones.
- e) Las relaciones del Centro con el resto de profesionales del EOE se encauzarán a través de la Jefatura de Estudios y el orientador/a de referencia.

#### *Artículo 53. Funciones de los orientadores u orientadoras.*

- 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.

## **TÍTULO VI – LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

### **Capítulo 1 – Los órganos colegiados de gobierno.**

#### ***Artículo 54. Órganos colegiados.***

- a) El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
- b) El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.
- c) El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.

#### ***Artículo 55. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.***

- a) Para lo no previsto este Reglamento, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

#### ***Artículo 56. Composición del Consejo Escolar.***

- a) La composición será la establecida en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio y correcciones posteriores.
- b) La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.
- c) Para la Composición del Consejo Escolar del centro, será necesaria la designación como miembro del mismo, con voz, pero sin voto de un profesor/a que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres y que haya sido designado como coordinador/a de Igualdad.
- d) Una vez realizado el escrutinio de los votos, se hará constar la

relación de candidatos y los votos obtenidos. Aquéllos que excedan de los requeridos para la constitución del Consejo Escolar serán tenidos en cuenta ordenados por los votos obtenidos como suplentes en el caso de producirse bajas en alguno de los sectores.

### ***Artículo 57. Competencias.***

- a) El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:
- i. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) del Decreto 328/2010 de 13 de Julio en relación con la planificación y la organización docente.
  - ii. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
  - iii. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
  - iv. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
  - v. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
  - vi. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
  - vii. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
  - viii. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
  - ix. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
  - x. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
  - xi. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
  - xii. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución

del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- xiii. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- xiv. Participar sus miembros en las distintas comisiones y equipos que se creen en el Centro para distintos trabajos relativos a organización, funcionamiento, seguimiento, etc.
- xv. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

#### ***Artículo 58. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.***

- a) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- b) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- c) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- d) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

#### ***Artículo 59. Elección y renovación del Consejo Escolar.***

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

***Artículo 60. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.***

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

***Artículo 61. Composición de la Junta electoral.***

- a) Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:
  - i. El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
  - ii. Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
  - iii. Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
  - iv. Un persona representante del personal de administración y servicios.
- b) En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.
- c) Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b), c) y d), del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

***Artículo 62. Competencias de la Junta electoral.***

- a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
- b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- c) Organizar el proceso electoral.

- d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
- e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
- f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
- g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
- h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

***Artículo 63. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.***

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

***Artículo 64. Elección de los representantes del profesorado.***

- a) Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
- b) Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.
- c) El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
- d) En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
- e) El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria

veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

- f) Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- g) No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

Se dejará un listado de suplentes en caso de no continuidad, jubilación u otra causa justificada del profesorado representante.

### ***Artículo 65. Elección de los representantes de los padres y de las madres.***

- a) La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.
- b) Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo.
- c) Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.
- d) La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
- e) La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.
- f) Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro, propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
- g) Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.

- h) Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.
- i) En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.
- j) La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

***Artículo 66. Elección de representantes del personal de administración y servicios.***

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

***Artículo 67. Personal de atención educativa complementaria.***

- a) En todos los centros públicos específicos de educación especial y en aquellos centros que tengan autorizadas aulas especializadas de educación especial, formará parte del Consejo Escolar una persona en representación del personal de atención educativa complementaria.
- b) Cuando la incorporación al Consejo Escolar de la persona representante del personal de atención educativa complementaria suponga que el número de maestros y maestras que integran el

Consejo Escolar sea inferior a un tercio de sus miembros, se ampliará dicha representación con un maestro o maestra más. De igual forma si, como consecuencia de dicha ampliación, el número de padres, madres o representantes legales del alumnado en el Consejo Escolar resultara inferior a un tercio del total de sus miembros, se incrementará dicha representación con un padre, madre o representante legal del alumnado más.

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

#### ***Artículo 68. Escrutinio de votos y elaboración de actas.***

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

#### ***Artículo 69. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.***

- a) El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.
- b) Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los

censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

***Artículo 70. Constitución del Consejo Escolar.***

- a) En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.
- b) Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

***Artículo 71. Comisiones del Consejo Escolar.***

- a) En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, La jefatura de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
- b) La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- c) Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, La jefatura de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.
- d) Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.
- e) La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
  - i. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
  - ii. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
  - iii. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
  - iv. Mediar en los conflictos planteados.
  - v. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
  - vi. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
  - vii. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo

largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

viii. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.

ix. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Funciones de la comisión permanente:

x. Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:

1. Proponer la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la comunidad educativa.
2. Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de cuantos aspectos que le puedan competir, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.
3. Abrir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de ésta, todos los recursos de que se disponga.

xi. Gratuidad de libros de texto:

1. Se estará a lo que marca la Orden de 27 de abril de 2005, Boja nº 92 de 13 de mayo de 2005, por la que se regula e programa de gratuidad de los libros de texto, así como cualquier circular o instrucciones complementarias que se puedan recibir de la Consejería o Delegación Provincial de Educación.

xii. Apoyo a las familias:

1. La Comisión tendrá funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas desarrolladas en el centro.
2. Al finalizar cada curso escolar, elaborará un informe sobre la eficacia de las medidas educativas y el grado de consecución de los objetivos previstos. Dicho informe será presentado al Consejo Escolar del centro, que podrá formular cuantas observaciones considere oportunas, todo lo cual se incorporará a la Memoria Final de Curso.

xiii. Admisión de Alumnos y Alumnas:

1. Llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo, velará por la transparencia del mismo y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.
2. Colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.

xiv. Salud y Prevención de Riesgos Laborales:

1. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
  6. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
  7. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del Centro y profesorado.
  8. 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).
  9. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- xv. Economía:
1. Se atenderán a lo expuesto en el Proyecto de Gestión.

***Artículo 72. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.***

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

***Artículo 73. Composición del Claustro de Profesorado.***

- a) El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
- b) Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

- c) Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

#### **Artículo 74. Competencias.**

- a) El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:
- i. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
  - ii. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro referidos a:
    - 1. Líneas generales de actuación pedagógica.
    - 2. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
    - 3. Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
    - 4. Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
    - 5. La forma de atención a la diversidad del alumnado.
    - 6. La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
    - 7. El plan de formación del profesorado.
    - 8. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
    - 9. Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil
  - iii. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
  - iv. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
  - v. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
  - vi. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
  - vii. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
  - viii. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- ix. Informar del reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- x. Informar de la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto.328/2010 de 13 de Julio.
- xi. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- xii. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- xiii. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### ***Artículo 75. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.***

- a) Las reuniones del Claustro de Profesorado, la publicación de la Instrucción de 5 de septiembre de 2025, de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, serán las siguientes: reuniones de tutorías de 16:00 a 17:00 h los lunes y reuniones de coordinación docente de 17:00 h a 18:00 h, preferentemente telemáticas, a excepción de las reuniones presenciales solicitadas por las familias, las sesiones oficiales de evaluación y las que se acuerden por el Claustro según calendario y festivos. La plataforma para la convocatoria telemática será la propuesta por el centro. También se podrá reunir el ETCP y la Comisión de coordinadores/as de Planes y programas los martes y jueves de 11.30 a 12.00 horas.
- b) De las 23,5 horas del horario lectivo, tendremos deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- c) El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

#### ***Artículo 76. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.***

- a) Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:
  - i. La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.

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

## **Capítulo 2 – El equipo directivo.**

### ***Artículo 77. Funciones del equipo directivo.***

- a) El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
  - i. Velar por el buen funcionamiento del centro.
  - ii. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
  - iii. 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.
  - iv. 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 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
  - v. 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.
  - vi. Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
  - vii. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
  - viii. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
  - ix. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### ***Artículo 78. Composición del equipo directivo.***

a) La composición del equipo directivo será la siguiente:

DIRECTORA  
JEFA DE ESTUDIOS  
SECRETARIO

***Artículo 79. Competencias de la dirección.***

***La dirección ejercerá las siguientes competencias:***

- i. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- ii. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- iii. 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.
- iv. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- v. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- vi. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
- vii. 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.
- viii. 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.
- ix. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- x. 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.
- xi. 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 de Educación.
- xii. 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.

- xiii. 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.
- xiv. Proponer a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- xv. 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.
- xvi. Proponer a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- xvii. Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- xviii. 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 de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- xix. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de educación.
  - b) El Director adoptará los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

#### ***Artículo 80. Potestad disciplinaria de la dirección.***

- a) El Director será competente 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:
  - i. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
  - ii. La falta de asistencia injustificada en un día.
  - iii. 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.
- b) 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.

- c) 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 de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
- d) 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.
- e) Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

### ***Artículo 81. Selección, nombramiento y cese de la dirección.***

- a) La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

### ***Artículo 82. Competencias de la jefatura de estudios.***

- a) Son competencias de la jefatura de estudios:
  - i. 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.
  - ii. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
  - iii. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
  - iv. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
  - v. 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.
  - vi. 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.
  - vii. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
  - viii. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
  - ix. Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
  - x. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
  - xi. Organizar los actos académicos.
  - xii. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
  - xiii. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por

Orden de la persona titular de la Consejería de educación.

***Artículo 83. Competencias de la secretaría.***

- a) Son competencias de la secretaría:
  - i. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
  - ii. 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.
  - iii. Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
  - iv. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
  - v. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
  - vi. 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) del Decreto 328/2010 de 13 de Julio
  - vii. 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.
  - viii. 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.
  - ix. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
  - x. 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. del Decreto 328/2010 de 13 de Julio
  - xi. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de educación.

***Artículo 84. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.***

- a) El Director, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente de la Consejería de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.
- b) La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo

propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

***Artículo 85. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.***

- a) La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
  - i. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
  - ii. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
  - iii. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
  - iv. A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

***Artículo 86. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.***

- a) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
- b) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

## TÍTULO VII – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

### Capítulo único.

#### *Artículo 87. Órganos de coordinación docente.*

- i. Equipos docentes.
- ii. Equipos de ciclo.
- iii. Equipo de orientación.
- iv. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- v. Tutorías.
- vi. Comisión de Planes, Programas y Proyectos.

#### *Artículo 88. Equipos docentes.*

- a) Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
- b) Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
  - i. 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.
  - ii. 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.
  - iii. 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.
  - iv. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
  - v. 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.
  - vi. 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.
  - vii. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
  - viii. 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.
  - ix. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción

tutorial del centro.

- c) 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.
- d) La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

#### ***Artículo 89. Equipos de ciclo.***

- a) 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.
- b) Existirán los siguientes: equipo de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

#### ***Artículo 90. Competencias de los equipos de ciclo.***

- a) Son competencias de los equipos de ciclo:
  - i. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
  - ii. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
  - iii. Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
  - iv. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
  - v. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
  - vi. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
  - vii. 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.
  - viii. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
  - ix. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### ***Artículo 91. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.***

- a) En Primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de

los ciclos. En Educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.

***Artículo 92. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.***

- a) Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:
  - i. Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
  - ii. Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
  - iii. Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
  - iv. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
  - v. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
  - vi. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

***Artículo 93. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.***

- a) La dirección oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería 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 y en el Ciclo.
- b) 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.

***Artículo 94. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.***

- a) Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
  - i. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
  - ii. 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.
  - iii. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
- b) 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.

- c) 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.

#### ***Artículo 95. Equipo de orientación.***

- a) Estará formado por el orientador/a de referencia, los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
- b) El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
- c) El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85 de Decreto 328/2010 de 13 de Julio, respectivamente.
- d) El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

#### ***Artículo 96. El equipo de evaluación.***

- a) El equipo de evaluación se creará para la realización de la memoria de autoevaluación, según lo estipulado en el punto 5 del artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
- b) El equipo de evaluación estará compuesto por el equipo directivo en su totalidad y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- c) El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre. Para su composición se procederá de la misma forma que para cualquier comisión perteneciente al consejo escolar.

#### ***Artículo 97. Equipo técnico de coordinación pedagógica.***

- a) El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, La jefatura de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa.,

además de la coordinadora del Plan de Igualdad. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

- b) Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4.

### ***Artículo 98. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.***

#### ***El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:***

- i. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- ii. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- iii. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- iv. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- v. 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.
- vi. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- vii. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- viii. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- ix. 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.
- x. 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.
- xi. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- xii. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- xiii. 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.
- xiv. 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.
- xv. ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- xvi. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de

- las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- xvii. 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.
  - xviii. 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.
  - xix. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
  - xx. 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.

### ***Artículo 99. Tutoría y designación de tutores y tutoras.***

- a) Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 de la citada orden, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
- b) Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- c) Los criterios se establecen en el Proyecto Educativo del Centro
- d) Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
- e) El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

### ***Artículo 100. Funciones de la tutoría.***

- a) En educación infantil y en 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.

- b) En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
- i. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
  - ii. 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.
  - iii. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
  - iv. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
  - v. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
  - vi. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
  - vii. 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.
  - viii. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
  - ix. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
  - x. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
  - xi. 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.
  - xii. 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.
  - xiii. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
  - xiv. Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
  - xv. 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.

## TÍTULO VIII – NORMAS DE CONVIVENCIA.

### Capítulo único.

#### *Artículo 101. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.*

- a) Las normas de convivencia se reflejan en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo.

#### *Artículo 102. Sanciones y correcciones.*

- a) El incumplimiento de las normas de convivencia, correcciones, medidas disciplinarias, órganos competentes para imponer correcciones, procedimientos y recursos serán las contempladas en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio en sus artículos 30 a 46

## TÍTULO IX – TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

### Capítulo 1 – La escolarización del alumnado.

#### *Artículo 103. Normas generales.*

- a) La escolarización del alumnado se hará de acuerdo a la normativa publicada por la Consejería de Educación que regule tal proceso.
- b) La dirección facilitará la información a los padres y madres interesados sobre el Proyecto Educativo de Centro, así como de los pasos y plazos del proceso de escolarización, que serán públicos en el tablón de anuncios del centro así como el resto de actuaciones en esta materia.
- c) La dirección dará cuenta al Consejo Escolar o su comisión permanente de los actos que se lleven a cabo y procurará la adecuada publicidad de ellos.

### Capítulo 2 – Evaluación del alumnado.

#### **Normativa de referencia:**

- a) INSTRUCCIONES de 28 de abril de 2011 sobre Garantías procedimentales en la evaluación del alumnado de Educación Primaria. (hacer el hipervínculo con esta normativa nueva).
- b) INSTRUCCIONES que puedan recibirse cada curso escolar.
- c) Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

***Artículo 104. Normas generales.***

- a) La evaluación del alumnado en Educación Infantil se llevará a cabo de acuerdo a la orden 29/12/08 y las instrucciones 5/06/08. La evaluación de la Educación Primaria se llevará a cabo de acuerdo a la Orden 10/09/07, las instrucciones 17/12/07 y . de 28 de abril de 2011. Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria y la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria, así como la ordenación de la evaluación en las etapas de educación infantil y bachillerato a través de la Orden de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la educación infantil y la Orden de 15 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de bachillerato. Dichas Órdenes constituyen el desarrollo normativo de aspectos fundamentales como son la evaluación, promoción o titulación del alumnado de las etapas citadas.
- b) Los criterios de evaluación y promoción del Centro serán públicos y aparecerán reflejados en el Proyecto Educativo del Centro. Ante cualquier solicitud por parte de padres o madres el equipo directivo les proporcionará copia de aquellos en los que estén interesados.

***Artículo 105. Participación de las familias en la evaluación en Educación Primaria.***

- a) Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- b) Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
- c) Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.
- d) Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final.
- e) Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.
- f) Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su

dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros y maestras informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.

- g) Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

***Artículo 106. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.***

- i. El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:
- ii. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- iii. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- iv. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al tutor o tutora con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.
- v. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, La jefatura de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.
- vi. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del ciclo contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el Equipo Docente elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- vii. El coordinador o coordinadora del Equipo Docente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general

en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

- viii. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- ix. El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
- x. La jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.
- xi. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.
- xii. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- xiii. El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.
- xiv. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

1. Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
  2. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
  3. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
  4. Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
- xv. De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.
- xvi. La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.
- xvii. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado j) de la presente disposición.

## TÍTULO X – LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

### Capítulo 1 – Las Dependencias.

#### *Artículo 107. El edificio.*

El C.E.I.P. "El Prado", construido en el año 1.978, empieza su funcionamiento como Centro de E.G.B. con niveles de Preescolar a Octavo en el curso 79-80. Consta de cuatro edificios de diferente construcción: uno dedicado a Educación Primaria, de dos plantas, otro de una sola planta destinada a Educación Infantil, un tercero de una sola planta destinado a comedor y aula de Educación Especial y el cuarto destinado a gimnasio. Una pista deportiva, dos patios y una antigua zona de aparcamiento (actualmente, patio para el Primer Ciclo) completan el conjunto escolar. Desde el curso 97/98 es un Centro de Educación Infantil y Educación Primaria.

Los edificios de Educación Infantil, Primaria y Comedor tiene la siguiente distribución:

En la planta baja, ala S u r , se encuentra la zona de administración con: Sala de Profesores, Reprografía, despachos del Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a, almacén y servicios. Cinco aulas destinadas a los niveles de Primero y a Segundo de Educación Primaria, y dos pequeños espacios destinados a aula de Audición y Lenguaje y el otro como despacho de la AMPA.

En el ala oeste, están los servicios de alumnos (con sala para la caldera y sala para la limpieza) y alumnas, Aula Tic, almacén, salón de usos múltiples, aula de cerámica y almacén de material deportivo. La vivienda de la portería, completa las dependencias de esta planta. Dos escaleras, una en cada ala, sirven de acceso a la planta superior.

En la planta superior y en el ala sur, se encuentran: un pequeño espacio para refuerzo y siete aulas correspondientes a los niveles de Tercero, Cuarto y un mediano espacio que puede albergar unos 14 alumnos/as (posibilidad de crear un cuarto grupo en algún nivel según las necesidades – desdoble) o para aula de refuerzo en las horas disponibles, de Educación Primaria. En el ala oeste, hay seis clases destinadas al Tercer Ciclo de Educación Primaria, los servicios de alumnos y alumnas y del

profesorado, la Biblioteca y pequeño espacio donde la Orientadora desarrolla sus funciones .

Al este del solar, e independiente, se encuentra el edificio de Educación Infantil, construido sobre planta baja y compuesto por las siguientes dependencias: Nueve aulas de Ed. Infantil , un pequeño espacio habilitado como aula de Pedagogía Terapéutica (P.T) y una tutoría para Infantil. Los servicios y un amplio hall central, donde también hay un pequeño espacio dedicado a

almacén, completan el Edificio.

El cuarto edificio, de una sola planta, es donde se ubica el comedor y el Aula Específica está situado al Este del solar, junto al edificio de Educación Infantil. Es un edificio de nueva construcción (2008) y cuenta con las siguientes dependencias: Aula Específica con aseo integrado y un pequeño almacén (ambos de medidas muy reducidas e insuficientes); comedor, cocina con despensa y aseo para el personal; y servicios para los/as alumnos/as.

### ***Artículo 108. Conservación y mantenimiento.***

La conservación y mantenimiento está atribuida legalmente al Ayuntamiento, para lo cual la Dirección pondrá en conocimiento del Concejal Delegado de Educación los desperfectos o deterioros que se hayan producido. Igualmente, comunicará a la Delegación Territorial aquellas necesidades de mayor envergadura a fin de poder ser acometidas por el reciente creado Ente de Infraestructura y Servicios Educativos de Andalucía (ISE). No obstante lo anterior, es responsabilidad de toda la Comunidad Educativa el contribuir a la conservación de todas y cada una de las dependencias del Centro.

## **Capítulo 2 – Las dependencias.**

### ***Artículo 109. Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.***

a) Las dependencias del Centro son:

i. Aulas:

1. Ordinarias.
2. Informática. Aula TIC
3. Audición y Lenguaje.
4. Pedagogía Terapéutica.
5. Específica.

ii. Biblioteca.

iii. Sala de usos múltiples.

iv. Sala de profesorado.

v. Tutorías.

vi. Área administrativa.

vii. Sala de reprografía.

- viii. Gimnasio.
  - ix. Pistas deportivas.
  - x. Comedor.
  - xi. Despacho del EOE.
  - xii. Sala AMPA.
  - xiii. Servicios del alumnado.
  - xiv. Almacenes de material y cocina.
- b) Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría del centro, existiendo un llavero de emergencias en Secretaría o Dirección.
  - c) En los momentos en los que el Centro se encuentra preparando los actos y actividades complementarias de la Navidad, día de Andalucía, Fiesta Fin de Curso o cualquier actividad programada, estas tomarán prioridad en el uso de las salas y/o dependencias.

#### ***Artículo 110. Las aulas.***

- a) Aulas ordinarias.
  - i. Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista (de Audición y Lenguaje, Pedagogía Terapéutica, Educación Especial Específica) que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.
  - ii. En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.
  - iii. En ellas se desarrollarán las reuniones de Equipos Docentes, de Orientación.
- b) Aula de Informática. Aula TIC
  - i. Está ubicada en el semisótano.
  - ii. Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
  - iii. En las puertas de las mismas existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario.

- iv. El responsable del uso de esta aula de informática será la persona que dirija el grupo.
- v. En cualquier caso habrá que atenerse a lo establecido en el Título XIV de este Reglamento.
- vi. Cualquier incidencia de software o de hardware deberá ser comunicada al coordinador/a TIC.

### ***Artículo 111. La biblioteca.***

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

- i. Los encargados de biblioteca son todos aquellos maestros/as que consten en su horario personalizado semanal “Horario de Biblioteca” y el equipo colaborador lo será el alumnado voluntario coordinado por la persona responsable del Programa.
- ii. Éstos/as colaborarán con el/la responsable y desempeñarán funciones técnico-organizativas junto con las educativas y pedagógicas.
- iii. Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.
- iv. El responsable de la Biblioteca será el maestro/a que coordina este Proyecto ayudado de los y las participantes en el mismo.

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

- i. La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual o grupal, en un clima de silencio y respeto mutuo. Se podrá usar por tutoría en el tramo horario reservado: para lectura extensiva, oralidad, trabajos, etc.
- ii. El alumnado a nivel individual podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
- iii. No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de las tutorías o grupos de alumnado, para la realización de actividades escolares colectivas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un maestro/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.
- iv. Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo en el horario asignado.
- v. En estos casos, el encargado de la biblioteca actuará como

maestro/a de apoyo para prestar información y orientación al profesorado y al alumnado.

- vi. La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, pudiendo estar atendida siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.
- vii. En cada clase debe estar visible el horario de atención del equipo de biblioteca escolar y de uso de la biblioteca
- viii. Deberá haber, de forma prioritaria, un encargado de biblioteca (el/la coordinador/a) en las horas de recreo o en el horario establecido con el fin de facilitar que los alumnos y alumnas puedan hacer consultas o sacar libros en préstamo.
- ix. En la biblioteca del Centro estará vigente este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- x) La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo, así como armarios cerrados con llave. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al maestro/a responsable en ese momento.
- xi. El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.
- xii. Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática de biblioweb Séneca.
- xiii. La biblioteca no podrá ser usada para otra finalidad de las propuestas en su Plan.

c) Sobre el préstamo de libros:

- i. El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
- ii. El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa Biblioweb Séneca. Lo gestionará el/la Coordinador/a su horario.
- iii. Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.
- iv. Para el préstamo de libros será necesario que la familia tenga un Compromiso como Familia Lectora una vez entre al centro por primera vez por lo que además de una serie de compromisos ante la lectura sea el que posibilite que el alumnado pueda formar parte de

todas las medidas del Plan Lector de la Biblioteca.

- v. Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normales, no prestables, de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (profesorado)
- vi. Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROM..., y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.
- vii. El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.
- viii. El plazo de préstamo de la Biblioteca de Aula será trimestral, con un máximo de 60 ejemplares cada vez. Los libros deben ser devueltos antes de finalizar cada trimestre y el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio).
- ix. El préstamo de libros extensiva lo organiza la coordinadora de la biblioteca y según el Plan de Lectura planificada y el itinerario lector correspondiente.
- x. Cabe la opción de renovar uno o los dos libros prestados por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.
- xi. Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- xii. Cada clase debe tener su Rincón lector con libros de casa del alumnado.
- xiii. Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.
- xiv. En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala hasta que no aporte un libro de igual características o el mismo título.

- xv. Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.
- xv. Anualmente se podrá convocar un Concurso Lector que estimule la lectura entre los integrantes de la Comunidad Educativa.
- xvi. Anualmente se presentará el Plan Lector que rige la organización de actividades integradas de la Biblioteca.

d) Normas específicas de funcionamiento:

La biblioteca es un espacio común a todos los usuarios y en el que todos debemos colaborar en su uso y mantenimiento. Por lo tanto, será de obligatorio cumplimiento:

- i. El uso correcto del mobiliario y papeleras.
- ii. No hablar en alto, cada usuario/a guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.
- iii. Todos los usuarios/as deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el Centro. Podrán ser privados temporalmente de acudir a la Biblioteca en la hora del recreo a aquellos alumnos/as que no respeten las normas de convivencia y hayan sido amonestados reiteradamente.
- iv. Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.
- v. El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.

***Artículo 112. El salón de actos o Sala de Usos Múltiples.***

- a) Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo, según disponibilidad y en casos extraordinarios, seguirá el horario de reserva programado.
- b) El salón de actos podrá ser utilizado fuera del horario escolar por la A.M.P.A., para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpen la marcha general del colegio.
- c) Cuando el salón de actos sea utilizado por los padres/madres, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.
- d) La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la A.M.P.A., o de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado el día siguiente.
- e) Se podrá usar este salón para:
  - i. Reuniones de Órganos Colegiados.
  - ii. Sala de Audiovisuales.
  - iii. Asambleas generales de alumnos/as, padres/madres, y demás miembros de la C. Educativa.
  - iv. Actividades extraescolares y/o complementarias.
  - v. Reuniones colectivas con distintas instituciones u organismos.
  - vi. Formación en centro o de otro tipo.
  - vii. Cualesquiera otros que tengan el visto bueno el C. Escolar.

***Artículo 113. La Sala de Profesorado.***

- a) La sala de profesores/as será la que se utilice como tal en las reuniones de equipos docentes, ciclos, E.T.C.P, asambleas generales de profesorado, así como Consejos Escolares y otras reuniones.

- b) Contará con espacios de trabajo para cada uno de los Coordinadores/as de Ciclo y componentes de los mismos.
- c) Podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as siempre que sea necesario por no disponer de otras dependencias más adecuadas (tutorías, aulas vacías,...) previa autorización de la Dirección del Centro.

***Artículo 114. Las salas de tutorías.***

- a) Las salas de tutorías se usarán para las clases de apoyo o refuerzo educativo, para la atención educativa (alternativa a religión) o para lugar de desempeño de las funciones de coordinación (hora de coordinación de ciclo o proyectos) en el horario lectivo.
- b) Las tutorías serán el lugar preferente para las reuniones de ciclo y juntas de evaluación.
- c) En las tutorías se encontrará recogido y registrado los recursos bibliográficos y materiales propios del ciclo, siendo el responsable del mismo la coordinadora.

***Artículo 115. El área administrativa.***

- a) La secretaría y/o espacio de la Monitora Escolar estará en el edificio principal a la entrada del Centro y su horario al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar y expuesto públicamente. Será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del secretario/a. La secretaría es responsabilidad de el/la secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (archivo, ordenadores...)
- b) La Jefatura de Estudios será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del/la Jefe de estudios. En ella se encontrará toda la documentación del ámbito pedagógico u organizativo del Centro (Proyectos, horarios, programaciones,...)
- c) El despacho de Dirección será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del director/a. Será utilizado por el/la Director/a, para las reuniones del equipo directivo, y para recibir a todas las personas que se dirijan al Director/a.
- d) El uso de esta área administrativa y sus recursos (ordenadores, teléfonos,...) por otras personas no pertenecientes al Equipo Directivo deberá ser autorizado por el cualquier miembro del mismo

con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

***Artículo 116. La sala de reprografía.***

- a) Los responsables de la reprografía será el personal de Administración. Podrá ser utilizado por el personal docente, de administración y servicios y cualquier integrante de la Comunidad Educativa previa autorización de la Dirección del Centro.

***Artículo 117. El Gimnasio.***

- a) El gimnasio será utilizado preferentemente por el profesorado que imparte Educación Física de acuerdo con su horario semanal personalizado que será el responsable de dichas instalaciones y del material deportivo del Centro.
- b) Las horas que esta dependencia esté libre podrá ser utilizada por cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as en el horario lectivo. En las puertas del mismo existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario por la Jefatura de Estudios.
- c) De forma ocasional, el gimnasio podrá ser utilizado para la realización de alguna actividad complementaria que por sus características requiera un espacio amplio y cerrado y esté autorizado previamente.
- d) Igualmente, durante los meses de mayo y junio podrá utilizarse para ensayar las actividades de la fiesta de fin de curso, si la hubiera, siempre bajo la supervisión y vigilancia de algún maestro/a.
- e) El profesorado que utilice el gimnasio en cada momento será responsable del buen uso del material deportivo por parte del alumnado, así como de recogerlo y guardarlo en el almacén destinado para ello.
- f) Fuera del horario de docencia pero perteneciente al horario lectivo, es decir por las tardes, tendrán preferencia para su ocupación y uso las actividades del Programa Más Deporte y las Actividades Extraescolares del Plan de Apoyo a las Familias.
- g) De acuerdo con la ORDEN 3 de agosto de 2010 por la que se regula las actividades complementarias y extraescolares de los centros

docentes públicos, el gimnasio, al igual que las pistas deportivas exteriores podrán ser utilizados para la realización de actividades deportivas por parte de otras entidades o asociaciones, siempre que no interfiera en el normal funcionamiento y la seguridad del centro. Para ello deberán atenerse al documento sobre cesión de instalaciones aprobado por el Consejo Escolar.

***Artículo 118. Las pistas deportivas.***

- a) El centro cuenta con 2 pistas deportivas; “1” de baloncesto y 1 de fútbol-sala/balonmano. Éstas serán utilizadas por el profesorado de Educación Física que no esté utilizando el Gimnasio en el horario de docencia.
- b) Durante el recreo será utilizado por el alumnado, preferentemente, del 2º y 3º ciclos respectivamente, como área de juego y esparcimiento.
- c) Fuera del horario de docencia, las pistas podrán ser utilizadas, preferentemente, para realizar las actividades extraescolares del Plan de apoyo a las familias o para el desarrollo de las escuelas deportivas municipales. También podrán ser cedidas a otras entidades y asociaciones según lo establecido en la Orden 3 de agosto de 2010.

***Artículo 119. El comedor.***

- a) El Comedor Escolar es a la vez una dependencia (que no podrá tener ningún otro uso distinto que al que está destinado) y un servicio educativo complementario que debe atender a la consecución de los siguientes objetivos:

***Artículo 120. Los servicios.***

- a) El centro cuenta con servicios en cada uno de los edificios (excepto en el Gimnasio).
- b) Durante la hora del recreo serán utilizados solamente los de la planta baja.
- c) El profesorado hará especial hincapié al inculcar hábitos de uso correcto de las instalaciones del centro, en la utilización adecuada de los servicios y el ahorro del agua.

- d) En las actividades del Plan de Apertura de Centros o cualesquiera otras que se desarrollen fuera de horario lectivo de mañana, se utilizarán los servicios del Edificio del Comedor Escolar.

### ***Artículo 121. Almacenes y cocina***

El centro cuenta con varios espacios de estas características de almacenamiento que tendrá funciones varias dependiendo de las necesidades que surjan.

En estos se almacenará el material disponible en el Centro, que son:

Educación Infantil, Huerto e invernadero, Material Deportivo, Limpiadoras, documentos y otros (24).

La cocina se utilizará para fines de actividades gastronómicas y recoge las mesas grandes.

## Capítulo III – Recursos materiales.

### *Artículo 123. Material informático.*

- a) En todo lo referente al uso de los ordenadores, nos atendremos a lo expuesto en el Título XIV de este ROF.
- b) Ordenadores ultraportátiles. El Centro cuenta con una dotación de ultraportátiles que se encuentran custodiados y en carga en el aula de Informática. Son para uso del profesorado, del alumnado y para préstamo.
- c) Ordenadores de Dotación Administrativa. Se encuentran en los despachos de Dirección, Jefatura , Secretaría del Centro y Sala de Profesores. Estos serán de uso exclusivo del Equipo Directivo, del personal de secretaría y personal docente. Para su uso por otro personal distinto es necesario el permiso de cualquier miembro del Equipo con el visto bueno del Director/a.
- d) De este material existirá relación en cada una de las dependencias donde habitualmente se encuentre o en la Secretaría y formará parte del inventario de material del Centro que será anualmente actualizado por el Coordinador/a TIC.
- e) Todas las aulas del Centro, incluyendo las de E. Infantil está dotadas de pantallas digitales interactivas, al igual que el ordenador que las conecta.

### *Artículo 124. Recursos multimedia.*

- a) Equipos de sonido. En el salón de usos múltiples o de actos existe uno instalado de manera fija, al igual que en la zona de administración. Existe un equipo de sonido permanente instalado en el gimnasio.
- b) Proyector. El centro dispone de un proyector fijo instalado en el S.U.M, y otro móvil. Éstos están custodiados por el equipo directivo. El profesor o profesora que necesite utilizarlos no tiene más que pedirlos verbalmente durante el desarrollo de la jornada, y tras su utilización serán devueltos a la persona que se lo entregó.
- c) En cuanto a su uso será responsabilidad de los maestros el cuidado, orden y comunicación de las incidencias del mismo al Secretario/a.
- d) De este material existirá relación en cada una de las dependencias donde habitualmente se encuentre o en la Secretaría y formará

parte del inventario de material del Centro que será anualmente actualizado.

- e) El centro recibe dotación para las aula digitales que se irán inventariando: paneles digitales móviles y fijos, material para sala audiovisual, radio y Steam.

***Artículo 125. Material deportivo.***

- a) El profesorado que imparte Educación Física será el responsable del material deportivo del Centro, que se encontrará en el almacén dispuesto para ello.
- b) En cuanto a su uso será responsabilidad de los maestros el cuidado, orden y comunicación de las incidencias del mismo al Secretario/a.
- c) De este material existirá relación en cada una de las dependencias donde habitualmente se encuentre o en la Secretaría y formará parte del inventario de material del Centro que será anualmente actualizado.

***Artículo 126. Material de oficina y clase.***

- a) Dicho material fungible será custodiado en la secretaría del Centro siendo responsable del mismo la persona del Equipo Directivo donde este se encuentre, si bien la reposición será siempre función del secretario/a o dirección del Centro.

***Artículo 127. Recursos Didácticos.***

- a) El uso de los recursos didácticos requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los escasos medios disponibles.
- b) En cuanto a su uso será responsabilidad de los maestros el cuidado, orden y comunicación de las incidencias del mismo al Secretario/a.
- c) De este material existirá relación en cada una de las dependencias donde habitualmente se encuentre o en la Secretaría y formará parte del inventario de material del Centro que será anualmente actualizado.

***Artículo 128. Recursos Comunitarios.***

Se utilizarán todos aquellos que sea posible y favorezcan el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.

## TÍTULO XI – LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS, SALIDAS).

### Capítulo único – Normas.

#### INSTRUCCIONES SEPTIEMBRE de cada curso escolar

##### *Artículo 129. Normas generales.*

- a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro para que las entradas, salidas y periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.
- b) Se hace necesario extremar la puntualidad tanto en las entradas como en las salidas del Centro a fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases
- c) Se subirán y bajarán las escaleras evitando arrastrar las carteras, mochilas y carros por el suelo, tanto por el ruido que producen como por el deterioro del material que supone.
- d) Los padres/madres se mantendrán fuera de los edificios tanto en las entradas como en las salidas y se ubicarán en las zonas habilitadas para ellos que se le transmiten desde el primer día lectivo.
- e) El Centro permanecerá cerrado, por la seguridad del alumnado, desde las 9:10 hasta las 13:45 horas.
- f) No se permitirá la salida o entrada del alumnado, en horario distinto a las 9:00 y las 14:00 horas, sin la cumplimentación previa, por los tutores legales o por quienes estos hayan autorizado, del documento elaborado a tal fin.

##### *Artículo 130. Las entradas.*

- a) El alumnado entrará al Centro formando filas, por cursos, los padres, madres o representantes legales no los acompañarán a la fila, a excepción de los alumnos de E. Infantil, el resto accederán al recinto, pero se mantendrán respectivamente: 1º Ciclo en el aparcamiento, 2º y 3º Ciclo, en la pista de baloncesto, sin invadir la de fútbol sala. Su posición se fijará cada año si hay cambio de aulas, en claustro, antes del primer día de clase con alumnado. Cada Tutor/a o maestro/a que les imparta clase a 1ª hora será el encargado de acompañar a sus alumnos hasta el aula... Si hubiera

alguna sustitución, el maestro/a sustituto/a se hará cargo de las entradas y/o salidas.

Los alumnos desde la apertura de puertas para la entrada hasta el acceso a su aula se abstendrán de jugar con pelotas u otros objetos y se dirigirán a formar la fila de su clase, abandonando el lugar en el que se encuentra su padre, madre o tutor.

Los días de lluvia, el portero, abrirá las clases a la hora establecida (no antes de las 8:45 horas) y los alumnos/as accederán a las mismas, sin necesidad de formar filas. Todos los maestros presentes colaborarán para mantener el orden y que la entrada sea correcta.

- b) El alumnado de infantil entra por las entradas habilitadas de su edificio. El profesorado de infantil abre y recibe a los niños. Se organizan las filas y se entra ordenadamente (se evita que los padres se metan en las aulas). Si llueve, se abre la puerta anticipadamente y los padres y alumnos entran al porche así no se mojan, sin necesidad de esperar a las 9.
- c) Los alumnos de Infantil y Primaria entran por las dos puertas de acceso, siguiendo las pautas del Plan de Evacuación del Centro. Los padres/madres no entran a los edificios escolares. Si necesitan hacerlo por cuestiones de Secretaría acceden por la puerta de forma diferenciada a los alumnos, una vez hayan entrado éstos.
- d) Los alumnos del Aula Específica se dirigirán a la misma acompañados de su padre, madre o tutor y permanecerán en el porche hasta la llegada de la tutora.
- e) Las puertas de acceso al Centro se cerrarán, por el/la portero/a (en caso de que exista) transcurridos 10 minutos de la hora oficial de entrada. Y no se abrirá el Centro antes de las 8:45 horas, a excepción del alumnado del Aula Matinal que llamarán al portero o a los números de teléfono habilitados para acceder en el horario de ese servicio.
- f) Después del recreo será el maestro/a que tenga clase con cada uno de los cursos el encargado de acompañar a los alumnos al aula; excepto a los que corresponda Educación Física, que permanecerán en el patio, formando la correspondiente fila, a la espera de que el especialista se haga cargo de ellos.
- g) Si un alumno se retrasa reiteradamente y los motivos fueran poco consistentes, se apercibirá por escrito a los tutores legales y/o al alumnado; sin perjuicio de adoptar las medidas contempladas en el

Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que adoptan medidas para la mejora de la convivencia en los Centros Educativos.

- h) Si algún maestro/a se retrasase por diversos motivos, el turno de entrada por fila se saltará en espera de que llegue el tutor/a. Si el retraso persiste, un miembro del equipo directivo o a quien este designe, conducirá al curso a su aula correspondiente en espera de las medidas a adoptar por parte del Jefe/a de estudios. En ningún caso el curso se quedará solo en el patio de recreo.

***Artículo 131. Cambios de clase.***

- a) Como norma general, la puntualidad de los maestros/as ha de ser el eje vertebrador sobre la que aplicar estas normas. Si bien, los maestros/as que estén en clase con alumnado más pequeño permanecerán en sus aulas hasta que venga el siguiente.
- b) Una vez elaborados los horarios se tendrán que establecer acuerdos entre los tutores/as implicados para solventar esta situación, pues siempre existirá una clase que necesariamente se quede sola. Dichos acuerdos quedarán recogidos en las actas de los Equipos De Ciclo correspondientes.
- c) Los maestros/as de Atedu, ALCT, Educación Física o cualquier otra área que deban llevar su alumnado a su clase, serán los encargados de recoger y devolver a los alumnos a su aula correspondiente (si es que se estipula dar clase en otras dependencias del Centro). Por tanto, ningún alumno/a abandonará su aula hasta que las especialidades mencionadas no vayan a recogerlos. En el caso del alumnado del tercer ciclo, pueden salir a su clase de ATEDU que se encuentra en su misma zona a la hora establecida.
- d) Durante los cambios de clase, a la espera del maestro/a correspondiente, el alumnado, bajo ningún concepto abandonará el aula.
- e) Cada maestro/a tendrá que arbitrar medidas con su clase para que su alumnado, por sí solo, se eduque y vele por el buen comportamiento cuando falte su profesor/a en los cambios de clase (siempre existirá una clase afectada). Esta norma deberá reflejarse en las normas de convivencia de cada aula y será objeto de asambleas y tutorías específicas con el alumnado.
- f) Los cambios de aula se realizarán en silencio, acompañados del maestro/a o especialista y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros que están dando clase en esos momentos.

**Artículo 132. Salidas.**

- a) Serán los maestros/as que se encuentren en clase en el momento de la salida o los tutores/as los encargados de acompañar a los alumnos/as hasta la puerta de acceso del patio (no bajará el alumnado solo por las escaleras), formando fila y no dejarán salir al alumnado solo fuera del centro escolar: la salida del alumnado debe hacerse siempre acompañado por un adulto (madre, padre, tutor/a legal o persona autorizada en iPasen).
- b) Cada maestro/a procurará salir de forma escalonada respetando el paso al curso que ya está saliendo.
- c) Ningún alumno/a podrá salir del Centro durante el transcurso de la jornada escolar. Sólo podrá hacerlo acompañado de sus familiares adultos o de una persona mayor autorizada que previamente habrá de firmar un documento en el que se responsabilice de la salida del alumno. Se firma en el cuaderno de registro de entradas y salidas.
- d) Cuando un alumno/a tenga que acudir a consulta médica, sus padres o persona autorizada lo recogerán previamente al cambio de hora de clase para evitar cualquier tipo de interrupción en el aula (salvo imperiosa necesidad) Si decide reintegrarlo otra vez al Centro, tras la consulta médica, deberá proceder de idéntica forma. En estos casos será obligatorio la presentación de justificante médico que acredite dicha salida y la correspondiente cumplimentación del documento de salida anticipada y de ingreso posterior.
- e) Aquellos alumnos que por motivos de salud necesiten revisiones periódicas, podrán acceder o salir del Centro cuando sea necesario según la citación de consulta procurando respetar estos horarios y siempre cumpliendo el protocolo establecido por el centro. Ningún padre o madre recoge a su hijo/a en la clase. El portero o en su caso, un responsable del equipo directivo o nombrado por él, será el que recoja al hijo/a de la clase.

**Artículo 133. Recreos.**

- a) Es aconsejable la existencia de espacios y/o tiempos diferenciados para el alumnado de cada Ciclo tanto en Ed. Infantil como en Primaria, vigilados por el profesorado, que en cualquier caso deberá garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.
- b) El Centro organizará la vigilancia por turnos de los recreos dividiendo al profesorado encargado en las zonas que se

establezcan en claustro previo comienzo del curso escolar y garantizando la ratio de número de alumno por maestro/a que vigila.

- c) Durante la primavera, se permitirá que el alumnado afectado pueda estar en una zona interior vigilado por algún maestro.
- d) Los recreos alternativos e inclusivos también tendrán un horario mensual y vigilado por el profesorado correspondiente.
- e) Durante el tiempo de recreo, los alumnos/as no podrán permanecer en el edificio ni ir a los servicios de las plantas superiores; sólo permanecerán en el patio del recreo y accederán a los servicios que se ubican en la planta baja (habilitados para dicho fin). Todas las demás puertas del edificio principal quedarán cerradas.
- f) Durante el tiempo de recreo ningún alumno podrá permanecer en el aula a no ser que se encuentre con algún profesor. Es responsabilidad directa de quien incumpla esta norma lo que pueda ocurrirle al alumno/a en cuestión.
- g) No se podrán utilizar balones duros, puesto que se puede lastimar a algún alumno/a pequeño/a. Solo se podrán utilizar balones blandos o de goma-espuma que el Centro facilitará a principio de curso o que traerán los propios alumnos/as y siempre previa autorización y dependiendo de la actividad organizada.
- h) Si un balón se “embarca” o sale fuera del recinto, el alumnado deberá comunicarlo a la vigilancia para que tome las medidas oportunas.
- i) En los días de lluvia el tutor/a decidirá si los alumnos permanecen en la clase o bajan al porche. En estos casos el tutor/a siempre acompañará a sus alumnos quedando sin validez los turnos de recreo establecidos. En este caso se aplicará el cuadrante realizado en caso de lluvia y de apoyo a las tutorías.
- j) En el momento de salir al recreo cada alumno recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas por las escaleras. Si existen olvidos, el tutor/a es el responsable de acompañar a este alumnado, tanto si está de turno como si no.
- k) Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas.
- l) Los envoltorios de los bocadillos deberán arrojarse en las papeleras o contenedores específicos de reciclado. Siendo fundamental el desarrollo de hábitos de limpieza, higiene y reciclaje. Es aconsejable que los envoltorios se depositen en la papelería del aula antes de salir y no lo sean de papel de aluminio. Posteriormente, un alumno

puede vaciar la papelera en los contenedores del patio (que procuraremos que sean diferentes según el residuo) para evitar malos olores en la clase, sobre todo en época de calor. El reciclaje, por tanto, se convierte en un tema prioritario de actuación en nuestro Centro educativo.

- m) Los alumnos/as que tiran papeles, bolsas, etc. recogerán la basura de todo el patio y luego la reciclará en los contenedores apropiados. También podrán ingresar en la Patrullas del Centro, donde durante un tiempo velarán por la limpieza en los recreos (podrán identificarse con un distintivo).
- n) Los alumnos/as que tiran cosas elaborarán carteles para promover la limpieza y el reciclaje.
- o) Se designará zonas donde los alumnos/as que no respetan las normas de juego se quedarán durante un tiempo impuesto por el profesorado que vigila la zona. Pedirán permiso para volver a jugar.
- p) Durante el recreo los alumnos/as realizarán sus necesidades, por lo que no se debe permitir la utilización de los servicios próximos a las aulas una vez que se ha subido del patio tras la finalización del recreo. Está demostrado que esta utilización es fuente de conflictos entre el alumnado puesto que son momentos de euforia tras la inmediatez del recreo donde se producen abundantes empujones y peleas al querer hacer en poco tiempo lo que en su momento debieran haber hecho.

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

### Capítulo único

#### *Artículo 134. Normas y orientaciones.*

- a) La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.
- b) Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros. Firmarán la recepción de los libros de texto el primer día de clase, los revisarán y recogerán las normas del PGLT comprometiéndose así a cumplir las normas de este programa.
- c) Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.
- d) Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso

del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, se llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- e) Corresponde al equipo docente de cada ciclo de la Educación Primaria, hacer la selección de los libros de texto que se van a utilizar cada cuatro cursos con la aprobación en el Consejo Escolar.
- f) El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- g) El profesorado junto con las familias, deberá inculcar al alumnado la necesidad de cuidar y utilizar adecuadamente los libros de texto, responsabilizándose de los deterioros producidos en los mismos por su mal uso.
- h) El tutor/a, deberá pasar una nota a la secretaría del centro, indicando el número de lotes que faltan, si se diese el caso, para atender al alumnado matriculado en su tutoría.
- i) Los alumnos/as traerán los libros con su nombre anotado y debidamente forrados.
- j) El tutor/a y/o maestro del área supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto, no se subrayará ni escribirá por parte de sus alumnos/as y se aprovechará el que hagan de este uso, una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- k) El tutor/a y/o maestro/a del área prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente de la información para llevarla a la Comisión de Gratuidad. Documento normalizado del centro.
- l) El primer día de clase se entregan los libros del Programa a las familias que los revisan y se les entrega las normas de uso y compromiso que adquieren.
- m) Durante la última semana del curso escolar, antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no

fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.

- n) Al iniciar cada curso escolar, cada alumno/a recibirá el lote de libros que le corresponda según su número de lista (al nº 1 de un curso el nº 1 del curso anterior, y así sucesivamente). Los que no hayan promocionado mantendrá su mismo lote, produciéndose un salto en el orden de adjudicación.
- ñ) En la última semana del curso, los tutores/as recogerán los libros de texto de su alumnado en su clase, donde quedarán en custodia hasta el comienzo del siguiente curso y derivarán a la comisión permanente del Consejo Escolar un listado con los libros que a su juicio no reúnen las condiciones necesarias para su uso.
- o) El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- p) La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- q) El Equipo de Orientación Educativa, al finalizar el curso, hará una propuesta del alumnado que utilizará al año siguiente una dotación específica. Para que sean adquiridos por el centro. La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.
- r) Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a

los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

## TÍTULO XIII- EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

**Normativa de referencia:**

### Capítulo único

#### *Artículo 135. Definición, función y composición del equipo de evaluación.*

- a) El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
- b) Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.
- c) Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
- d) El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
  - i. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
  - ii. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- e) Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- f) El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre cada curso escolar.
- g) El procedimiento para la elección de estos representantes será el

siguiente:

- i. Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
  - ii. Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
  - iii. Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.
  - iv. En ningún caso se quedarían vacantes.
- h)* A propuesta razonada de algún miembro del Consejo Escolar, ser podrá votar la ampliación del número de miembros que constituye el equipo de evaluación, así como la incorporación en algún momento del plan de trabajo de alguna persona ajena, de especial relevancia, que pudiera aportar referencias de interés (coordinadores/as de proyectos...).
- i)* El equipo de evaluación se renovará cada dos años, tras la realización de las elecciones del propio consejo escolar.

## TÍTULO XIV– NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

**Normativa de referencia:**

### Capítulo único

#### ***Artículo 136. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.***

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- b) Se prohíbe la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole... captadas en el interior del recinto escolar y con el consentimiento o no de las personas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente.
- c) *Cuando el alumno o alumna no supere la edad de 13 años y sea autor de este tipo de infracciones: se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicarán las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, se aconseja al Equipo Directivo que reúna las pruebas documentales que acrediten estos requerimientos por medios fehacientes (acuse de recibo, diligencias telefónicas de secretaría, burofax, telegramas....) trasladándose dicha circunstancia a la entidad pública protectora de menores y/o a la Fiscalía de Menores, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.*
- d) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- e) En las celebraciones y actividades colectivas en el interior del recinto del centro solo podrán efectuar grabaciones las personas a las que la dirección o tutores/as hayan encomendado ese cometido y las

imágenes serán distribuidas a los padres/tutores legales por la dirección en los canales establecidos como habituales.

- f) A este respecto, el Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la página Web de Centro, periódicos, publicaciones... siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo o a través de la matriculación telemática. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes.
- g) El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto.
- h) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas:
- i) Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.
- j) El profesorado del 3º ciclo revisará periódicamente los dispositivos del alumnado para comprobar la idoneidad de los contenidos almacenados así como pen-drive sospechosos del alumnado.

#### ***Artículo 137. Reglas para la seguridad y la protección.***

- a) Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá informar sobre páginas web inadecuadas que se incorporarán al filtrado del servidor de contenidos o viceversa.
- b) Se dará información práctica a los padres/madres sobre el sistema de filtrado en los ordenadores, uso de dispositivos y plan de comunicación del centro.
- c) Se seguirá todo lo contenido en la Guía sobre protección de datos personales para centros educativos de Andalucía (Consejo de Transparencia y Protección de Datos) y establecido en la normativa vigente. Y se seguirán los criterios establecidos por la Agencia española de protección de datos personales en el centro.
- d) En las fiestas o eventos organizados en el centro se avisará por de que las familias pueden grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares, de amistad) y no para su acceso por un número indeterminado de personas. En aquellos casos en los que el centro disponga el no uso de captación de imágenes será avisado previamente.

***Artículo 138. Uso de los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.***

**a) Uso de los móviles:**

- i. No está permitida la tenencia de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde el teléfono del centro.
- ii. En las excursiones, no se permite tampoco el uso del móvil, a excepción del viaje de fin de curso pero bajo control del Tutor/a que informará a las familias del tiempo y uso del mismo. También se permitirá el uso del móvil personal en caso de necesidad como es en alumnos/as diabéticos para el control propio.

**b) Otros aparatos electrónicos:**

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

**c) Uso de los ultraportátiles:**

- i. Con la finalidad de garantizar los derechos, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

## TÍTULO XV- LA AUTOPROTECCIÓN.

- a) ORDEN de 16-4-2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. (BOJA 8-5-2008)
- b) REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 24-3-2007)
- c) LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

### Capítulo I - El Plan de Autoprotección.

#### *Artículo 139. Definición y objetivos.*

- a) El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.
- b) Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
  - i. Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los

bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.

- ii. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- iii. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- iv. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- v. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- vi. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- vii. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

#### ***Artículo 140. Contenidos del plan.***

- a) El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).

- b) El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiendo por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan. En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección, el cual facilita la redacción y concreción del Plan de Autoprotección de los centros, y está disponible en el portal web de la Consejería competente en materia de Educación, y a través de la aplicación informática Séneca.

***Artículo 141. Elaboración y aprobación del plan.***

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

- c) Como somos un centro docente de carácter público, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

#### ***Artículo 142. Aplicación del plan.***

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

#### ***Artículo 143. Registro, notificación e información.***

- a) El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

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

***Artículo 144. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.***

- a) Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
- b) La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
- c) Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total

supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Territorial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Territorial.

- d) Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
- e) En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Territorial de la Consejería Educación.
- f) Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- g) Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
- h) El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

## Capítulo II – Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.

### *Artículo 145. La coordinación de centro del plan.*

- a) La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
- b) Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
- c) El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:
  - i. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
  - ii. 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.
  - iii. 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.

- iv. 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, cumplimentando los apartados correspondientes en el sistema informático SENECA y su posterior a la administración educativa.
- v. 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.
- vi. 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.
- vii. 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.
- viii. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- ix. 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.
- x. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- xi. 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.
- xii. 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. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- xiii. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

***Artículo 146. Formación.***

- a) El director o directora, así como el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, deberán tener adquirida formación en autoprotección o en prevención de riesgos laborales. En caso contrario estarán obligados a realizar aquellas acciones formativas relacionadas con estas materias.

***Artículo 147. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.***

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

## **TITULO XVI. SERVICIO COMPLEMENTARIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.**

### ***Artículo 148. Normas generales***

Decreto 287/2009 de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del Servicio Complementario de transporte escolar para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Orden de 3 de diciembre de 2010 por la que se regula la organización y gestión del Servicio de Transporte público regular de uso especial de escolares por carretera y las ayudas individualizadas reguladas en el Decreto citado anterior.

Orden de 24 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de E. Infantil y E. Primaria...

### ***Artículo 149. Solicitud y Requisitos-***

Tienen derecho a la prestación del Servicio complementario de Transporte Escolar los alumnos matriculados en el CEIP El Prado que residan en núcleos dispersos de población o en edificaciones diseminadas.

No tendrán derecho el alumnado que, escolarizado en el nuestro Centro sin haber sido el asignado por la Administración, ni el que haya sido escolarizado considerando el domicilio laboral del padre, madre o representante legal.

El calendario para la prestación del servicio coincidirá con el establecido por la Delegación Territorial de la Consejería de Educación como calendario escolar lectivo, desde el inicio de clases para E. Infantil y E. Primaria.

La solicitud se realizará cada año entre el 1 y el 8 de junio, coincidiendo con el periodo de matriculación ordinaria.

Para la solicitud los padres o representantes legales rellenarán y presentarán en el Centro el Anexo III de la Orden.

Las paradas asignadas al CEIP El Prado son:

- Bar los Copos. (pendiente de aprobar otra parada oficial: Las Erillas)

***Artículo 150.- Normas de Comportamiento.***

El alumnado se situará en la parada con anterioridad a la llegada del vehículo de transporte. Una vez dentro, permanecerá sentado durante todo el trayecto, no molestará ni distraerá a la persona del conductor y observará una actitud de cuidado del vehículo y orden dentro del mismo.

Desde que el alumno accede al vehículo de transporte hasta que desciende de él al finalizar la jornada escolar, su comportamiento estará regulado por las normas del Plan de Convivencia del Centro y por lo establecido en el presente reglamento. Las medidas disciplinarias a aplicar y el órgano competente serán las mismas que para el resto de las situaciones.

***Artículo 151.- Obligaciones del Centro.***

Antes del 10 de junio el Centro grabará en Séneca en el módulo de Transporte a los alumnos que serán usuarios del Servicio con indicación de la parada asignada.

Antes del 20 de junio se publicará el listado de admitidos y excluidos al Servicio de Transporte Escolar.

Con anterioridad al inicio del Servicio y de las clases ordinarias la Dirección pondrá en conocimiento de los padres o tutores legales los datos de la parada autorizada y las normas establecidas para la utilización del Servicio. Utilizando el Anexo IV de la Orden de 3 de diciembre de 2010. Documento que firmarán atestiguando el conocimiento de las condiciones de uso. En cualquier caso corresponderá a ellos la responsabilidad del traslado del alumno desde el domicilio familiar a la parada y viceversa.

El Centro proveerá a los alumnos de la tarjeta identificativa oficial de usuario del Transporte que incluye fotografía actualizada y que llevarán durante el trayecto y que se obtendrá del expte. del alumno a través de Séneca.

Por último, el Centro extraerá de Séneca el “Informe de alumno por parada” que facilitará a la empresa adjudicataria del servicio.

## **XVI. SERVICIO COMPLEMENTARIO DEL COMEDOR.**

### **1. Introducción**

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

- Es un servicio de uso voluntario.
- Es un servicio concedido al Centro por la Consejería de Educación que lo concede a una empresa externa con el fin de conciliar el horario laboral de los familiares con el horario escolar del alumnado y de coadyuvar a la manutención de aquel alumnado en riesgo de exclusión social.

### **2. Referencia legislativa.**

- a) Orden de 17 de abril de 2017 por la que se regula la Organización u funcionamiento de los servicios complementarios de Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares.
- b) Orden de 27 de marzo de 2019 por la que se modifica la anterior.

### **3. Objetivos**

- c) Educar en hábitos alimentarios saludables utilizando el plan de alimentación ofertado.
- d) Promover la adaptación del alumnado a una diversidad de menús y a una disciplina en el acto de comer que incluya una postura correcta, la cortesía, la tolerancia, la solidaridad y la educación para la convivencia.
- e) Ofrecer un servicio complementario necesario para muchas familias del centro posibilitando una planificación alimentaria que aporte las sustancias nutritivas que los alumnos y las alumnas necesitan para su normal desarrollo.
- f) Completar la labor que realizan las familias en lo referente a la adquisición de hábitos sociales, higiénicos, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles del comedor.
- g) Contribuir a la integración de la familia en la medida que facilita a los padres y las madres el ejercicio de sus funciones laborales y sociales.
- h) Interesar a la familia en los beneficios que pueden obtenerse de una

colaboración conjunta con los responsables del comedor escolar, tanto en lo referido a la salud como en su educación nutricional.

- i) Informar a todas las familias de los menús mensuales, con el fin de que puedan completar la dieta de los niños/as en las comidas que realicen en sus casas.
- j) Fomentar actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia entre compañeros/as de mesa, del comedor y personal que lo atiende.

#### **4. Usuarios:**

Todos aquellos que cumplan con los requisitos establecidos por la normativa anual que publica la Consejería, respetando la capacidad establecida por la propia Consejería. Sin menoscabo del aumento producido por la demanda de familias que cumplan con los requisitos una vez cubierta la capacidad autorizada.

#### **5. Plan de Funcionamiento:**

- El comedor escolar funciona mediante un servicio de catering (línea fría) contratado por la administración educativa.
- El nº máximo de comensales autorizado por la administración educativa para este centro es de 60. Por encima de este número, el alumnado solicitante quedará en situación de espera (reserva), exceptuando la ampliación de plazas que hace la Delegación Provincial para el alumnado SYGA o para las familias que acrediten estar trabajando ambos progenitores y cuyo horario laboral coincida con el de salida del Centro.
- De acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 137/2002, de 30 de abril, el establecimiento del servicio de comedor estará supeditado a la existencia de una demanda mínima de diez alumnos o alumnas.
- Este servicio incluye la presencia de monitores/as contratados por la empresa, que atenderán al alumnado tanto en el período de la comida como en el anterior y posterior a la misma. También podrán realizar estas funciones profesorado voluntario del Centro, que tendrá idénticas obligaciones.
- El número de cuidadores/as, según normativa, está sujeto de forma proporcional al número de comensales:
  - Un cuidador/a por cada veinticinco alumnos comensales o fracción superior a quince de educación primaria.
  - Un cuidador/a por cada quince alumnos comensales o fracción superior a diez de educación infantil.
- Las fracciones inferiores a las señaladas en las anteriores ratios se acumularán a la etapa educativa inmediatamente inferior.
- A efectos del cómputo de cuidadores, el responsable de comedor se entenderá como uno de ellos.

- Excepcionalmente y motivado por la presencia de alumnos/as comensales con necesidades educativas especiales, se establecerán medidas de apoyo en caso que se produzcan disfunciones que impidan una normal atención a dicho alumnado una vez analizado cada caso concreto con la Dirección del Centro y la Agencia Pública Andaluza de Educación, pudiéndose ampliar las ratios anteriores.
- No obstante, el número de cuidadores y de atención al alumnado que el concesionario aportará para el desarrollo del servicio dependerá del personal docente que voluntariamente solicite ejercer estas funciones y del incremento o disminución de comensales una vez comenzado el curso ajustando siempre el órgano de contratación el número de cuidadores que deberá aportar la empresa.

#### Horario y calendario:

- El horario de funcionamiento será de 14 a 16 horas.
- El comedor iniciará su actividad el primer día lectivo del mes de septiembre y la finalizará el último día lectivo del mes de junio.
- El tiempo del comedor se organizará en tres períodos:
  - o El primero tendrá una duración aproximada de 15 minutos. En él los niños/as se colocarán en orden y en fila para ir a lavarse las manos para comer.
  - o El segundo será el de la comida, con la duración necesaria para que todo el alumnado termine adecuadamente.
  - o El tercer período será para juegos de exterior o interior realizados bajo la supervisión del personal encargado de su cuidado.

#### Menú:

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

legal deberá comunicarlo por escrito.

- La empresa contratada está obligada a servir los menús alternativos que le sean indicados por la Dirección, al mismo precio que el menú normal, para atender a aquel alumnado que, por problemas de salud, intolerancia a algunos alimentos, creencias religiosas u otras circunstancias debidamente justificadas requieran un menú especial.
- Una vez avisada la empresa, tendrá un plazo de 15 días para preparar la dieta que esté debidamente justificada con informe pediátrico o del especialista correspondiente, no admitiéndose un P-10
- En estos casos, la Dirección deberá entregar previamente la relación de alumnos/as afectados.

## **6. Normas generales:**

### **A LA ENTRADA**

- Sólo puede acceder al comedor el alumnado inscrito en esta actividad.
- Los padres/madres y/o tutores/as legales no pueden pasar al recinto sin autorización expresa de la Dirección del Centro.
- El alumnado será recogido por el/la monitor/a responsable en el punto de recogida establecido por el centro, en el interior del colegio, planta primera, a la finalización de la jornada lectiva, a las 14:00 horas, que será el que lleve al alumnado al edificio del comedor.
- El alumnado accederá al comedor por la puerta este del edificio.
- Cada monitor/a tiene asignado un grupo de alumnos/as para su atención.
- Antes de comer, el alumnado se lavará las manos adecuadamente bajo la atención de los monitores/as del servicio. Para ello se formarán las filas correspondientes.
- Todo el alumnado accederá al comedor en fila con el orden establecido, acompañado de su monitor/a. No podrá ir ni corriendo, jugando o gritando.
- Cada alumno/a usuario habitual tiene asignado un sitio fijo, mientras que el usuario esporádico se sentará en los huecos que se produzcan o a criterio de los monitores/as. El cambio de sitio sólo podrá hacerlo el personal vigilante por causas justificadas.
- Una vez que se ha accedido al comedor el alumnado se sentará en su silla correctamente y en el lugar asignado.
- Deberán atenderse las indicaciones de sus monitores/as y personal de cocina, antes, durante y después de la comida.
- El alumnado deberá ser respetuoso y cortés en el trato con sus compañeros y compañeras, monitores/as y personal de restauración.
- Una vez sentados, sólo podrán levantarse excepcionalmente con la autorización expresa del monitor/a responsable.
- Durante la comida cada monitor/a tendrá asignado un grupo de alumnos/as, procurando en todo momento que estos tomen el menú correspondiente y dispongan de tiempo suficiente para realizar dicha actividad.

- Si algún alumno/a llega tarde, podrá incorporarse excepcionalmente a la actividad, previa justificación de su retraso.
- Ningún alumno/a abandonará el comedor antes de las 15.00 h.
- Los padres/madres o tutores deben de facilitar al personal encargado el nombre de las personas autorizadas para recoger a sus hijos/as.

#### **DURANTE LA COMIDA**

- La comida será servida por el personal de cocina.
- Todos los alimentos deberán consumirse dentro del comedor.
- La comida transcurrirá en un clima de orden y tranquilidad. Las conversaciones que se desarrollen durante ella se realizarán sin gritos.
- Todo el alumnado deberá tener en su sitio el bollo de pan y el agua cuando se le vaya a servir el primer plato.
- Todos los alumnos/as probarán la comida de cada uno de los platos de cada día, no pudiendo abandonar la mesa sin haber comido lo suficiente de cada uno de ellos, a criterio de sus monitores/as encargados/as. Ningún niño/a saldrá del comedor sin haber comido nada.
- Los monitores/as controlarán y tendrán celo para que todo el alumnado tome los alimentos servidos en cada uno de los platos.
- Los monitores/as en ningún momento deberán alejarse del grupo asignado. Si por causas excepcionales tuvieran que hacerlo se lo comunicarán a otro monitor/a.
- Los monitores/as enseñarán modales a los alumnos y alumnas para comer: postura adecuada, uso de cubiertos, servilletas y menaje, pelado y troceado de alimentos, etc.
- El alumnado no debe desperdiciar comida o jugar con ella.
- El alumnado tiene la obligación de cuidar el material y mobiliario que le ha sido facilitado para la realización de esta actividad.
- En el caso de que alguno de los niños/as manifieste signos de estar enfermo o le haya sucedido algún percance que así lo aconseje, se llamará a sus padres para que pasen a recogerlo.
- El tiempo que media entre la finalización de la comida y la vuelta a casa o el inicio de las actividades extraescolares debe ocuparse en actividades tranquilas que no alteren la digestión.
- Los monitores/as entregarán a la monitora coordinadora un parte de incidencias relativas al comportamiento del alumnado y actitudes ante la comida con el fin de mejorar el clima de convivencia y los hábitos alimenticios.

#### **SALIDA**

- Se establece como punto de salida del comedor la puerta situada en la Calle Descalzas junto a la puerta trasera del comedor.

- Una vez terminada la comida, el alumnado saldrá del comedor en fila y acompañado del monitor/a correspondiente. No deberá ir corriendo, jugando o gritando: lo hará en orden y respetando las normas de convivencia.
- La puerta de salida se abrirá a las 15:15 y a las 16:00 horas, para que las familias puedan recoger sus hijos/as.
- El alumnado que termine de comer y no sea recogido por sus familias irá a otras dependencias del centro (patio, pistas polideportivas, hall., etc.).
- Siempre se quedará en el comedor algún/a monitor/a con el alumnado que no ha terminado.
- Tanto durante como después de la comida los alumnos/as no podrán ausentarse del centro sin ir acompañados por algún familiar o persona responsable.
- Cada familia deberá informar al personal de atención al comedor si su hijo/a va a ser recogido por otra persona. A partir de las 16:00 horas, se prohíbe la permanencia en el Colegio.
- A partir de las 16:05 horas un alumno/a que permanezca sin recoger en el Colegio, estará en el hall de entrada con la persona encargada del comedor. Si a las 16:15 ésta no se ha personado en el centro se avisará a la Policía Local, para que se haga cargo del menor.
- Si de forma reiterada y sin causa justificada no se viene a recoger a su hijo/a dentro del horario establecido, la Dirección del centro llamará a la familia y adoptará medidas para que no se vuelva a repetir.
- El alumnado que continúe en el Centro realizando actividades extraescolares, permanecerá acompañado del monitor/a correspondiente hasta el comienzo de dicha actividad.
- Las salidas del recinto sin autorización serán consideradas falta grave y podrán ser objeto de expulsión.

## **OTROS ASPECTOS**

- Queda totalmente prohibido el acceso a las dependencias del Colegio que no han sido facilitadas para la realización de la actividad.
- A la cocina y áreas de reparto sólo se permitirá el acceso al personal autorizado.
- Ante cualquier enfermedad, el alumno/a deberá quedarse en casa a fin de poder curarse de forma adecuada. Cualquier enfermedad deberá comunicarse de inmediato a los monitores/as, profesorado o Dirección. Así evitará también afectar a sus compañeros/as en caso de enfermedad contagiosa.
- Si un alumno/a no asiste a clase no podrá utilizar el servicio de comedor, a no ser que se justifique convenientemente su ausencia en Secretaría, por donde deberá pasar obligatoriamente

- Si algún alumno o alumna tiene dificultades o presenta algún problema, su familia deberá comunicarlo por escrito al Centro.
- Igualmente habrá de informarse por escrito de la situación familiar legal en la que están los progenitores del alumno/a.
- En caso de accidente leve se atenderá al alumno o alumna en el botiquín y se informará a sus familiares de lo ocurrido, con el fin de que si lo creen necesario llevarlo a consulta médica. En el caso de ser necesario acudir a urgencias, se avisará inmediatamente a los padres por teléfono para que decidan si quieren pasar a recogerlo ellos o autorizan a que una persona del colegio lo pueda llevar al centro médico.
- Si se produce un accidente en el que es necesario acompañar al centro médico al niño/a y no es posible localizar a los padres en ese momento, una persona autorizada por el colegio trasladará al niño/a, permaneciendo con él en todo momento hasta que se localice a los padres o se autorice por parte del médico el regreso del alumno al colegio. En cualquier caso, se informará a los padres del incidente ocurrido.

#### **REGIMEN DE APLICACIÓN DE CORRECCIONES y SANCIONES**

- Cualquier incumplimiento de la norma aquí contemplada podrá ser objeto de sanción, incluida la expulsión temporal o definitiva.
- Cuando la falta cometida es contraria a las normas de convivencia se seguirá el siguiente procedimiento:
  - Si el comportamiento de un alumno/a es incorrecto e incumple las normas establecidas, en primera instancia se hablará con él/ella y se decidirá la medida a aplicar. De esta actuación serán informados sus familiares.
  - Si la acción se vuelve a repetir, se establecerá un compromiso escolar de convivencia con los familiares y el alumno/a (**ANEXO I**).
  - Si hay incumplimiento del compromiso establecido, se dará trámite de audiencia a los familiares por parte del Director y se les informará de la medida a aplicar (**ANEXO II**).
- Cuando la falta cometida es gravemente perjudicial para las normas de convivencia, se dará trámite de audiencia a los familiares y se les informará de la medida a aplicar.
- Si se hace caso omiso a la citación, a la segunda notificación no respondida se suspenderá temporalmente su asistencia al comedor.
- Si por causas no justificadas se viene a recoger a un alumno/a después de la hora establecida, se dará trámite de audiencia al padre/madre o tutor/a legal por parte de la Director y se le informará de la medida a aplicar.
- Los pagos son obligatorios: si no se efectúan en el tiempo establecido se suspenderá temporalmente la asistencia al comedor del alumno/a en cuestión; la suspensión será definitiva si el hecho se produce de forma reiterada.
- En caso de suspensión de asistencia al servicio de comedor, la gradación de

medidas a aplicar será la siguiente:

- Suspensión de asistencia temporal al servicio de comedor hasta tres días. Medida adoptada por la Dirección del Centro.
  - Suspensión de asistencia temporal al servicio de comedor hasta un mes. Medida adoptada por la Dirección, en consenso con la Comisión de Convivencia
  - Suspensión definitiva de asistencia al servicio para todo el curso. Medida adoptada por la Dirección, previa comunicación y consenso con el Consejo Escolar.
- Además de las descritas anteriormente, relacionadas con el comportamiento inadecuado del alumnado, será motivo de suspensión temporal de prestación del servicio:
- Padecer enfermedad que pueda suponer riesgo para los demás usuarios del servicio.
  - La inapetencia habitual continuada.
  - El no controlar hábitos de conducta y posturales.
- El personal encargado del comedor y cocina pondrá en conocimiento de la Dirección del Centro las incidencias más significativas que se produzcan durante el desarrollo de este servicio.

## **7. Agentes del Centro:**

### Coordinador/a del Plan de Familia del Centro:

- La Dirección del Centro, nombrará un coordinador/a entre los maestros del centro que asumirá la responsabilidad del plan de familia.
- Sus funciones serán: gestionar la ejecución del plan, garantizar la información a las familias y cualquier otra que el Director/a le pueda encomendar.
- Facilitará a la persona responsable del comedor (monitor/a) la relación de alumnos y alumnas admitidos, indicando los días de asistencia de cada uno y toda la información que sea necesaria para garantizar el buen funcionamiento.
- Entregará igualmente a los monitores/as los teléfonos de los familiares, por si son requeridos en un momento puntual.
- Llevará a cabo la gestión de usuarios del servicio de act. extraescolares, aula matinal y comedor en la plataforma Séneca.

El Director/a del centro:

- Elaborará, con el equipo directivo, el Plan de Funcionamiento del servicio.
- Hará públicos los listados de concesión de plaza con bonificación y de suplentes.
- Designará al personal docente que, voluntariamente, participe en las tareas de atención al alumnado.
- Mantendrá, en su caso, la relación directa con el responsable de la empresa que se encuentre prestando el servicio, velando por el cumplimiento del contrato suscrito.
- Ejercerá la jefatura del personal que interviene en el comedor escolar y preste sus servicios en el centro, ya sea docente o no docente.
- Velará por el cumplimiento de las normas de convivencia, sanidad e higiene.
- Visará la certificación de los días de colaboración prestados por el personal docente.
- Promoverá planes de mejora de la calidad, sobre la base del documento Plan de Calidad de los comedores escolares.
- Y, en general, cualquier otra función necesaria para el correcto funcionamiento del servicio, encomendada por la Administración educativa.

**8. Actividades:**

Para el desarrollo de hábitos de correcta alimentación e higiene:

- Lavado de manos antes de comer.
- Se enseñará también a los comensales a no desperdiciar la comida y a probar todo lo que se les ofrece.

Para fomentar actitudes de ayuda y colaboración entre compañeros/as:

- En cada una de las mesas se nombrará un responsable, que tendrá las funciones de mantener el orden y de trasladar al monitor/a las demandas que precisen los comensales.
- Se podrán establecer turnos de alumnado ayudante, para que los mayores ayuden a los más pequeños en tareas que estén a su alcance: lavarse las manos, ponerse el babero, quitarse y ponerse los abrigos...

De ocio al finalizar la comida:

- Al finalizar la comida y cuando el tiempo lo permita, los alumnos/as podrán salir al patio para la realización de actividades lúdico-deportivas bajo la

supervisión del monitor/a.

- En el caso de optar por permanecer en el interior, se propondrá a los alumnos/as la realización de actividades de expresión artística (dibujo, plastilina...), juegos de mesa (parchís, construcciones...) o visionado de alguna película infantil.

#### Concreción de actividades:

- Actividades educativas programadas durante el turno de comedor que reflejen la dimensión educativa de este servicio y favorezcan el desarrollo de hábitos relacionados con la alimentación y la higiene.
- Actividades educativas programadas para desarrollar en los periodos inmediatamente anterior y posterior a la utilización del servicio, planificadas para favorecer la integración de todo el alumnado.
- Una planificación orientativa de dichas actividades sería:

| HORAS       | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                  | LUGAR                              |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 14:00-14:15 | ▪ Lavado de <u>manos</u>                                                                                                                                                     | Lavabos comedor                    |
| 14:15-15:00 | ▪ <u>Almuerzo</u> :<br>– Hábitos saludables de comida.<br>– Comportamiento en la mesa y en el comedor.<br>– Manejo adecuado de cubiertos.<br>– Reparto de responsabilidades. | Comedor                            |
| 15:00-16:00 | – Juegos de mesa<br>– Juegos didácticos<br>– Juegos al aire libre<br>– Lectura<br>– Sesiones de vídeo<br>– Descanso                                                          | Salón-comedor<br>Pistas deportivas |

### **9. Aprobación y actualización del presente plan de organización y funcionamiento.**

- Este programa se incluirá en el plan de centro y será aprobado por el Consejo Escolar del Centro.
- Podrá modificarse a sugerencia del Equipo Directivo, que será quien recoja las aportaciones o necesidades de cambio mostrada

por los usuarios y personal encargado.

- Se actualizará automáticamente con ocasión de cambio de normativa específica al respecto.

## MODELO PARA COMUNICACIÓN DE FALTAS

Su hijo/a \_\_\_\_\_, ha incumplido durante el desarrollo de la actividad del comedor las siguientes faltas:

---

---

---

---

---

---

---

Estas están contempladas en nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento como contrarias a las normas de convivencia y sobre él se han aplicado las siguientes medidas correctoras:

---

---

---

---

---

---

---

Ruego firme el enterado que deberá de devolver el/la alumno/a firmado y entregárselo al Director del Centro

Fdo.:

Director del Centro

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

Madre/padre o representante legal

## ANEXO I

Su hijo/a \_\_\_\_\_ sigue incumpliendo las normas de Convivencia y de Organización y Funcionamiento en la actividad del comedor escolar, de las que Ud. ha sido informado; por eso, ruego suscriba con el centro el siguiente:

### **COMPROMISO ESCOLAR Y DE CONVIVENCIA**

Don/Doña \_\_\_\_\_, como padre/madre o tutor/a legal del alumno/a \_\_\_\_\_, matriculado en el CEIP "El Prado" de Lucena (Córdoba) en el curso escolar \_\_\_\_\_, grupo \_\_, y Dña. M<sup>a</sup> José Lara González, como Directora del Centro.

Adquiero, como padre/madre o representante legal, y con el fin de establecer mecanismos de coordinación y de colaborar en las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, el siguiente compromiso que consistirá en:

- a) Mi hijo/a realizará las tareas encomendadas fuera del horario lectivo.
- b) Asistencia de mi hijo/a al Centro fuera del horario lectivo para llevar a cabo un trabajo de reflexión, relacionado con la falta cometida.
- c) Suspensión temporal a la actividad Comedor Escolar, previo trámite de audiencia con la Directora

Fdo.: \_\_\_\_\_  
Director del Centro

Fdo.: \_\_\_\_\_  
Madre/padre o representante legal

Fdo.: \_\_\_\_\_  
Alumno/alumna

---

## ANEXO II

### AUDIENCIA AL ALUMNO/A Y A SUS REPRESENTANTES LEGALES

En Lucena, siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_ de \_\_\_\_\_ de\_, comparece el alumno/a \_\_\_\_\_ y su madre/padre \_\_\_\_\_, como representante legal del alumno/a, para llevar a efecto el Trámite de Audiencia.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 19/2.007, de 23 de enero, se le requiere para ser informados de los siguientes hechos que se le imputan.

Procedimiento n°:

Hechos: \_\_\_\_\_

Esta acción está considerada en nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento como una conducta contraria a las normas de convivencia / gravemente perjudicial para las normas de convivencia (táchese lo que no proceda).

Por los que se ha adoptado la siguiente medida (correctora o disciplinaria):

Contra la presente medida (correctora o disciplinaria) podrán presentar, en el plazo de dos días lectivos desde la notificación de la misma, reclamación ante quien la impuso, o directamente ante la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro.

Lucena, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_

Los comparecientes.

Fdo.: \_\_\_\_\_  
Maestro/a o Jefe/a de Estudios

Fdo.: \_\_\_\_\_  
Madre/padre o representante legal

Fdo.: \_\_\_\_\_  
Alumno/alumna

Fdo.: \_\_\_\_\_  
Director del Centro

---

## PLAN DE FAMILIA

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>SOLICITUD DE DIETA ESPECIAL</b> |
|------------------------------------|

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_,  
como madre, padre o tutor/a legal del alumno/a \_\_\_\_\_,  
escolarizado/a en este colegio en el nivel de \_de Educación \_\_\_\_\_ y usuario/a  
del servicio de COMEDOR durante el curso 20\_/20\_\_\_\_\_

### SOLICITA

A que a su hijo/a se le prepare una dieta especial debido a \_\_\_\_\_

---

---

---

Para su comprobación adjunto certificación médica acreditativa del motivo alegado.

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

Firmado:

x

El padre, madre o tutor/a legal

PLAN DE FAMILIA

**COMUNICACIÓN DE NO ASISTENCIA AL COMEDOR**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_,  
como madre, padre o tutor/a legal del alumno/a \_\_\_\_\_,  
escolarizado/a en este colegio en el nivel de \_de Educación \_\_\_\_\_ y usuario/a  
del servicio de COMEDOR ESCOLAR durante el curso 20\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_

**COMUNICA**

Que su hijo/a no asistirá al comedor durante los días \_\_\_\_\_  
del mes de \_\_\_\_\_, por los siguientes motivos:

---

---

---

---

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

Firmado:

x

El padre, madre o tutor/a legal  
PLAN DE FAMILIA

|                                  |
|----------------------------------|
| <b>AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS</b> |
|----------------------------------|

D./Dº. \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_,  
como madre, padre o tutor/a legal del alumno/a \_\_\_\_\_,  
escolarizado/a en este colegio en el nivel de \_de Educación \_\_\_\_\_ y usuario/a  
de los servicios del Plan de Familia durante el curso 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_

**AUTORIZA**

A que, una vez terminada cada día la prestación de los servicios del Plan de Familia  
(comedor y/o actividades extraescolares) en el/los que se encuentra inscrito, su hijo/a  
regrese a casa a la hora de salida según el modo que a continuación se indica:

- ☐ A salir solo/a las \_\_\_\_\_ horas.
- ☐ Se volverá a casa con D./Dª. \_\_\_\_\_, DNI \_\_\_\_\_, a las  
\_\_\_\_\_ horas.
- ☐ Lo recogerá personalmente el padre o la madre a las \_\_\_\_\_ horas.

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

Firmado:

El padre, madre o tutor/a legal  
PLAN DE FAMILIA



**SOLICITUD DE BAJA**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_,  
como madre, padre o tutor/a legal del alumno/a \_\_\_\_\_,  
escolarizado/a en este colegio en el nivel de \_de Educación \_\_\_\_\_ y  
usuario/a  
de los servicios del Plan de Familia durante el curso 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_

**SOLICITA**

La baja, a partir de la fecha/mes \_\_\_\_\_, en los servicios marcados a  
continuación con una X:

- ☐ AULA MATINAL.
- ☐ COMEDOR ESCOLAR.
- ☐ ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (especificar):

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

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

Firmado:

x

El padre, madre o tutor/a legal

## DISPOSICIONES FINALES

### ***Artículo 152. Normas de aplicación del ROF***

Una vez sea estudiado, consensuado y aprobado por el Consejo Escolar del Centro y por el Claustro en sus aspecto técnico-pedagógicos, con mayoría absoluta, este Reglamento entrará en vigor y será la referencia de todas las actuaciones que se lleven a cabo en el Centro.

Se le dará la máxima difusión para su conocimiento por la Comunidad Educativa, fundamentalmente padres y alumnos. Para ello los representantes de los mismos en el C.E. arbitrarán las medidas más oportunas para su difusión efectiva.

### ***Artículo 153. Procedimiento para su revisión y actualización.***

Transcurrido el primer año de su implantación este Reglamento será revisado y modificado en su caso. Para efectuar modificaciones al mismo será precisa la aprobación por mayoría absoluta del C.E.

Se podrán estudiar modificaciones siempre que exista una propuesta alternativa presentada y firmada al menos por 5 miembros del Claustro o del C.E., o por el E. Directivo.

Cuando se produzca una modificación de la normativa vigente que afecte al contenido del presente Reglamento, éste será de oficio ajustado a la modificación.

En los apartados técnico-pedagógicos la posibilidad de modificación será competencia del Claustro de Profesores.