

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**CEIP SANTA TERESA
Montellano**

ROF

C.E.I.P. SANTA TERESA

C/ Ronda,32

41770 Montellano

Aprobado por el Consejo Escolar: 11 noviembre 2020
Actualizado por el Consejo Escolar: 15 noviembre de
2021

INDICE

CAPÍTULO PRELIMINAR: FUNDAMENTOS Y FINALIDADES.	pág. 8
---	---------------

CAPÍTULO 1 - CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1. Participación del alumnado.....	pág. 9
1.1.1. Elección del delegado/a de clase.	
1.1.2. Funciones del delegado/a de clase.	
1.2. Participación del profesorado.....	pág. 10
1.2.1. Horario general del profesorado.	
1.2.2. Permisos y licencias.	
1.2.3. Sustituciones.	
1.3. Participación de las familias.....	pág. 15
1.3.1. En el Consejo Escolar..	
1.3.2. En el Aula. (Delegado-a de clase)	
1.3.3. AMPA.	
1.4. Participación del Personal de Administración y Servicios.....	pág. 18
1.4.1. Derechos y deberes.	
1.4.2. Funciones del portero.	
1.4.3. Funciones del monitor/a escolar.	
1.4.4. Funciones del personal de limpieza.	
1.4.5. Funciones de la monitora Educación Especial.	
1.4.6. Funciones del personal de cocina.	
1.5. Participación de otro personal.....	pág. 20
1.5.1. Funciones del personal del Aula Matinal.	
1.5.2. Funciones del personal de actividades extraescolares.	

CAPÍTULO 2 - LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

2.1. Órganos de gobierno unipersonal.....pág.21

2.1.1. El Equipo Directivo.

- Composición del Equipo directivo.
- Funciones del Equipo Directivo.

2.1.2. La Dirección

- Nombramiento del cargo de Dirección.
- Competencias de la Dirección.
- Potestad disciplinaria de la Dirección.

2.1.3. La Jefatura de Estudios, Competencias.

2.1.4. La Secretaría, Competencias.

2.1.5. Nombramiento y cese de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.

2.1.6. Régimen de suplencia del Equipo Directivo.

2.2. Órganos colegiados de gobierno.....pág. 27

2.2.1. El Claustro del Profesorado..

- Carácter y composición del Claustro.
- Competencias del Claustro
- Régimen de funcionamiento.
- Desarrollo de las sesiones y deliberaciones.

2.2.2. El Consejo Escolar de Centro

- Carácter y composición del Consejo Escolar.
- Competencias del Consejo Escolar.
- Elección y renovación del Consejo Escolar.
- Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.
- Comisiones del Consejo Escolar.
- Régimen de funcionamiento.
- Desarrollo de las sesiones y deliberaciones.

2.3. Órganos de coordinación docente.....pág. 37

2.3.1. Reuniones y acuerdos.

2.3.2. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Competencias.

Anexo: Acta reunión ETCP

2.3.3. El Equipo de Ciclo.

- Competencias de los Equipos de Ciclo.
- Coordinadores/as de Ciclos.
- Competencia del Coordinador/a de Ciclo.

- Nombramiento de los Coordinadores/as de Ciclo.
- Cese de los Coordinadores/as de Ciclo.

Anexo: Acta reunión de ciclo.

2.3.4. El Equipo Docente. Funciones.

Anexo: Acta reunión Equipo Docente.

2.3.5. El Equipo de Orientación. Funciones del coordinador/a y del orientador/a..

Anexo: Acta reunión Equipo Orientación.

2.3.6. La tutoría. Funciones.

Anexo: Acta reunión tutor-a con familia.

Anexo: Acta reunión grupal con padres-madres.

2.4. La escolarización.....pág. 52

2.4.1. Normas generales.

Anexo: Autorización uso imagen y la voz.

Anexo: Datos de interés del alumnado.

Anexo: Solicitud cursar enseñanza Religión/ Valores Sociales y Cívicos.

Anexo: Autorización recogida alumnado.

2.5. La evaluación del alumnado.....pág. 57

2.5.1. Normas generales.

2.5.2. Documentos oficiales de evaluación en Primaria.

2.5.3. Documentos oficiales de educación Infantil.

2.5.4. Alumnado con necesidad de apoyo educativo.

2.5.5. Promoción del alumnado de Primaria.

2.5.6. Participación de las familias en la evaluación de sus hijos/as.

2.5.7. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

CAPÍTULO 3 - ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

3.1. Espacios, instalaciones y recursos materiales.....pág. 60

3.1.1 Las Aulas.

3.1.1. La Biblioteca/Sala de informática.

- La Coordinación y el equipo de apoyo.
- Los usos de la Biblioteca.
- El préstamo de libros.
- La Biblioteca de Aula.

3.1.2. Sala de Profesorado.

3.1.3. Aula de Informática.

3.1.4.	Sala AMPA.	
3.1.5.	Gimnasio y pistas deportivas.	
3.1.6.	Aula de Música.	
3.1.7.	Área administrativa..	
3.1.8.	Lugares de reunión.	
3.1.9.	Los servicios.	
3.1.10.	Aula Matinal.	
3.1.11.	Comedor.	
3.2.	Los recursos materiales.....	pág. 69
3.2.1.	Normas generales.	
3.2.2.	Compras y reparación de los recursos materiales.	
3.2.3.	Normas de uso del material informático.	
3.2.4.	Las máquinas fotocopadoras.	
3.2.5.	Recursos multimedia.	
3.2.6.	Material deportivo.	
3.2.7.	Material de oficina y clase.	
3.2.8.	Recursos didácticos.	

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

4.1.	Normas generales.....	pág. 72
4.2.	Las entradas.	
4.3.	Los cambios de clase.	
4.4.	Las salidas.	
4.5.	Los recreos	
4.5.1.	Puestos de vigilancia.	

CAPÍTULO 5 – LA FORMA DE COLABORACIÓN DEL PROFESORADO EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....pág.76

Anexo: Compromiso G.L.T.
Anexo IV : Certificado entrega libros.

CAPÍTULO 6. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

6.1.	Definición y objetivos.....	pág. 82
6.2.	Contenidos del Plan de Autoprotección.....	pág. 83
6.3.	Elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección.....	pág. 83

6.4. Aplicación del Plan de Autoprotección.....	pág. 84
6.5. Registro, notificación e información del Plan.....	pág. 84
6.6. Realización de simulacros de evacuación de emergencias.....	pág. 85
Anexo IA, IB	
CAPÍTULO 7. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.....	
pág. 90	
CAPÍTULO 8. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS PARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.	
8.1. Acceso seguro a internet y TIC por parte de los menores. Procedimientos.....	pág. 91
8.2. Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos.....	pág. 93
CAPÍTULO 9. ORGANIZACIÓN DE LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.....	
pág. 94	
CAPÍTULO 10. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	
10.1. La Coordinación del Plan de Autoprotección.....	pág. 95
10.2. Funciones de la Comisión Permanente al respecto.....	pág. 96
10.3. La formación.....	pág.97
10.4. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.....	pág. 97
Anexo IIA, IIB ,IIC	
CAPÍTULO 11 – ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	
11.1.Las actividades complementarias.....	pág.101
11.1.1Definición y clasificación.	
11.1.2.Normas generales.	
11.1.3.Pasos a seguir para la organización de las mismas.	
11.1.4Normas que regulan las actividades fuera del Centro escolar.	

11.2. Las actividades extraescolares.....pág.103

11.2.1.Definición.

11.2.3. Normas generales.

11.2.3.Atención al alumnado en las actividades extraescolares.

11.2.4.Espacios.

11.2.5. Admisión

Anexo: Actividades complementarias.

CAPÍTULO 12 – ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PLAN APERTURA.**12.1 Aula Matinal.....pág. 106**

12.1.1. Organización..

12.1.2. Atención al alunado.

12.2. Comedor Escolar.....pág. 107

12.2.1. Objetivos.

12.2.2. Características.

12.2.3. Altas y bajas en el servicio.

12.2.4. Entradas.

12.2.5. Durante las comidas.

12.2.6. Salidas.

12.2.7. Coste.

12.2.8. Otros.

- Regimen de aplicación de sanciones

CAPÍTULO 13 – REVISIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....pág.117

CAPÍTULO PRELIMINAR: FUNDAMENTOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La Ley Orgánica de Educación, 2/2006, de 3 de mayo, **(L.O.E.)**, en su artículo 124 establece que los Centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

La Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa 8/2013 de 9 de diciembre, **(L.O.M.C.E.)**, en su artículo 124 establece que los Centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

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

El R.O.F. del C.E.I.P. "SANTA TERESA" se ha redactado para:

- Conocer, definir y cumplir lo legislado en materia educativa, así como para regular lo no recogido en el marco legislativo.
- Organizar mejor el trabajo y la coordinación entre las diferentes estructuras organizativas del centro para una mayor eficacia en su labor.
- Articular la participación real de todos los elementos de la Comunidad en la vida del Centro.
- Establecer unas normas de convivencia conocidas y aceptadas por todos.

Y tiene como finalidades:

- Establecer las medidas precisas que desarrollen las capacidades de relación óptimas en la Comunidad Escolar.
- Buscar fórmulas organizativas adecuadas al Proyecto educativo de Centro.
- Activar los mecanismos para dar respuesta a las exigencias de funcionamiento del Centro de acuerdo a la nueva normativa.

El R.O.F. del C.E.I.P. "SANTA TERESA" estará, en todo momento, en consonancia con la legislación vigente de grado superior, no pudiendo contravenir la normativa reguladora de la misma.

CAPÍTULO 1 - CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES

La Comunidad educativa está formada por el profesorado, el alumnado, los padres y madres del alumnado, y el personal no docente. Todos los sectores deberán asumir los derechos y obligaciones que le son aplicables.

La participación de los distintos sectores se llevará a cabo, según queda redactado a continuación.

1.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

→ 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) [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.(Texto consolidado, 2014)

El alumnado tiene el derecho y el deber de participar en todas las actividades organizadas dentro del horario lectivo, así como en las actividades complementarias. Si no participa en las actividades complementarias organizadas por el tutor/a, el alumno/a se quedará en el Centro, atendido por otro maestro/a.

Podrán participar también en las actividades extraescolares organizadas desde el centro, así como en las establecidas a través del Plan de Apoyo a la familia.

Constituye un deber y un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados/as de clase.

1.1.1. Elección del delegado/a de clase.

- El alumnado de cada clase de Educación Primaria elegirá un delegado/a de clase, así como un subdelegado/a, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Podrá presentarse a la candidatura todo el alumnado perteneciente al grupo.
- Se procurará mantener una paridad entre los miembros candidatos.
- En caso de que no surgiesen candidatos/as, todos/as serán considerados elegibles, salvo aquellos/as que, expresamente y por motivos justificados, manifiesten su deseo contrario a desempeñar tal función.
- El acto de la elección será presidido por el tutor/a del grupo.
- En caso de darse un empate de votos entre los candidatos/as se pasará a una segunda votación para dirimir el empate entre los dos que hayan quedado en primer lugar. El ganador/a será elegido como delegado/a y como subdelegado/a el otro candidato/a.

1.1.2. Funciones del delegado/a de clase.

- Los delegados/as colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Actuará de representante del grupo ante el resto de la comunidad educativa.
- Velar para que sean atendidas las necesidades materiales que puedan surgir en la clase.
- Si a la hora de comenzar una clase, el profesorado correspondiente se demorase más de lo normal, el delegado/a de clase enviará al subdelegado/a a comunicar la situación a cualquier miembro del Equipo Directivo, para que éstos normalicen la situación a la mayor brevedad posible.
- Asistir a cuantas reuniones sean convocados por los órganos competentes.
- Aquellas otras funciones que le sean asignadas por el tutor/a del curso.
- El subdelegado/a de cada grupo colaborará con el delegado/a en el cumplimiento de sus competencias y desempeñará las funciones del delegado-a en su ausencia o en caso de renuncia o cese.

1.2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

→ 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 20-08-2010](#), por la que se regula la organización y el funcionamiento 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, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- La participación del profesorado se llevará a cabo a través de las propias funciones establecidas en el Decreto 328/2010, a través de los órganos colegiados, el Consejo Escolar y el Claustro y a través de los órganos de coordinación docente: Equipo Educativo, Equipo de Ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo de Orientación y Tutoría.
 - El Claustro 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.
 - En cuanto al Consejo Escolar, todo el profesorado tiene el derecho a elegir a sus representantes y a postularse, él mismo como tal. Los representantes 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-as.

1.2.1. Horario general del profesorado.

El horario individual del profesorado de Primaria está regulado en la orden de organización y funcionamiento de los centros educativos de 20 de agosto de 2010 (BOJA 30/08/2010).

Para el profesorado de Educación Infantil y Primaria, la jornada semanal del profesorado será de 35 horas. La distribución del horario individual de cada maestro/a se realizará de lunes a viernes.

De las 35 horas de la jornada semanal, 30 son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, 25 se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos/as para el desarrollo del currículo.
- b) Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
- c) Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- d) Cuidado y vigilancia de los recreos
- e) Asistencia a las actividades complementarias programadas
- f) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- g) Desempeño de las funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el art 69.3 del Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria.
- h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

La parte no lectiva del horario individual del profesorado de Educación Infantil y Primaria se dedicará a las siguientes actividades:

- a) Reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica, de los equipos de ciclo y, en su caso, de éstos con los departamentos del instituto de educación secundaria al que se encuentre adscrito el centro.
- b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica, así como coordinación con los equipos de orientación educativa, para lo que se dedicará una hora semanal.
- c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- d) Programación de actividades educativas.
- e) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.
- f) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- g) Asistencia a las sesiones de evaluación.
- h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- i) Organización y mantenimiento del material educativo.
- j) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado.

Los horarios de todo el profesorado se encuentran en Secretaría a disposición de quién lo necesite o quiera revisar. Es obligación del profesorado introducir su horario en Séneca.

La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro, no lectiva, las horas de exclusiva se estructurarán de la siguiente manera:

- La tarde del lunes en horario de 15:45 h. A 19:30 h.

La hora que va de 16:00 h. a 17:00 h. se dedicará a tutoría para atender a las familias, el resto de la tarde se destinará a reuniones de E.T.C.P, Claustros, reuniones de ciclo, de Equipo Docente...El plan de reuniones mensuales será establecido por la Jefa de Estudios.

- Todos los días de 8:45 h. A 9.00 h. Tiempo destinado a organizar el trabajo diario.

1.2.2. Permisos y licencias.

- Los permisos y licencias del personal docente se regulan según la normativa que se especifica a continuación:

[CIRCULAR de 26 de noviembre 2013](#) de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se incorpora a la de 6 de febrero de 2013, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, lo establecido en el acuerdo de 9 de julio de 2013, del Consejo de Gobierno.

- Los permisos inferiores a cuatro días se solicitarán a la Directora por escrito mediante el ANEXO I, debiendo siempre ser justificado, también por escrito, el motivo de su ausencia.
- Ante una ausencia inesperada, el maestro o maestra deberá ponerse en contacto con el Centro o con cualquier miembro del Equipo Directivo e indicará el lugar donde tiene recogida su programación de actividades. Debemos:
 - Llamar por teléfono, nunca por whatsapp, antes de las 08:30 h. para poder cubrir dicha ausencia.
 - Resolver todo el proceso de rellenado de permiso o licencia, justificante, iniciar proceso de bajas..., lo antes posible.
- Cuando se tenga prevista la ausencia, la comunicará con suficiente tiempo de antelación a algún miembro del Equipo Directivo y se actuará del siguiente modo:
 - Pedir a la Jefa de Estudios fotocopia de permiso, si no tuvieran. **(ANEXO I)**
 - Rellenar fotocopia de permiso o licencia
 - Entregarlo en Jefatura de Estudios
 - Dejar los trabajos preparados para la sustitución, todo ello facilita el trabajo de quien sustituye.
 - Entregar justificante en Jefatura de Estudios con prontitud.
- En cuanto al control de la asistencia, ésta se llevará a cabo mediante la firma diaria, a la entrada y a la salida, en la plantilla de control de horario que se encuentra depositada en la Sala de Profesorado. Actualmente, dadas las circunstancias que vivimos, implementaremos la firma digital con código QR.

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ANEXO I

PERMISOS, LICENCIAS Y REDUCCIONES DE JORNADA

1 DATOS DEL INTERESADO O DE LA INTERESADA		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
Nº REGISTRO PERSONAL / DNI	PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA	
CENTRO DE DESTINO A QUE PERTENECE		☐ P.FUNCIONARIO ☐ P.LABORAL ☐ P.INTERINO

2 SOLICITUD**2.1 Fundamentos:**

- | | |
|---|---|
| ☐ Ley de Funcionarios Civiles del Estado. Decreto 315/1964 de 7 de febrero. | ☐ Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. |
| ☐ Decreto 349/96 de 16 de julio, modificado por Decreto 347/03 de 9 de diciembre. | ☐ Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. |
| ☐ Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. | ☐ Ley 3/2012, de 21 de septiembre, de medidas Fiscales, Administrativas... |
| | ☐ Convenio Colectivo vigente para el Personal Laboral. |

2.2 En concepto de:

- | | |
|--|--|
| ☐ Vacaciones anuales retribuidas ☐ mes natural ☐ días hábiles | ☐ Matrimonio o inscripción como pareja de hecho. |
| ☐ Fallecimiento, accidente, enfermedad grave de un familiar o enferm. Inf.-contag: | ☐ Reducción de jornada por interés particular. |
| ☐ Dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad. | ☐ Permiso sin retribución por colaboración con alguna ONG. |
| ☐ Dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad. | ☐ Permiso por parto. |
| ☐ Traslado de domicilio. | ☐ Permiso por adopción o acogimiento. |
| ☐ Exámenes finales y pruebas definitivas de aptitud y por razones de formación. | ☐ Cuatro semanas adicionales por parto, adopción o acogimiento. |
| ☐ Realización de funciones sindicales o de representación del personal. | ☐ Permiso de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción. |
| ☐ Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto. | ☐ Permiso, red. jornada y otras medidas por razón de violencia de género. |
| ☐ Lactancia o cuidado de un hijo menor de dieciséis meses. | ☐ Cuidado de hijo menor afectado de cáncer u enfermedad grave. |
| ☐ Nacimiento de hijos prematuros o que deban permanecer hospitalizados tras el parto. | ☐ Permiso por asuntos particulares sin retribución. |
| ☐ Reducción de jornada por guarda legal y cuidado de familiar hasta el segundo grado. | ☐ Otros permisos no retribuidos. |
| ☐ Reducción de jornada por cuidado de un familiar de primer grado, máximo de un mes. ☐ Deber inexcusable. ☐ | ☐ Licencia o baja por enfermedad o accidente, confirmación y prórrogas. |
| | ☐ Licencia por riesgo durante el embarazo o lactancia natural. |
| | ☐ Otros (especificar): |

2.3 Período solicitado: Días sueltos

DÍA	DÍA SEMANA	MES	DÍA	DÍA SEMANA	MES
1.			4.		
2.			5.		
3.			6.		

Períodos

Del de	de	al de	de
Del de	de	al de	de
Del de	de	al de	de

2.4 Lugar, fecha y firma:

En a de de
 Conforme: El/La (1) Vº Bº El/La Jefe de Sº de
 El/la solicitante:

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

3 RESOLUCIÓN

Vista la petición formulada, el/la (2)
 en uso de las facultades atribuidas en materia de personal por el/la (3)
RESUELVE: ☐ AUTORIZAR ☐ NO AUTORIZAR (Se adjunta texto completo de la Resolución de no autorización)

RECURSOS QUE PROCEDEN: PERSONAL FUNCIONARIO/INTERINO. Contencioso-Administrativo de acuerdo con lo previsto en los arts. 8, 14 y 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición de conformidad con lo establecido en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. PERSONAL LABORAL. Reclamación previa a la vía judicial laboral de conformidad con lo establecido en los arts. 69 de la Ley de Procedimiento Laboral y 125 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En a de de
 El / La (2)

Fdo.:

SR./SRA. (2)

(1) Titular del Centro Directivo, en su caso. Rellenar esta casilla sólo en aquellos casos en los que el titular del Centro Directivo no coincida con el órgano competente para resolver.

(2) Indicar el órgano competente para resolver. En caso de delegación de competencias indicar el órgano que ejerce la competencia por delegación.

1.2.3. Sustituciones.

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

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

El Centro establecerá anualmente un cuadro de sustituciones que prevea el máximo de casos posibles, que contemple de forma clara y precisa los criterios establecidos, de forma que las sustituciones aseguren la atención adecuada del alumnado.

La Jefa de Estudios se encargará de organizar las sustituciones teniendo presentes los criterios establecidos. Colocará, siempre que sea posible, en el tablón de la Sala del Profesorado, el cuadrante de sustituciones diaria. En el caso de no ser posible la colocación del cuadrante de sustituciones, la Jefa de Estudios comunicará personalmente al profesorado la sustitución que habrá de llevar a cabo. .

Por parte del Equipo Directivo se procurará por todos los medios agilizar ante Delegación el nombramiento de la correspondiente persona sustituta cuando corresponda.

Los criterios, por los que se procede, en caso de necesidad de sustitución, son los siguientes, teniendo en cuenta el respeto absoluto al Plan de Atención a la Diversidad:

- El maestro-a CAR pasará a sustituir en todos los ciclos desde el primer día que se produzca una baja de larga duración.
- Los maestros-as que en cada momento vayan quedando libres de atención a su grupo de alumnos-as tendrán asignadas tareas de apoyo y refuerzo educativo y, cuando fuera necesario, la sustitución de profesorado ausente, según le encomiende la Jefa de Estudios de acuerdo con el cuadro de planificación que se elabore.
- Para las sustituciones, las ausencias serán cubiertas por el cuadro de maestros-as disponible y siguiendo el siguiente orden:
 1. Maestro-a de Apoyo y refuerzo.
 2. Coordinador-a
 3. CAR
 4. Apoyo Covid (En caso de tenerlo disponible en el presente curso escolar)
 5. Equipo Directivo
 6. Maestro-a de P.T
 7. Mayores de 55 años.
- En los casos no contemplados en los puntos anteriores, en interés del centro, la jefa de estudios adoptará las decisiones oportunas.

Durante el presente curso escolar 2021-22, y mientras continúe la actual situación sanitaria, las ausencias serán cubiertas por personal docente que intervenga en el grupo de convivencia. Para ello se realizarán las modificaciones necesarias en el orden establecido.

1.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

→ Normativa de referencia:

[Decreto 328/2010, de 13 de julio](#), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

Las familias del alumnado matriculado en el centro escolar, tienen recogidos sus cauces de participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas en el Título III. Capítulo único del decreto 328/2010, de 13 de julio.

La participación de los padres/madres se entiende como un seguimiento de la educación de los hijos en la etapa colegial a través del intercambio de información con el centro, la aportación de ideas y acciones prácticas para la gestión del mismo, la cobertura de demandas de sus miembros y un acercamiento a la sociedad.

Formas de participación:

1.3.1. En el Consejo Escolar.

En nuestro Centro, son siete los padres/madres que forman parte del Consejo Escolar, mediante las atribuciones recogidas en el Decreto 328/2010 de trece de Julio.

Los representantes de los padres/madres en el Consejo Escolar establecerán canales de información adecuados para favorecer la comunicación con sus representados. Deberán mantener informados al resto de los padres, siendo esta labor de vital importancia para la activa participación de los padres en la vida del centro.

Antes de la celebración de cada sesión del Consejo Escolar, cuya citación deberán recibir con la suficiente antelación, se reunirán con sus representados y consensuarán con ellos sus posturas y decisiones. Se tratará de llevar un voto conjunto como resultado de la votación previa de la Asamblea de padres.

1.3.2. En el Aula.

Los padres/madres podrán participar en la vida del Aula a través de:

- Su asistencia a las reuniones convocadas por los tutores. En este sentido, cada tutor mantendrá, al inicio del curso escolar, una reunión con los padres/madres de alumnos-as para exponer el plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios de evaluación.
- Entrevistas con el tutor-a en las horas de tutoría, previa cita.

- Colaboraciones con el tutor-a en actividades que requieran su apoyo tales como salidas, desayunos, actividades, talleres... en el aula o en el centro.
- Los delegados/as de padres/madres que harán de enlace con el resto de los padres/madres.
- Proporcionar su ayuda, con la colaboración y asesoramiento cuando éstas se hagan necesarias para el correcto desarrollo del currículo.
- Informar al tutor-a de sus hijos-as de todo lo que considere puede mejorar la vida de la comunidad educativa.

El tutor facilitará a los padres/madres de alumnos, mediante comunicación escrita, el calendario escolar y el horario de clases, así como los horarios de tutoría.

Los tutores/ras harán 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. Dicha información podrá incluir otros aspectos tales como las faltas de asistencia, incumplimiento de normas de convivencia, etc.

Cuando un padre/madre/tutor-a legal desee entrevistarse con algún maestro/a especialista, solicitará una entrevista a través del tutor-a de su hijo-a que se encargará de establecer con el otro maestro-a el día y hora de la misma. El tutor-a será debidamente informado/a de lo acontecido en dicha entrevista.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, recoge en su artículo 22, la elección de delegado o delegada de padres y madres. Este-a delegado-a será elegido cada curso escolar por los propios padres/madres/representantes legales del alumnado.

La ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, establece que las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo
- Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.

- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.ª y 2.ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

1.3.3. AMPA.

El CEIP Santa Teresa cuenta con la A.M.P.A “Las Parras”, regulada en el Decreto 27/1998, de 10 de febrero, por el que se regulan las APAs de centros docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 1-3-88)

Las AMPAs tendrán las **finalidades** que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Asistir a las familias del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as o menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Promover la participación de las familias del alumnado en la gestión del centro.
- Facilitar la representación y participación de los padres/madres de alumnos-as en el Consejo Escolar, para lo cual podrán presentar candidaturas en los correspondientes procesos electorales.
- Colaborar en las actividades culturales complementarias y extraescolares.
- Organizar actividades culturales y deportivas.
- Promover el desarrollo de programas de educación familiar.
- Representar a las familias asociadas ante las instancias educativas y otros organismos.

La A.M.P.A tendrá derecho a ser informada 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.

La AMPA se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, según el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

Se facilitará la colaboración de la AMPA con el Equipo Directivo y del Equipo Directivo con la A.M.P.A para ello se mantendrán reuniones periódicas (al menos una vez por trimestre) que faciliten el contacto y la colaboración mutua.

La A.M.P.A podrá utilizar los locales del Centro para la realización de sus actividades, necesarias para el normal desarrollo de sus fines, para ello será preceptivo comunicarlo con anterioridad.

1.4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

→ 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) [VI Convenio Personal Laboral Junta de Andalucía.](#)

Regulado en LEA, Capítulo III, Art. 27 y 28, así como en el Decreto 328, Título IV, art 13

1.4.1. Derechos y deberes.

Están relacionados en el Decreto 328, en el Título IV, art. 13 y 14 , en el VI Convenio Personal Laboral de la Junta de Andalucía y en el convenio colectivo del personal empleado del Ayuntamiento de Montellano.

El Personal de Administración y Servicios tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante con un representante, que saldrá del proceso de elecciones correspondiente.

1.4.2. Funciones del portero.

El portero depende funcionalmente de la Dirección del centro y orgánicamente y laboralmente del Ayuntamiento. Sus funciones están recogidas en el convenio del Ayuntamiento, las principales son:

- Abrir y cerrar el centro.
- Permanencia en el colegio durante la jornada laboral, ejerciendo la vigilancia de los edificios, material e instalaciones.
- Custodia del centro: instalaciones, máquinas, enseres, llaves, etcétera.
- Controlar e informar a las personas ajenas al colegio.
- Tomar nota de los retrasos del alumnado.
- Solicitar al Ayuntamiento el personal necesario para llevar a cabo el traslado de material, enseres, mobiliario ...
- Comunicar al Ayuntamiento todos los desperfectos ocasionados en las instalaciones y realizar reparaciones que no impliquen especialización.
- Llevar y traer la correspondencia y objetos relacionados con el servicio.
- Realizar todo encargo y tareas que se le encomienden relacionadas con el servicio dentro y fuera del

centro.

- Revisión general de la limpieza del centro, alumbrado, agua, servicios, etcétera.
- Realizar todas aquellas tareas que no presenten dificultad y para las que no se requieran preparación especial y que le sean encargadas por sus superiores (Dirección del colegio o el propio Ayuntamiento).
- En general, cualesquiera otras funciones análogas que por razones del servicio se le encomiende.

1.4.3. Funciones de la monitora escolar.

El monitor o monitora escolar es un trabajador contratado por la Administración para realizar trabajos propios de la Secretaría. Sus funciones están recogidas en el VI Convenio Personal Laboral de la Junta de Andalucía. Colaborarán con las instrucciones que se les impartan por la Dirección del Centro, no pudiendo en ningún caso realizar tareas docentes,

Algunas de las funciones encomendadas por el Equipo Directivo son:

- Atención al público, en general.
- Trabajo administrativo, registros de entrada y salida, correspondencia,...
- Atención al alumnado en el comedor escolar.
- Atención de la biblioteca, registros y préstamos de libros (según necesidades del centro).
- Trabajo específico mensual: recibos, partes,...
- Actualización de archivos, prioritario el del alumnado.
- Hacer llegar documentación al profesorado y trasladar información al mismo.
- Realizar fotocopias.
- Cualquier tarea que la Dirección encomiende para el funcionamiento de la Secretaría.

1.4.4. Funciones del personal de limpieza.

Están recogidas en el convenio del Ayuntamiento, algunas funciones son:

- Mantenimiento diario de la limpieza de las diferentes aulas, suelo, ventanas, mobiliario...
- Informar al Conserje o Equipo Directivo de las anomalías que, en su labor diaria, puedan detectar en aulas, zonas de uso común,...

1.4.5. Funciones de la PTIS.

La PTIS es una trabajadora contratada por la Administración para realizar trabajos de atención con el alumnado de educación especial, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista. Sus funciones están recogidas en el VI Convenio Personal Laboral de la Junta de Andalucía.

- Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por los disminuidos en los centros donde tales puestos estén ubicados.
- Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.

- 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.
- Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
- 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.
- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

1.4.6. Funciones del personal de cocina.

El personal de cocina está contratado por la Administración para realizar trabajos dentro de la cocina. Sus funciones están recogidas en el VI Convenio Personal Laboral de la Junta de Andalucía.

1.5. PARTICIPACIÓN DE OTRO PERSONAL

1.5.1. Funciones del personal de Aula Matinal.

El personal encargado de atención al alumnado de aula matinal, llevará a cabo las siguientes funciones:

- Recepción del alumnado a través del padre/madre o tutor/a. la incorporación de los niños/as se realiza a partir de las 7:30 h., hasta las 9.00 de la mañana.
- Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- Entrega de los/as niños/as a los/as maestros/as correspondientes. Se acompañará a los/as niños/as a las filas correspondientes.
- 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.
- Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.
- Organizar las actividades del aula.
- Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.
- Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.)
- Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.

- Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene.

1.5.2. Funciones del personal de actividades extraescolares.

El personal encargado de atención al alumnado de las actividades extraescolares llevará a cabo las siguientes funciones:

- 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.
- Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- Entrega de los/as niños/as a los tutores-as o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.
- Organizar las actividades del aula.
- Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.).
- Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento de la actividad.

CAPÍTULO 2 - CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

De acuerdo con el actual sistema educativo y la normativa vigente, los Órganos de Gestión y de Gobierno del **C.E.I.P "SANTA TERESA"**, serán los que seguidamente concretamos:

Órganos Unipersonales: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

Órganos Colegiados: El Claustro y el Consejo Escolar.

Órganos de Coordinación Docente: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipos de Ciclo, Equipos Docentes, Equipos de orientación y tutorías.

2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONAL.

➔ 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) [Decreto 152/2020, de 15 de septiembre](#), por el que se regula el acceso a la función directiva y la formación, evaluación y reconocimiento de los directores, las directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios, de los que es titular la Junta de Andalucía.

2.1.1. El Equipo Directivo.

De acuerdo con el artículo 131 de la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre por la que se modifica la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:

- El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por los cargos de Dirección, Jefatura de la Estudios y Secretaría.
- El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la Dirección y las funciones específicas legalmente establecidas.
- El director o directora, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefatura de Estudios y de Secretaría.
- Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

Composición del Equipo Directivo.

La composición del Equipo Directivo del CEIP Santa Teresa, deberá atenerse a lo regulado en el artículo 69 del Decreto 328/2010, de 13 de julio. Nuestro centro, por el número de matrículas debe atenerse a lo dispuesto en el apartado c) del citado artículo que establece que *los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.*

Así pues, a la fecha de la aprobación de este Reglamento de Organización y Funcionamiento, el CEIP Santa Teresa dispondrá de una Dirección que contará con Director-a, Jefe-a de Estudios y Secretario-a.

Funciones del Equipo Directivo.

De conformidad con lo regulado en el art 68 del Reglamento Orgánico de los Colegios, Decreto 328/2010 de 13 de julio, el Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5. del Decreto 328/2010.
- Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa,

especialmente con los institutos de enseñanza secundaria, a los que está adscrito.

- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería de Educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería de Educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

El Equipo Directivo tendrá asignado dentro de su horario, siempre que se pueda, al menos una hora a la semana donde coincidan todos sus miembros para la celebración de reuniones y toma de decisiones.

Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.

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

2.1.2. La Dirección.

Nombramiento del cargo de Dirección.

La selección y nombramiento del director/a se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 136 de la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE) , Decreto 152/2020, de 15 de septiembre, por el que se regula el acceso a la función directiva y la formación, evaluación y reconocimiento de los directores, las directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios, de los que es titular la Junta de Andalucía.

Competencias de la Dirección.

Regulado en el art. 132 de la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en la LEA 17/2007; así como en el artículo 70 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Las competencias de la Dirección del centro establecidas en el Decreto 328/2010 son:

- Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar.
- 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.

- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo a lo establecido en el artículo 71 del Decreto 328/2010.
- 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.
- 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 al estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del CEC y del Claustro, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de Educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan la Consejería competente en materia de Educación.
- 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.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- 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.(Orden 20 de agosto de 2010).
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- Nombrar y cesar a los tutores/as de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

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

que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Potestad disciplinaria de la Dirección.

El director-a será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación. (Art 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio)

- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- La falta de asistencia injustificada en un día.
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación pública o del personal laboral que resulta de aplicación en el Decreto 328/2010 de 13 de julio, así como los establecidos en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

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.

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.

Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

2.1.3. La Jefatura de Estudios. Competencias.

De acuerdo con el art 73 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, son competencias de la Jefatura de Estudios:

- Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Proponer a la Dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores/as de grupo.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el instituto de enseñanza secundaria al que se encuentra adscrito nuestro centro.
- 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/a, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación.

2.1.4. La Secretaría. Competencias.

De acuerdo con el art 74 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, son competencias de la Secretaría:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la Dirección.
- 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.
- Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- 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 art 70.1.k).
- Ejercer, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la jefatura del Personal Administración y Servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- 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.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingreso y gastos del centro.
- 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 art 25.4. del Decreto 328/2010.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación

2.1.5. Nombramiento y cese de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.

Artículos 75 y 76 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

La Dirección del Centro, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en el Equipo Directivo.

La Jefatura de Estudios y la Secretaría cesarán en sus funciones al término de estas o al producirse algunas de las circunstancias previstas en el artículo 76 del Decreto 328/2010.

2.1.6. Régimen de suplencia del Equipo Directivo.

Artículo 77 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

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

En caso de ausencia, vacante o enfermedad de la Jefatura de Estudios o la Secretaría, esta será suplida temporalmente por el maestro/a que designe la Dirección, quién informará de su decisión al Consejo Escolar.

2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

→ Normativa de referencia:

[Decreto 328/2010, de 13 de julio](#), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

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.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.

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.

2.2.1. El Claustro del Profesorado.

Carácter y composición del Claustro.

De acuerdo con el art 128 de la LOE 2/2006, de 3 de mayo, que no modifica la LOMLOE y el art 65 del Decreto 328/2010.

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

El Claustro será presidido por la Directora y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro. Todos tendrán voz y voto en el seno del Claustro.

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

de los mismos.

En el CEIP Santa Teresa, ejercerá la secretaría del Claustro el Secretario/a del Centro.

Corresponde al Presidente-a:

- Ostentar la representación del Claustro de Profesorado.
- Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas al menos con 48 horas de antelación.
- Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- Dirimir con su voto los empates.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Claustro.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del Claustro.

En caso de ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el Jefe de Estudios y en caso de ausencia de éste por el miembro del Claustro de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

Corresponde a los Vocales:

- Recibir, con una antelación mínima de 48 horas, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información que figure en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo, en la secretaría del Centro.
- Participar en los debates de las sesiones.
- Ejercer su derecho al voto y ejercer su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- Formular ruegos y preguntas cuando en el Orden del Día figure este punto.
- Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Corresponde al Secretario:

- Asistir a las sesiones con voz pero sin voto.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones del Claustro por orden de su Presidente-a, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- Recibir los actos de comunicación de los miembros del Claustro y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener

conocimiento.

- Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

En caso de ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Secretario será sustituido por el miembro del Claustro más joven, presente en la sesión.

Competencias del Claustro.

De acuerdo con el art 129 de la LOE 2/2006, de 3 de mayo, que no resulta modificado por la LOMLOE, y el art 66 del Decreto 328/2010, el Claustro tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro que se establecen en el artículo 20.3 del Decreto 328/2010
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
- Informar la memoria de autoevaluación a la que se refiere el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Régimen de funcionamiento.

Según el art 67 del Decreto 328/2010,

- Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, preferentemente en la tarde.
- En las reuniones ordinarias, el secretario/a del Claustro, por orden del director/a, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

- Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad de las mismas.

- En la convocatoria deberá figurar el día, hora y lugar de celebración de la reunión, así como los puntos que se vayan a tratar (Orden del día).
- El orden del día lo fijará Equipo Directivo del Centro, quien tendrá en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del órgano colegiado con la suficiente antelación, de una semana al menos.
- Sólo podrán incluirse en el orden del día y ser, por tanto, objeto de consideración, los temas o materias competentes al órgano colegiado. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- El Claustro se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Presidencia o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.
- La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
- Ninguna intervención en uso del turno de palabra podrá ser interrumpida, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
- 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, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
- La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de votos, salvo para los casos en los que la normativa vigente estime necesaria otro tipo de mayoría. Dirimirá los empates el voto del Presidente-a en las votaciones ordinarias y nominales.
- Las votaciones podrán ser:
 - Ordinarias: Se llevarán a cabo a mano alzada y se harán en aquellos acuerdos en los que ningún miembro pida expresamente otro tipo de votación.
 - Secretas: Son las que se realizarán con papeleta que cada miembro va depositando en una urna o recipiente.
- Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.
- De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará

necesariamente los/as asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. La no aprobación del acta por alguno de los miembros del Claustro exigirá la explicación de los motivos que así lo justifiquen.
- Las actas del Claustro serán públicas para el profesorado, estando a su disposición en la secretaría del Centro. Se colgarán en el tablón de la sala de profesores antes de su aprobación en la siguiente sesión a celebrar.

2.2.2. El Consejo Escolar del Centro.

Carácter y composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Centros. Para determinar la composición del mismo, cada año que se realicen las elecciones correspondientes para la renovación del mismo, habrá que tener en cuenta el número de unidades oficialmente reconocidas por la Administración educativa en ese momento. Se tendrá en cuenta lo recogido el artículo 49 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

El Consejo Escolar surgido en la fecha de aprobación del presente reglamento, se atiene a lo estipulado para los centros con más de 9 unidades y menos de 18. Estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director/a del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Cinco maestros o maestras.
- d) Seis padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la AMPA, con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del Personal de Administración y Servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio.
- g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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

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

Competencias del Consejo Escolar.

De acuerdo con el artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre por la que se

modifica la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el art 50 del Decreto 328/2010.

El Consejo Escolar tiene recogidas las siguientes competencias en el Decreto 328/2010:

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro, en relación con la planificación y organización docente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos/as.
- Participar en la selección del director/a del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (modificados por lo establecido en la LOMCE). 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/a.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa.
- 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.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de las familias, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- 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.
- 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
- 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 art 25 del Decreto 328/2010 de 13 de julio..
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Elección y renovación del Consejo Escolar.

Según el art 52 del Decreto 328/2010,

- La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
- El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

- 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.
- 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.
- En el sector profesorado se informará al claustro que en caso de ausencia de candidatos por acuerdo del mismo serán todos elegibles, excepto los que salgan, a no ser que algún miembro manifieste algo en contra. El fin de esta medida es que el sector profesorado no quede vacante en este órgano.

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

Según el art 53 del Decreto 328/2010,

- 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.
- 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.

Comisiones del Consejo Escolar.

Según el art 64 del Decreto 328/2010,

- En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director/a, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos/as por los/as representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
- La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. Dichas actuaciones estarán relacionadas con las recogidas en las antiguas comisiones de gratuidad de libros, económica, actividades extraescolares y admisión de alumnos-as. En relación a los presupuestos aprobar el proyecto del presupuesto del centro y la liquidación del presupuesto del curso anterior. En lo que se refiere a la admisión de alumnos dicha comisión actuará para garantizar la mayor transparencia en el proceso de admisión.
- Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director/a, que ejercerá la presidencia, el jefe-a de estudios, dos maestros/as y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado. Si en el Consejo hay un miembro designado por la AMPA, éste/a será uno/a de los representantes de este sector en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todo el alumnado.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia.

Régimen de funcionamiento.

De acuerdo con el art 51 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio,

- El Consejo Escolar del Centro se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Presidencia o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.
- 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, pudiendo ser modificado excepcionalmente por causas justificadas o por necesidades organizativas.
- El Consejo será convocado por orden de la Presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- Para la celebración de las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria el 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.
- Para la válida constitución del Consejo Escolar, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros.
- Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- Si no existiera quórum, el Consejo se constituirá en segunda convocatoria, veinticuatro horas después de la señalada para la primera, siempre y cuando en la convocatoria no se hubiese especificado el horario de la primera y la segunda. Para la celebración del Consejo en segunda convocatoria, será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- Las intervenciones en el punto de ruegos y preguntas se establecerán al comienzo de la sesión para agilizar la misma.

Desarrollo de las sesiones y deliberaciones.

- La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
- Ninguna intervención en uso del turno de palabra podrá ser interrumpida, 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.
- 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 para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
- La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- 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. Dirimirá los empates el voto del Presidente en las votaciones ordinarias y nominales
- Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.
- De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los/as asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado. La no aprobación del acta por alguno de los miembros del Consejo Escolar exigirán la explicación de los motivos que así lo justifiquen.
- Las actas del Consejo Escolar serán públicas para cualquier miembro del mismo, estando a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa que lo solicite en la secretaría del Centro.

Corresponde al Presidente-a:

- Ostentar la representación del Consejo Escolar

- Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas al menos con 48 horas de antelación.
- Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- Dirimir con su voto los empates.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Consejo.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del Consejo Escolar.
- En caso de ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el Jefe de Estudios y en caso de ausencia de éste por el miembro del Consejo Escolar de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

Corresponde a los Vocales:

- Recibir, con una antelación mínima de 7 días, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información que figure en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo, junto a la convocatoria o en la secretaría del Centro o vía correo electrónico.
- Participar en los debates de las sesiones.
- Ejercer su derecho al voto y ejercer su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- Formular ruegos y preguntas cuando en el Orden del Día figure este punto.
- Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- Informar de los acuerdos y decisiones tomadas a sus representados.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Corresponde al Secretario/a:

- Asistir a las reuniones con voz, pero sin voto.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones del Consejo por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- Recibir los actos de comunicación de los miembros del Consejo y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.

- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.
- En caso de ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Secretario será sustituido por el miembro del Consejo Escolar más joven, presente en la sesión.

2.3.ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

→ Normativa de referencia:

[Decreto 328/2010, de 13 de julio](#), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

En nuestro centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- a. Equipos de ciclo.
- b. Equipos docentes.
- c. Equipo de orientación.
- d. Tutorías.

2.3.1. Reuniones y acuerdos.

- La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones.
- El calendario de reuniones se establecerá con el fin de coordinar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, así como la secuenciación de contenidos, revisión del Plan de Centro, Programaciones Didácticas, Propuestas Pedagógicas,...
- En las reuniones se aportarán sugerencias, se debatirán los documentos presentados, se tomarán acuerdos...
- Se levantará acta de cada una de las reuniones.

2.3.2. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Competencias.

En el art. 87 del Decreto 328/2010 se establece que el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona que ostente la Dirección, que lo presidirá, la Jefatura de Estudios, los coordinadores/as de ciclo y de orientación. Actuará como secretario/a el maestro o maestra que designe la Dirección de entre sus miembros.

Se integrará, asimismo, en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, el orientador/a de referencia.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:

- Se reunirá entre una y dos veces al mes, según considere la Dirección del Centro.
- Se levantará acta de cada sesión. (*Anexo: Acta reunión Equipo Técnico Coordinación Pedagógica*)
- Los acuerdos tomados en el ETCP orientarán al Claustro y al Equipo Directivo.

- Coordinarán sus acciones con los Equipos Docentes al formar parte de ella sus coordinadores/as, que serán responsables de cada ciclo como portavoz de los mismos.
- Esta comisión pondrá principal énfasis en el seguimiento de las evaluaciones, la Atención a la Diversidad, así como con el Equipo Directivo en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del Centro.

Las competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se establecen en el Art. 88 del Decreto 328/2010.y son las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de Atención a la Diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el Centro del Profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el Centro del Profesorado en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o) Informar a los maestros/as sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) Elevar al Claustro el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa (AGAEVE) en la aplicación y el seguimiento de las Pruebas de Evaluación de Diagnóstico y con aquellas otras

actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.

- s) Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

REUNIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

FECHA:

_____ de _____ de _____

Hora de comienzo: _____

Hora de conclusión: _____

ASISTENTES:

TEMAS PROPUESTOS:

DESARROLLO DE LA SESIÓN:

Secretario/Secretaria:

Fdo.: _____

2.3.3. Los Equipos de Ciclos.

Según art 138 de la LEA y del Decreto 328/2010, art 80 – 85, los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todo el profesorado que imparta docencia en él.

El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.

Los maestros/as que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director-a, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Se reunirá como mínimo una vez al mes..Los acuerdos y decisiones se adoptarán por mayoría simple y serán vinculantes para todos los miembros del Equipo.

Competencias de los Equipos de Ciclo.

Son competencias de los equipos de ciclo:

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

Coordinadores y coordinadoras de Ciclo.

Dadas las características de nuestro centro disponemos de un coordinador-a por ciclo (primer, segundo y tercer ciclo), un coordinador-a para educación infantil y otro-a para el Equipo de Orientación.

Competencias del coordinador y coordinadora de Ciclo.

Corresponde al coordinador/a de ciclo:

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al equipo de ciclo en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as conforme al Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
- g) Redactar las actas en cada sesión de ciclo. (*Anexo: Acta reunión Equipo de Ciclo*)

Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de Ciclo.

La Dirección, oído el Claustro, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores/as de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro, si lo hubiera.

Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

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 art 75.2 del Decreto 328/2010.

Cese de los coordinadores y coordinadoras de Ciclo.

Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director/a.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro, con audiencia a la persona interesada.

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.

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 art 84 del Decreto 328/2010. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) anteriores, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro/a.

REUNIÓN DEL EQUIPO DE CICLO _____

FECHA:

_____ de _____ de _____

Hora de comienzo: _____

Hora de conclusión: _____

ASISTENTES:TEMAS PROPUESTOS:DESARROLLO DE LA SESIÓN:

Secretario/Secretaria:

Fdo.: _____

2.3.4. Los Equipos Docentes. Funciones.

Los Equipos Docentes estarán constituidos por todo el profesorado que imparta docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor/a. Se reunirán, al menos, una vez al mes y será el tutor-a de cada grupo la persona encargada de levantar acta de cada sesión. (*Anexo: acta reunión Equipo Docente*).

Los Equipos Docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción
- c) Garantizar que cada maestro/a proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a las familias del alumnado del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor/a tutor/a y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el art 86 del Decreto 328/2010.
- h) Atender a las familias del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el Plan de Orientación y Acción Tutorial y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

Los Equipos Docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

A tales efectos, la Jefatura de Estudios incluirá en el horario mensual de trabajo la planificación de las reuniones de los Equipos Docentes. Además el tutor-a levantará acta en cada una de las reuniones y se custodiarán en la dirección velando por parte de la misma que se realiza todo el trabajo previsto.

De estas reuniones será preceptivo que algunas de ellas se dediquen a la evaluación del proceso de enseñanza, así como a la toma de medidas para la mejora de los resultados de dicha evaluación, siendo las evaluaciones a considerar según el curso: Inicial; Primero, Segundo y Tercer Trimestre y Final.

También podrán asistir a algunas de estas reuniones, a petición propia o del tutor/a, profesionales

del Equipo de Orientación y del Equipo de Orientación Educativa, según disponibilidad horaria para el centro.

REUNIÓN DEL EQUIPO DOCENTE _____

FECHA:

_____ de _____ de _____

Hora de comienzo: _____

Hora de conclusión: _____

ASISTENTES:TEMAS PROPUESTOS:DESARROLLO DE LA SESIÓN:

El tutor-a del grupo de _____

Fdo.: _____

2.3.5. Equipo de Orientación. Funciones del coordinador/a y del orientador/a.

Art 138, punto 3, de la LEA y 86 del Decreto 328/2010.

Según la normativa, el centro tendrá un equipo de orientación del que formará parte un orientador/a del Equipo de Orientación Educativa. Se integrará en el Claustro de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. El referido profesional tendrá, a todos los efectos, los mismos derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros/as

especializados en la atención del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, los maestros/as de Pedagogía Terapéutica y Audición Lenguaje y los maestros/as responsables de los programas de Atención a la Diversidad .

El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

El equipo de orientación contará con un coordinador/a cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores/as de ciclo en los art 83, 84 y 85, respectivamente del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

- El coordinador-a del Equipo de Orientación es el profesional especialista de Pedagogía Terapéutica.
- El Equipo se reunirá, al menos, una vez al mes.
- El coordinador-a del Equipo dispondrá de una hora de su horario personal para la organización de las sesiones y entrevistas con la Orientación Educativa.
- El coordinador-a levantará acta de cada sesión. (*Anexo: acta reunión Equipo Orientación*).

El profesional del Equipo de Orientación Educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador/a de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador/a del equipo técnico provincial.

Los orientadores/as tendrán las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de Atención a la Diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del Plan de Orientación de 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.

REUNIÓN DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN

FECHA: _____ Hora de comienzo: _____
_____ de _____ de _____ Hora de conclusión: _____

ASISTENTES:

TEMAS PROPUESTOS:

DESARROLLO DE LA SESIÓN:

Secretario/Secretaria:

Fdo.: _____

2.3.6. La Tutoría. Funciones.

Art 89 y 90 del Decreto 328/2010.

Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a 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 por el docente especialista de Pedagogía Terapéutica. En el caso del alumnado con Necesidades Educativas Especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el docente especialista de Pedagogía Terapéutica

La normativa indica que se tendrá en cuenta que aquellos maestros/as 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, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

Los tutores/as de cada grupo:

- Ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
- Mantendrán entrevistas con las familias del alumnado que se llevarán a cabo por las tardes.
- Solicitarán información al resto del Equipo Docente para comunicársela a la familia en la entrevista.
- A la finalización de cada trimestre, convocarán a las familias para la entrega de calificaciones.
- Las familias tienen derecho a reclamar sobre decisiones de promoción o no promoción, así como sobre las calificaciones. Este procedimiento se encuentra recogido en el punto 2.5.7 de este documento..
- Los tutores/as recogerán por escrito los acuerdos con las familias en las hojas de tutoría, así como los compromisos educativos y de convivencia. (*Anexo: Acta reunión tutor-a con familia*)
- Los tutores/as levantarán acta de las asambleas realizadas, que serán firmadas por el propio tutor/a y los padres/madres/tutores-as legales asistentes a la reunión. (*Acta reunión grupal con padres-madres*).

En Educación Infantil, las tutoras/es mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, las tutoras/es aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos/as que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

Los tutores y tutoras de cada grupo ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno/a, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros/as que componen el Equipo Docente del grupo de alumnos/as a su cargo.

- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el Equipo Docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del Equipo Docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos/as.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el Equipo Docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del Equipo Docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos/as con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará cada curso para un día y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

ACTA DE REUNIÓN TUTOR-A CON FAMILIA

CEIP "Santa Teresa", Montellano Grupo: _____
2021/2022

Curso Académico

Tutor-a:

PADRE/MADRE DEL ALUMNO/A:

—

TIPO DE COMUNICACIÓN: ☐ Llamada ☐ Carta ☐ Otras:

A PETICIÓN DE: PADRE/MADRE ☐ TUTOR-A ☐ FECHA: _____ HORA: _____ a

TEMAS A TRATAR:

ACUERDOS ALCANZADOS:

Montellano a _____ de _____ de 202__

Fdo: _____ Fdo: _____ Tutor-
a

ACTA DE REUNIÓN GRUPAL CON PADRES/MADRES

CURSO:	TUTOR-A:	TRIMESTRE:	Nº DE PADRES-MADRES ASISTENTES:
TEMAS TRATADOS:			
VALORACIÓN DE LA REUNIÓN:			

Registro de firmas en la reunión ordinaria con las familias

ALUMNOS / AS DE _____ CURSO DE PRIMARIA / INFANTIL

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA DE LA MADRE/ PADRE O TUTOR-A
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	

En Montellano a __ de _____ de 202__ Fdo. el/la tutor-a

2.4. LA ESCOLARIZACIÓN.

→ Normativa de referencia:

[Decreto 21/2020, de 17 de febrero](#), por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA 40 de 19-02-2020)

[Orden de 20 de febrero de 2020](#), por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato

2.4.1. Normas generales.

Durante el proceso de escolarización nos atendremos a la normativa que anualmente se publica, la vigente, hasta la fecha, es la arriba especificada. Destacamos lo siguiente:

- a) El procedimiento inicial de admisión (mes de marzo) se realizará al comienzo de educación infantil (3 años) y para el alumnado de nuevo ingreso. El cambio de curso, ciclo o etapa no requerirá un nuevo procedimiento de admisión.
- b) Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:
 - Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con Necesidades Educativas Especiales.
 - Área de influencia del centro.
 - Plazo de presentación de solicitudes.
 - Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
- c) Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir. Esta información les será entregada mediante el Anexo correspondiente, incluyendo también la valoración de los criterios de admisión y aplicación del baremo.
- d) Las Comisiones de Escolarización tendrán las siguientes funciones:
 - Garantizar el cumplimiento de las normas que regulan el proceso de admisión del alumnado.
 - Establecer actuaciones para comprobar que cada solicitante ha presentado una única instancia.
 - Arbitrar las medidas para llevar a cabo la escolarización del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo o con necesidad de compensación educativa, velando por una distribución equilibrada de este alumnado con el procedimiento de escolarización.

- e) El Consejo Escolar decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación.
- f) En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo deberá estudiar y valorar dicha alegación de acuerdo con la normativa establecida.
- g) La Dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.
- h) Documentación a presentar en el procedimiento de admisión:
 - Fotocopia autenticada del libro de familia completo, o en su defecto partida de nacimiento del niño o de la niña u de otro documento oficial acreditativo de la edad del menor para quien se solicita la plaza.
 - Impreso oficial por duplicado de la admisión.
 - Acreditación de la condición de familia mono-parental o numerosa.
 - Acreditación de discapacidad o trastorno del desarrollo
- i) Documentación a presentar en el proceso de matriculación:
 - Impreso de matriculación oficial por duplicado.
 - Acreditación de circunstancias socio-familiares de grave riesgo para el niño o la niña: certificación expedida por la consejería competente en materia de tutela y guarda de menores.
 - Impreso oficial del plan de apertura.
 - Acreditación del desarrollo de la actividad laboral en horario de comedor.
 - Acreditación de la condición de familia mono-parental o numerosa.
 - Acreditación de discapacidad o trastorno del desarrollo.
 - Documento con datos de interés del alumno-a, Autorización uso de la imagen y la voz y Solicitud para cursar Religión/Valores Sociales y Cívicos. (*Anexo adjunto*)
 - Autorización del padre, madre o tutor legal del menor en donde se acredite qué personas están autorizadas para recoger al menor del centro, con varios nº de teléfonos fijos y móviles para poder llamar en caso necesario. (*Anexo adjunto*).

DATOS DE INTERÉS			
<i>Nombre</i> _____	<i>Primer Apellido</i> _____	<i>Segundo Apellido</i> _____	
Fecha de nacimiento	<i>Día</i> _____	<i>Mes</i> _____	<i>Año</i> _____
Teléfono al que desea que le lleguen las <u>notificaciones del centro</u>: _____			
Otros <u>aspectos personales o familiares</u> que el colegio deba conocer:			
¿Es familia monoparental?	☐ SÍ	☐ NO	
¿Hay situación de separación o divorcio?	☐ SÍ	☐ NO	
¿Hay situación de acogimiento familiar?	☐ SÍ	☐ NO	
¿Quién tiene la custodia del menor? _____			
<u>Datos médicos:</u>			
- ¿Padece alguna enfermedad?	☐ SÍ	☐ NO	
Especificar: _____			
- ¿Sigue algún tratamiento periódico?	☐ SÍ	☐ NO	
Especificar: _____			
- ¿Presenta alergias a medicamentos?	☐ SÍ	☐ NO	
Especificar: _____			
- ¿Presenta intolerancias alimentarias?	☐ SÍ	☐ NO	
Especificar: _____			
- Cualquier otro dato sobre la salud de su hijo/a:			

Autorización uso imagen y voz del alumnado:

La captación y utilización de imágenes y audios de menores está protegida por Ley. No obstante, es frecuente obtener fotos, vídeos y voz del alumnado mientras realiza actividades educativas diversas. Estas imágenes y audios pueden ser utilizadas posteriormente para su difusión en exposiciones en redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, Youtube), y siempre con fines educativos y/o informativos. A tal efecto, solicitamos cumplimente esta autorización que podrá ser revocada si lo desean en cualquier momento por escrito ante la dirección del centro.

☐ **AUTORIZO** el uso educativo y/o informativo de las imágenes y audios tomadas/enviadas en las diversas actividades educativas que realiza el/la alumno/a.

☐ **NO AUTORIZO** el uso de imagen del alumno/a.

Solicitud para cursar la enseñanza de Religión

Acogiéndose a lo establecido en la normativa por la que se establecen las enseñanzas de la Educación Infantil, de la Educación Primaria, de la Educación Secundaria Obligatoria o del Bachillerato (según proceda), en desarrollo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

SOLICITA:

Cursar a partir del curso escolar 2.020/2.021, mientras no modifique expresamente esta decisión, la siguiente enseñanza:

☐ RELIGIÓN CATÓLICA

☐ VALORES SOCIALES Y CÍVICOS

En Montellano, a _____ de junio de 2.0__

Fdo: _____

PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER A SU HIJO-A
CURSO 20__ - __

ALUMNO/A: _____

CURSO: _____

- Padre: _____ nº DNI/NIE: _____
- Madre: _____ nº DNI/NIE: _____

Las personas que a continuación relaciona podrán recoger a su hijo-a durante el curso 2020-21 de cualquier servicio del centro

- _____ nº DNI/NIE: _____
- _____ nº DNI/NIE: _____
- _____ nº DNI/NIE: _____
- _____ nº DNI/NIE: _____

En el caso excepcional de que no pueda venir ninguna de estas personas, deben entregar una autorización firmada por el padre/madre con el nombre y el DNI/NIE de la persona que lo va a recoger.

DECIDE

D/Dª _____

con D.N.I./N.I.E. nº _____ como padre/madre o tutor del alumno/a
_____ curso _____

☐

AUTORIZO a mi hijo/a para que se vaya solo/a a casa a las 14h, a la salida de la jornada escolar y si es usuario de comedor, al término de dicho servicio.

☐

NO AUTORIZO a mi hijo/a para que se vaya solo/a a casa a las 14h, a la salida de la jornada escolar y si es usuario de comedor, al término de dicho servicio.

Montellano, a ____ de junio de 20__

Firma del padre/madre o tutor-a.

2.5. LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

→ Normativa de referencia:

Educación Infantil

[ORDEN de 29-12-2008](#), por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Educación Primaria

[ORDEN de 4-11-2015](#), por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

De conformidad con lo dispuesto se establecen las siguientes normas generales:

- a) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global.
- b) La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados
- c) Se deberá especificar en nuestro proyecto educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos generales del ciclo y de la etapa para facilitar la toma de decisión más adecuada en a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.
- d) El centro hará público cada curso escolar los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado. Los mismos podrán exponerse en la página web del centro escolar. Ante cualquier solicitud por parte de padres o madres del alumnado, el Equipo Directivo les proporcionará copia de aquellos en los que estén interesados.
- e) Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro/a tutor/a aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
- f) Para garantizar una adecuada transición del alumnado entre las distintas etapas, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo se mantendrá reuniones de coordinación entre el profesorado.
- g) Durante la primera quincena del curso escolar los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo.
- h) El equipo docente como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise.
- i) En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.
- j) Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, donde el equipo docente, coordinados por el tutor o tutora, se intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a la mejora.
- k) Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.
- l) Los resultados de la evaluación de cada área se expresará en los siguientes términos:

Primaria: Insuficiente (IN), Suficiente /SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB).

Infantil: Poco, Regular, Adecuado, Bueno, Excelente

Documentos oficiales de evaluación. Educación Primaria .

m) Los documentos oficiales de evaluación en la educación primaria son los siguientes:

- Actas de evaluación
- Expediente académico
- Historial académico de educación primaria
- Informe personal por traslado e Informe final de etapa.

n) Las **actas de evaluación** se extenderán para cada uno de los niveles de la educación primaria, comprenderán la relación nominal del alumnado que compone el grupo, junto con los resultados de la evaluación, y se cerrarán al término del período lectivo. Las actas de evaluación, firmadas por todo el profesorado del grupo, con el visto bueno del director o directora, serán archivadas y custodiadas en la Secretaría del centro.

o) El **expediente académico** del alumnado incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno o alumna y la información relativa al proceso de evaluación. La custodia y archivo de los expedientes académicos corresponde a los centros docentes.

p) El **historial académico** de educación primaria es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado a lo largo de la etapa educativa correspondiente y tiene valor acreditativo de los estudios realizados. Su custodia corresponde al centro docente en que el alumnado se encuentre escolarizado. Al finalizar la etapa el historial académico de educación primaria se entregará al alumnado y una copia se enviará al centro de educación secundaria en el que se matricule el alumno o alumna, a petición de este centro docente, junto con el informe personal. Esta circunstancia se reflejará en el correspondiente expediente académico. El historial académico se extenderá en impreso oficial, llevará el visto bueno del Director/a del centro.

q) Para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje de todo el alumnado y, en particular, el de quienes se trasladen a otro centro docente sin haber concluido el curso, se emitirá un **informe personal por traslado**, realizado en el plazo de diez días hábiles desde que se reciba en el centro de origen del alumno o alumna la solicitud del centro de destino de traslado del historial académico. Se consignarán los siguientes elementos:

- Resultados de la evaluación final del último curso realizado.
- Aplicación, en su caso, de medidas educativas complementarias de refuerzo y apoyo, así como las adaptaciones curriculares realizadas.
- Todas aquellas observaciones que se consideren oportunas sobre el progreso general del alumno/a.
- En caso de traslado a otro centro docente sin haber concluido el curso, resultados parciales de las evaluaciones que se hubieran realizado.

r) **El informe final de etapa** será cumplimentado por el maestro tutor o la maestra tutora, con el visto bueno del director o directora, que lo depositará en la jefatura de estudios antes de la finalización del mes de junio para que sea entregado al nuevo centro al que se incorpora el alumno o alumna para iniciar su etapa en Secundaria.

s) Cuando un alumno o alumna se traslade a otro centro docente para proseguir sus estudios, el centro de origen remitirá al de destino, a petición de este, el historial académico de la etapa educativa y el informe personal, acreditando que los datos que contiene concuerdan con el expediente que guarda el centro.

t) El centro docente receptor abrirá el correspondiente expediente académico.

u) La matriculación del alumno o alumna adquirirá carácter definitivo una vez recibido el historial académico debidamente cumplimentado.

v) Los tutores y tutoras son responsables de la cumplimentación electrónica de los documentos de evaluación de su alumnado, a través de los módulos correspondientes incorporados al sistema informático «Séneca».

2.5.2. Documentos oficiales de evaluación. Educación Infantil.

a) Al inicio de la escolarización, el centro abrirá un expediente personal del alumnado. En dicho expediente, que tendrá un formato de carpeta-dossier, se consignarán el nombre y apellidos del niño o la niña y los datos relativos al centro.

b) El expediente personal de la educación infantil comprenderá, al menos:

- La ficha personal del alumno o alumna,
- Informe anual de evaluación individualizado,
- Informe individualizado de final de ciclo,
- Resumen de la escolaridad.

c) Cuando el alumno o alumna permanezca en el mismo centro, el informe individualizado de final de ciclo se trasladará al tutor o tutora correspondiente de educación primaria, para facilitar la continuidad del proceso de aprendizaje. Dicho informe servirá de orientación para la evaluación inicial al comienzo del siguiente ciclo o etapa.

d) - **Ficha Personal.**

En la ficha personal el tutor o la tutora consignará los datos de filiación y los familiares y, si los hubiera, los datos médicos, psicológicos y pedagógicos, pudiendo archivar-se igualmente copia de aquellos documentos personales de cada niño o niña considerados de interés educativo. Se imprimirá una copia de la aplicación Séneca y se archivará en Secretaría.

e) **Informe anual de evaluación individualizado.**

El tutor o tutora elaborará un informe anual de evaluación individualizado al finalizar cada curso a partir de los datos obtenidos a través de la evaluación continua.

f) - **Informe individualizado de final del ciclo.**

Al finalizar el alumnado la etapa de educación infantil, el tutor o la tutora, con el fin de garantizar una atención individualizada y continuada, recogerá los datos más relevantes de los informes de cada curso y elaborará un informe individualizado de final de ciclo sobre los logros en su proceso de desarrollo y de la adquisición de los aprendizajes en relación con los objetivos establecidos. Asimismo, se hará constar los aspectos que más condicionen su progreso educativo y, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación que se hayan tomado. Estos informes se adjuntarán al expediente personal del alumno o alumna.

g) - **Resumen de escolaridad.**

Se emitirá el documento de resumen de escolaridad al finalizar el ciclo y será firmado por el secretario y la directora y quedará archivado en el expediente.

Cumplimentación electrónica de los documentos de evaluación.

Se cumplimentarán electrónicamente los documentos oficiales de evaluación, a través de los módulos correspondientes incorporados al sistema informático «Séneca».

2.5.3. Alumnado con necesidad de apoyo educativo.

a) La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas con adaptaciones curriculares, será competencia del tutor o tutora, con el asesoramiento del Equipo de Orientación Educativa. Los criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones curriculares serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias básicas.

b) Respecto a los documentos de evaluación, cuando en un alumno o alumna se hayan identificado necesidades específicas de apoyo educativo, se recogerán en su expediente personal el dictamen de escolarización, los apoyos y las adaptaciones curriculares que hayan sido necesarias y una copia de la valoración psicopedagógica.

c) La evaluación del alumnado con necesidades educativas integrado dentro del Aula Específica se llevará a cabo siguiendo lo establecido en los Programas Específicos establecidos para el alumno-a.

CAPÍTULO 3 - LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

→ **Normativa de referencia:**

Biblioteca.

- [INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013](#) de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros

docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

Organización, funcionamiento y horarios de los centros escolares.

- [Orden de 20 de agosto de 2010,](#) por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).
- [Orden 17 de abril de 2017,](#) por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 26-04-2017).
- [Orden 27 de marzo de 2019](#) por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 11-04-2019).
- [Protocolo actuación Covid-19.](#) elaborado en virtud de lo establecido en las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22. Prevalecerá en este capítulo, por encima de lo regulado en el ROF, mientras dure la actual situación de crisis sanitaria.

3.1. ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.

C.E.I.P. Santa Teresa consta de un edificio con dos plantas, que ha sufrido pocos cambios desde su construcción en 1976. En este edificio se ubican las distintas dependencias del centro. En la parte posterior del mismo está el gimnasio y varias pistas polideportivas utilizadas para el área de Educación Física y para el recreo.. Asimismo son utilizadas en otros periodos no lectivos por parte del ayuntamiento .

Las llaves de las distintas dependencias están identificadas y custodiadas por el conserje del centro, existiendo copia de todas ellas en Dirección.

3.1.1. Las Aulas.

- Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará el maestro/a tutor/a o especialista que corresponda, según el horario. Se responsabilizará de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.
- Cada tutor-a dispone de la correspondiente llave que abre y cierra su aula. Al termino de la jornada escolar, el último maestro-a que imparta clase en ese aula será la persona encargada de dejarla cerrada.
- 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.
- En ellas se desarrollarán las reuniones de Equipos Docentes, de Orientación o de Refuerzo y Apoyo.

3.1.1. Biblioteca .

La **Biblioteca Escolar** se encuentra ubicada en la segunda planta del edificio, dispone de dos aulas contiguas, en la principal se distinguen los siguientes espacios: **Punto de registro** (puesto del bibliotecario, equipo de apoyo y ayudantes), **zona de lectura**, **zona de trabajo**. En la sala contigua parte es para ampliar la zona de trabajo y **ludoteca**

La Coordinación y el equipo de apoyo.

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

Son funciones de la persona responsable de la Biblioteca las siguientes:

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

El equipo de apoyo estará formado por un mínimo de dos profesores o profesoras y por un máximo del 25% del profesorado con destino en el mismo centro.. La jefatura de estudios asignará a cada miembro del equipo de apoyo la dedicación horaria oportuna dentro de su horario de obligada permanencia.

El profesorado del equipo de apoyo a la biblioteca escolar tendrá las siguientes funciones:

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

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- Realizar labores de selección y gestión de recursos informativos y librarios en diversos formatos y soportes para darlos a conocer a todo el centro.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, toda la Comunidad Escolar.

Los usos de la Biblioteca.

- 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.
- El alumnado a nivel individual podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya una persona responsable encargada de la Biblioteca y en los horarios establecidos.
- 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 que se haga responsable del grupo.
- Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
- Se confeccionará un horario de uso de la biblioteca y se asignará una hora semanal a cada grupo para poder acudir a la biblioteca, siempre acompañado el grupo por el maestro-a correspondiente.
- La Biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, pudiendo estar atendida siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.
- En la puerta de la sala podrá figurar el horario de atención del equipo de biblioteca escolar.
- La persona encargada de Biblioteca será la que esté en las horas de recreo, con el fin de facilitar que los alumnos y alumnas puedan sacar libros en préstamo.
- La Biblioteca también podrá estar abierta fuera del horario lectivo, en los días y horas que se establezcan al comienzo de cada curso escolar, siendo el coordinador o coordinadora la encargada de hacerlo, pudiendo contar con la colaboración de la monitora escolar o de la AMPA
- En la Biblioteca del Centro estará vigente las normas recogidas en este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- La Biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo. Los fondos bibliográficos deberán ser solicitados al maestro/a responsable en ese momento.
- 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
- Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados en el correspondiente libro de registro. También serán catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.
- La Biblioteca no podrá ser usada como Aula de Convivencia.

El préstamo de libros.

- El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar. Para poder retirar libros cualquier persona, incluido el profesorado, deberá solicitarlo a la persona encargada de la Biblioteca.
- El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará la persona encargada en horario de recreo y otras, según conste en su horario.
- Se podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales. Si bien se puede renovar el mismo por el mismo periodo.
- Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente.
- En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
- 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. En caso de pérdida o deterioro deberá reponerse por otro nuevo o por su importe en metálico.

La Biblioteca de Aula.

- Para la Biblioteca de Aula, el maestro o maestra responsable podrá retirar ejemplares de la Biblioteca previa solicitud realizada a la persona encargada de la misma. Esta realizará la correspondiente anotación en su libro de registro.
- El préstamo de libros de la Biblioteca de Aula lo gestionará el tutor o tutora con su grupo, que se hará responsable del lote de libros retirados.
- Los fondos de libros de cada una de las Bibliotecas de Aula serán intercambiables entre el alumnado, y los tutores/as serán los encargados de la organización de las actividades de préstamo.
- 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 según las normas de buen uso por el alumnado a su cargo.

3.1.2. Sala de Profesorado

El centro dispone de una sala de profesorado con espacio suficiente para todo el profesorado del centro. En la misma se realizan diferentes reuniones como Claustros, Consejos escolares, reuniones con diferentes organismos...

Por otro lado, esta sala dispone de un tablón de anuncios en donde se coloca toda la información de interés para el personal del centro por parte de la dirección, Jefa de Estudios... Asimismo, en la mesa se coloca la hoja de firmas semanal para que el profesorado pueda firmar todas las mañanas y tardes, al entrar en el centro para llevar a cabo su jornada de trabajo.

En un rincón de esta sala está habilitada la zona de atención al público ya que existe una ventanilla al exterior del hall que lo facilita. Durante el horario de atención al público, las reuniones se realizan en otras dependencias del centro.

3.1.3. Aula de Informática.

El centro dispone de un aula de informática con 25 ordenadores dispuestos alrededor de la sala. Esta sala es utilizada por los distintos grupos del centro en diferentes horarios según su necesidad.

El centro dispone también de algunos ordenadores ultraportátiles y algunas tablets, entregados por la Junta de Andalucía años atrás, en el Plan Escuela TIC 2.0.

El centro ha adquirido 20 tablets para uso en clase. Además contamos con 20 ordenadores portátiles enviados por la Junta de Andalucía para el profesorado. Estos ordenadores estarán a disposición del docente que lo solicite, cumplimentando para ello el documento que acredita que lo tienen en préstamo, mientras dure el curso escolar. Una vez finalizado el mismo serán devueltos al centro. Los ordenadores que no sean solicitados por el profesorado pasarán a ser usados en clase por el alumnado. Durante el presente curso 2021-22 sólo se han entregado 2 en préstamo, por lo tanto contamos con 18 para uso en clase.

En el presente curso escolar se ha hecho entrega al centro una dotación de 32 ordenadores portátiles para uso en casa por parte del alumnado que no dispone del mismo como recurso y lo necesite porque en su grupo clase se realizan tareas utilizando medios digitales en casa. También se utilizarán cuando se presente situación de docencia no presencial, serán entregados al alumnado que se encuentre en situación de brecha digital, de esta forma se garantizará que cuenta con dotación digital para poder trabajar desde casa.

Mientras no se den estas circunstancias anteriormente descritas, todos los ordenadores serán utilizados en el centro por el alumnado, en la clase. Con toda la dotación material existente (ultraportátiles y tablets existentes con anterioridad, los 18 portátiles procedentes de la dotación del profesorado que no está en préstamo, los 32 portátiles del alumnado y las 20 tablets del centro) se hará un reparto de dispositivos por clase de forma que se puedan organizar las aulas con diferentes espacios.

3.1.4. Sala AMPA

La AMPA del C.E.I.P. Santa Teresa dispone de una pequeña sala, en la planta baja del edificio, para llevar a cabo las reuniones de la directiva, disponen de armario para guardar sus pertenencias. La sala cuenta con dos ordenadores e impresora.

La sala es usada también para llevar a cabo reuniones de profesorado, los ordenadores son usados por los maestros-as durante el recreo para búsqueda de información e impresión de la misma. En ocasiones se utiliza también para atender al alumnado de infantil que opta por no dar Religión.

3.1.5. Gimnasio y pistas deportivas.

El centro dispone de un gimnasio y varias pistas polideportivas utilizadas por el profesorado de EF y por cualquier maestro-a que lo requiera en un momento determinado.

- El gimnasio será utilizado para realizar actividades deportivas, dirigidas por la persona especialista en Educación Física, o psicomotrices por parte de Educación infantil. En muchas ocasiones el gimnasio se utiliza también para llevar a cabo representaciones teatrales o actividades que requieran de un espacio amplio y cubierto.
- El centro cuenta con dos pistas de recreo pensadas para funcionar como campo de fútbol-sala y baloncesto, utilizadas por el profesorado de Educación física en el horario de docencia. Durante el recreo podrán ser utilizadas por el alumnado como área de juego y esparcimiento.
- El material deportivo será gestionado y organizado por el profesorado de Educación Física. A él tendrá acceso el resto de profesorado encargado de la vigilancia en tiempo del recreo para controlar la salida y recogida de material de juegos.
- Fuera del horario de docencia, las pistas podrán ser utilizadas, preferentemente, para realizar las actividades extraescolares. También podrán ser cedidas a otras entidades y asociaciones según lo establecido en la Orden 27 de marzo de 2019 que modifica la de 17 de abril de 2017.

3.1.6. Aula de Música .

Esta aula se encuentra en la segunda planta, al fondo del pasillo largo.. En ella se encuentra material de Educación Musical y acude el alumnado a impartir este área. Dispone de algunos instrumentos musicales.

El aula será usada como aula ordinaria si las necesidades del centro así lo demandarán.

3.1.7. Área administrativa.

En la planta baja disponemos de un área administrativa compuesta por:

- El despacho de Dirección y Secretaría utilizados para el desarrollo de las funciones propias de Dirección y Secretaría. El despacho de jefatura de Estudios se encuentra en la segunda planta.
- Zona de reprografía con dos máquina fotocopadoras.
- Administración y atención al público se encuentra dentro de la sala de profesorado, al entrar a la izquierda, con ventanilla de acceso al exterior.
- El Equipo Directivo dispondrá de un horario de atención al público que se elaborará anualmente, dependiendo de la disponibilidad horaria.

3.1.8. Los lugares de reunión.

- Para la realización de las reuniones del Consejo Escolar, Claustro de Profesorado contamos con la Sala de profesorado.
- Los órganos de coordinación docente se reúnen en: sala de profesorado, sala AMPA, aulas o cualquier otra dependencia del centro.
- Las reuniones de la A.M.P.A. se realizarán en la sala AMPA..
- Para las reuniones de tutoría se reservarán las propias aulas.
- Para llevar a cabo celebraciones y charlas grupales se utiliza el gimnasio o el Comedor.

3.1.9. Los servicios.

- El centro cuenta con servicios en cada una de las plantas y en el exterior..

- Durante el tiempo del recreo serán utilizados los servicios que se encuentran en el exterior del edificio, en el porche.
- El profesorado hará especial hincapié al inculcar hábitos de utilización adecuada de los servicios, así como en el ahorro del agua.

3.1.10. Aula Matinal.

- En el centro, siempre que las necesidades lo permitan, dispondremos de un aula destinada a este servicio. Si por necesidades del centro resultara imposible disponer del aula, sería compartida con una tutoría.
- La organización y orden del aula de este servicio corresponde al personal que se encuentra al frente.
- El personal que lleva a cabo esta tarea es contratado por la empresa adjudicataria del servicio.
- El material necesario para las actividades que se llevan a cabo en este servicio corre por cuenta de la empresa adjudicataria del servicio.
- Un mayor desarrollo de este servicio se hace en el capítulo 12 del presente documento.

3.1.11. Comedor.

- El centro cuenta con comedor escolar que sirve comida que se elabora en la cocina de gestión propia con la que contamos.
- La organización y orden de este servicio corre a cargo del personal de cocina (un cocinero y dos ayudantes de cocina) que se encuentra bajo la supervisión del Secretario del centro.
- Un mayor desarrollo de este servicio se hace en el capítulo 12 del presente documento.

Cualquier desperfecto o deterioro detectado en las dependencias del centro, será comunicado a la dirección, a fin de poder dar parte al ayuntamiento que llevará a cabo la reparación de los mismos. La comunicación de los desperfectos se hará usando el siguiente hoja de mantenimiento o parte. (*Anexo: Hoja de mantenimiento*)

HOJA DE MANTENIMIENTO

Rellena esta Hoja de Mantenimiento ante cualquier deterioro o arreglo pendiente en tu aula o lugares que visites.

Entrégala a la Monitora Escolar. Se enviarán las incidencias recogidas al Ayuntamiento.

MAESTRO/A: _____

PERSONAL LABORAL: _____

DESPERFECTO/ DETERIORO	CAMBIO	LUGAR/DEPENDENCIA

Montellano, a _____ de _____ de 20__

Vº Bº Dirección Firma

3.2. LOS RECURSOS MATERIALES.

3.2.1. Normas generales.

- Cada tutor o tutora, al final del curso escolar, guardará bajo llave todos los materiales específicos utilizados por el profesor o profesora durante el curso: libros de texto, guías didácticas, cuadernos didácticos, recursos didácticos, materiales...y hará un listado de dicho material.
- Si el maestro o maestra no tiene carácter definitivo en el centro entregará todo el material entregado por el centro (llaves, lápiz de memoria...) a la Secretaría para su custodia.
- A principios del curso, una vez asignadas las clases y aulas, se procederá a la adecuación del material al curso que ocupe el aula.
- La Secretaría del Centro distribuirá a cada aula/ciclo el material fungible necesario para el buen desarrollo de sus actividades escolares. En caso de necesitar otro material se solicitará a la Secretaría.
- Para utilizar el material de uso común del Centro se dirigirán a la Secretaría excepto en los siguientes casos: material de Educación Física, Música e Inglés los responsables son los distintos especialistas. El material informático está a cargo del coordinador TDE; del material de biblioteca será responsable el encargado/a de Biblioteca. Los coordinadores/as de ciclo se harán cargo del material común de su ciclo.
- Todo mobiliario del Centro deberá ser cuidadosamente utilizado por la comunidad educativa. Cuando algún miembro de la comunidad cause daños, de forma intencionada o negligente, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. En el caso de alumnado, sus padres o representantes legales serán responsables civiles.
- El centro dispone de un almacén de Infantil para guardar material de dicho ciclo.
- Se dispone de un almacen, llamado "temporal" que guarda recursos materiales de Primaria y los libros de texto de Programa de Gratuidad de libros de texto.

3.2.2. Compras y reparación de los recursos materiales.

- Todas las compras de material serán realizadas por la persona que ostente la Secretaría del centro o persona en la que ella delegue, con el visto bueno de la persona que ejerza la Dirección.
- Las propuestas de compra y las necesidades de material, así como de reparación se comunicarán a la Secretaría para su tramitación.
- El capítulo de compras y reparación se procurará adaptar al presupuesto de gastos aprobado por el Consejo Escolar al comienzo de cada curso.
- Todo lo relativo al capítulo de la gestión económica del centro se concretará en el Proyecto de Gest

3.2.3. Normas de uso del material informático.

Nuestro centro dispone de instalaciones y material informático.

- Ordenadores portátiles. El centro cuenta con ordenadores portátiles para uso del profesorado y del alumnado. Aquellos que no sean solicitados en préstamo por el profesorado y aquellos que no están en uso por el alumnado en casa serán repartidos en las clases para su uso y así poder establecer en las aulas distintos espacios de aprendizaje.
- Ordenadores fijos para profesorado. Estos ordenadores proceden del Proyecto TIC y hay uno en cada mesa de profesorado de cada una de las aulas del tercer ciclo. El resto de aulas dispone de ordenadores fijos para profesorado, ordenadores que poco a poco han sido acondicionados en los últimos 2 años. En la Biblioteca se dispone de otro ordenador fijo e impresora y en la sala AMPA hay dos ordenadores fijos y una impresora. Todos los ordenadores mencionados podrán ser utilizados por el profesorado para la preparación de actividades docentes y la cumplimentación de documentos del Centro u oficiales.
- Ordenadores para alumnado. En el aula de informática contamos con 25 ordenadores fijos para el alumnado, ordenadores cedidos por el AMPA del centro. Son utilizados por el alumnado presente en el aula, siempre bajo la supervisión del profesorado a cargo del mismo en cada momento.
- Dotación Administrativa. Se encuentran en el despacho de Dirección, Jefatura y Secretaría del Centro tres ordenadores con impresoras. Estos serán de uso exclusivo del Equipo Directivo. Sin embargo, podrá ser utilizado por el profesorado para realizar impresiones, siempre que cuente con el permiso del Director/a.
- Servidor de contenidos e instalación eléctrica y de internet. Estos recursos proceden en su mayor parte del Proyecto TIC. Será función del Coordinador/a TDE el mantenimiento y supervisión de éstos materiales.
- Pizarra Digital Interactiva. (PDI). Este tipo de material se ha instalado en el centro como consecuencia de la implantación del Plan Escuela TIC 2.0. Están situadas en el Tercer Ciclo de Educación Primaria. Será función del Coordinador TDE el mantenimiento y supervisión del buen uso de las mismas. En el resto de aulas se dispone de PDI o proyector.
- La Coordinación TDE.

El Coordinador/a será un maestro/a nombrado por el Director/a del centro. Para ello, tendrá en cuenta el nivel de conocimientos y experiencia que permita la Transformación Digital Educativa..

El Coordinador/a TDE dispondrá de unas horas semanales para el desempeño de sus funciones. Estas funciones tendrán por finalidad:

- Elaborar el Plan de Actuación Digital.
- Cumplimentar el formulario que para dicho plan existe en Séneca.
- Realizar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro..
- La supervisión de la instalación TIC y la configuración de los ordenadores del centro.
- Administrar los recursos informáticos comunicando las averías al Centro de Servicios y

Materiales para la Educación .

- Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro.
- Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las TIC a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC.

3.2.4. Las máquinas fotocopadoras.

Para las máquinas de reprografía se seguirán las siguientes normas:

- Hacer un uso racional de la fotocopadora
- La monitora escolar estará pendiente del buen funcionamiento de las máquinas de reprografía y será la encargada de avisar en caso de avería.
- Cada profesor-a podrá realizar sus fotocopias en el horario que no tenga atención directa al alumnado (recreos , antes de las 9, hora de exclusiva, hora de coordinación...).
- También se puede recurrir a la monitora que todos los días fotocopiará los encargos que se realicen con antelación.
- Debemos abstenernos de mandar niños-as a recoger las fotocopias lanzadas desde clase.
- Los trabajos de clase del profesorado tendrán preferencia sobre otros de reprografía.

3.2.5. Recursos multimedia.

- El centro dispone de un equipo de sonido con altavoz de gran potencia para su utilización en actos tales como celebraciones y Fiesta de Final de Curso.
- Proyector. El centro dispone de proyectores fijos. Los proyectores fijos van con la Pizarra Digital Interactiva (PDI) o la pantalla de proyección . Éstos estarán custodiados por el Equipo Directivo.

3.2.6. Material deportivo.

- El profesorado que imparta Educación Física será el responsable del material deportivo del Centro, que se encontrará en el gimnasio, junto a las pistas deportivas y de recreo.

3.2.7. Material de oficina y clase.

- Dicho material (bolígrafos, papel, tizas, carpetas,...) será custodiado en la sala de reprografía del Centro, siendo responsable del mismo así como de su reposición la Secretaría del Centro.
- La monitora escolar del centro revisará periódicamente el material existente para detectar posibles necesidades.

3.2.8. Recursos didácticos.

- El uso de los recursos didácticos disponibles para cada uno de los niveles impartidos en el centro, requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los medios disponibles.
- Considerando como tales el material correspondiente al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, este tipo de material se registrará por lo reglamentado en el capítulo 5 de este reglamento de organización y funcionamiento

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

[Protocolo actuación Covid-19.](#) elaborado en virtud de lo establecido en las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19. Prevalecerá en este capítulo, por encima de lo regulado en el ROF, mientras dure la actual situación de crisis sanitaria.

4.1. NORMAS GENERALES.

- El horario del centro será de 9:00 a 14:00 horas.
- El comienzo y el final de la jornada escolar (9 y 14 horas), se hará con los maestros-as asignados en el horario, sea tutor/a o especialista, siendo este/a responsable de lo que ocurra.
- 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.
- 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.
- Tanto la entrada como la salida de los alumnos-as será de forma ordenada y con los respectivos maestros-as que tenga clase en ese momento (tutor/a ó especialista).
- Se subirán y bajarán las escaleras evitando arrastrar las mochilas y carros por el suelo, tanto por el ruido que producen como por el deterioro del material que supone.
- Las cancelas del Centro permanecerán cerradas, por la seguridad del alumnado, desde las 9:10 hasta el fin de la jornada escolar.
- No se permitirá la salida del alumnado, antes del final de la jornada lectiva, sin la cumplimentación previa, por los tutores-as legales o por quienes estos hayan autorizado, del documento elaborado a tal fin.

4.2. LAS ENTRADAS.

- A las 8:55h. se abre la cancela del colegio pudiendo pasar el alumnado (tanto de infantil como de primaria) al porche. Allí harán las filas para luego entrar a clase.
- A las 8:57h. tocará el timbre, a las 9:00h el profesorado deberá estar en el porche para recoger al alumnado. A las 9:00 tocará el timbre y los padres/madres que se encuentren en el porche acompañando al alumnado deberán salir del centro en ese mismo momento.
- Cada grupo de alumnos/as será acompañado hasta el aula por el maestro o maestra que inicie la jornada escolar.
- Si hubiera alguna ausencia del profesorado, el maestro/a sustituto/a se hará cargo de las entradas y/o salidas.
- La puerta de acceso al Centro se cerrará, por el/la portero/a transcurridos 10 minutos de la hora oficial de entrada.
- Una vez terminado el recreo, será el maestro/a que tenga clase con cada uno de los cursos el encargado de acompañar al grupo hasta el aula.
- Si un alumno/a 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.
- Si algún maestro/a se retrasase, el maestro-a que se encuentre al lado conducirá al curso a su aula correspondiente. En ningún caso, el grupo de alumnos/as afectado se quedará solo en el porche o patio de recreo.

4.3. LOS CAMBIOS DE CLASE.

- 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 intercambio.
- El maestro o maestra de Pedagogía Terapéutica, Música, Refuerzo Educativo y Educación Física serán los encargados de recoger y devolver al alumnado a su aula correspondiente (si es que se estipula dar clase en otra dependencia del Centro que no es la que corresponde a la tutoría del grupo).
- Durante los cambios de clase, a la espera del maestro/a correspondiente, el alumnado, bajo ningún concepto abandonará el aula sin permiso de un profesor o profesora.
- Cada maestro/a tendrá que arbitrar medidas con su clase para que su alumnado tenga un buen comportamiento en los cambios de clase ya que siempre existirá una clase afectada.
- Los cambios de aula se realizarán en silencio, controlados por el maestro/a o especialista y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros-as que están dando clase en esos momentos.

4.4. LAS SALIDAS.

- El maestro-a que termina a última hora en una clase, es el responsable de dejar la clase ordenada, con las ventanas cerradas (por seguridad), repartir informaciones, apagar aires, cerrar ordenadores y

puertas de la clase donde esté, no de su tutoría.

- El alumnado de Infantil comienza a las 13:50h a salir de sus clases, los que son usuarios del comedor se incorporarán a comer y el resto saldrá al porche para ser entregado en mano a las personas autorizadas. (Las familias acceden al porche)
- El alumnado del primer ciclo saldrá de clase a las 13:55h. los que son comensales serán recogidos al final del pasillo de infantil, al bajar las escaleras, por la monitora, el resto saldrá al porche para ser entregado en mano a las familias. (Las familias acceden al porche)
- El resto del alumnado de Primaria saldrá a las 14:00h., el alumnado de comedor se quedará en el pasillo de arriba (segundo ciclo junto al aula de Música y tercer ciclo junto a la Biblioteca) al cargo del personal de comedor y el tutor-a saldrá al porche para situarse en su fila correspondiente no pudiéndose marchar el alumnado hasta que el profesor-a lo indique, las familias esperarán en el patio (no pudiendo subir al porche). El alumnado de estos ciclos cuyas familias opten por recibir a sus hijos-as en mano, así lo hará el tutor-a.
- Se recomienda colocar al principio o final de la fila al alumnado de comedor para dejar de forma más rápida al alumnado comensal y así poder acompañar al resto a la salida.
- Las filas con el alumnado de segundo y tercer ciclo nunca deberán estar en el filo de la escalera a la espera de tocar el timbre. El alumnado con su correspondiente profesor-a saldrá de clase una vez haya sonado el timbre de salida a las 14:00h.
- Cada maestro/a procurará que su grupo salga de forma ordenada, sin carreras, respetando el paso al curso que ya está saliendo. Para ello, debe colocarse en la cabeza de la fila de su grupo.
- Ningún alumno/a podrá salir del Centro durante el transcurso de la jornada escolar. Sólo podrá hacerlo acompañado de su padre/madre o de alguna de las personas autorizadas que previamente habrá de firmar un documento en el que se responsabilice de la salida del alumno o alumna..
- Cuando un alumno/a tenga que acudir a consulta médica, sus padre/madre o persona autorizada lo recogerá previamente. Si decide reintegrarlo otra vez al Centro, tras la consulta médica, podrá hacerlo.

4.5. LOS RECREOS.

- El profesorado de guardia en el recreo debe garantizar la atención cercana al alumnado, la prevención de incidentes importantes o la reducción de los mismos y la solución de los problemas o conflictos que allí se produzcan, sin hacer recaer todo el peso de la acción educativa en los tutores/as, ni en el Equipo Directivo
- El horario de recreo será de 11,15 h. A 11,45 h.
- El alumnado disfrutará del tiempo de recreo dentro del recinto que tenga asignado para ello: Infantil en el porche, en la zona acotada y Primaria en las pistas.
- El tiempo de recreo será vigilado por el profesorado asignado en el cuadrante establecido
- Durante el tiempo de recreo ningún alumno-a podrá permanecer en el aula a no ser que se encuentre con algún profesor/a. Es responsabilidad directa de quien incumpla esta norma lo que pueda ocurrirle al alumno o alumna en cuestión. Tampoco pueden estar en el gimnasio sin vigilancia de maestro-a.
- Una vez que el alumnado baje no está permitido subir a las clases, tampoco se pueden quedar esperando en los pasillos a sus compañeros-as.

- Los alumnos-as no podrán estar solos castigados en los pasillos, ni en la hora del recreo
- Durante el tiempo de recreo, los alumnos/as accederán a los servicios que se encuentran en el porche.
- Si llueve, no sonará el timbre y no se sale, cada tutor-a se hará cargo de su grupo. Los especialistas estarán a disposición del ciclo en el que están adscritos para cubrir clases, ausencias de tutores y turnarse para la vigilancia de aulas.
- En los días de lluvia, si a la hora de recreo no llueve, se tocará el timbre, si comenzase la lluvia, el maestro-a que tenga la siguiente clase se hará cargo del grupo, tomando la decisión que crea más oportuna.
- No se podrán utilizar balones duros, puesto que se puede lastimar a algún alumno/a pequeño/a. Sólo se podrán utilizar balones blandos o de goma-espuma que el Centro facilitará a principio de curso.
- Si un balón se “embarca” o sale fuera del recinto, el alumnado deberá comunicarlo a la vigilancia para que tome las medidas oportunas. En ningún caso, se autorizará a un alumno/a a que salte la valla o muro para coger el balón.
- En el momento de salir al recreo cada alumno recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar idas y venidas por el pasillo.
- Durante el recreo, las aulas permanecerán cerradas. En periodos de calor, es aconsejable dejarlas abiertas
- Los envoltorios de los bocadillos y los envases deberán arrojarse en las papeleras o contenedores específicos de reciclado existentes en el patio. Siendo fundamental el desarrollo de hábitos de limpieza, higiene y reciclaje. El reciclaje, por tanto, se convierte en un tema prioritario de actuación en nuestro Centro educativo.
- Los alumnos/as que tiran papeles, bolsas, envases... fuera de las papeleras o contenedores serán obligados a recogerlos por la Patrulla Verde de vigilancia. Aquellos casos que sean malintencionados, serán amonestados oralmente y comunicada esta circunstancia a su tutor o tutora.
- En el horario de recreo, y siempre gracias a la cocina que lo pone de forma voluntaria, disponemos de café y alguna fruta para poder tomar. Las personas que tengan puestos de vigilancia deberán salir al patio lo antes posible. Seguiremos las normas establecidas para cada puesto. Comenzaremos haciendo turnos que permitan desayunar, si se ve que los puestos de vigilancia no están cubiertos nos veremos obligados a salir todos al patio.

4.5.1. Puestos de vigilancia

1. EDUCACIÓN INFANTIL

Tiene dos puestos, uno a la salida del edificio y otro en el porche. Colocarán al inicio del recreo y la recogerán al finalizar, una cuerda que delimite la parte del porche de infantil con la de primaria.

2. EDUCACIÓN PRIMARIA

Los maestros de Primaria acompañarán a sus alumnos-as hasta el patio de recreo una vez que ha sonado el timbre. Dispone de cuatro puestos:

- **Entrada.** Hay dos personas en este puesto E1 y E2. Deberán impedir la entrada del alumnado una vez que hayan salido al patio de recreo y curar al alumnado que presente lesiones por caída en el

tiempo de recreo.

- **Fondo pista.** Hay dos personas en el puesto F1 y F2. Deberán atender y resolver de forma activa los posibles conflictos que se planteen.
- **Porche y cancela.** En cada uno de los puestos hay una persona P y C. En el porche se resolverán los conflictos que se presenten y se evitará que el alumnado acceda a la parte de porche que corresponde a infantil. En la cancela se evitará que el alumnado se acerque a las vallas que no están en buen estado y que pueden causar problemas así como que no se acerquen personas a la cancela para llamar algún alumno-a para entablar conversación...
- **PT.** En la entrada del patio estará también vigilando al alumnado de Ed. Especial una de los dos docentes que ocupan el puesto. Al estar en la puerta se turnará para el café con las personas que se encuentren allí de vigilancia.

Las personas que tengan asignados el puesto **E1, F1 y C** deberán salir directamente al recreo evitando cualquier entretenimiento. Los puestos E2, F2 y P se incorporarán a sus puestos lo antes posible, una vez allí, los puestos E1, F1 y C podrán ausentarse de sus puestos para lo que fuere necesario volviendo a incorporarse con la mayor celeridad posible.

Apelamos a la responsabilidad y el sentido común, confiamos en el buen hacer de todos-as.

CAPÍTULO 5. COLABORACIÓN DEL PROFESORADO EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

→ Normativa de referencia:

- a) [ORDEN de 27-04-2005](#) por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 13-05-2005)
- b) [ORDEN de 2-11-2006](#) por la que se modifican algunos artículos de la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 07-12-2006)
- c) [Instrucciones de 25 de mayo de 2021](#) de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2020-2021.

La Orden de 2 de noviembre de 2005, que modifica la 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 sean propiedad de la Administración educativa y permanezcan, 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.

Así, desde el Centro escolar y las familias educarán 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.

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.

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, este Centro escolar llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- El tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardado para su reutilización.
- 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.
- Los libros serán entregados al alumnado y la familia firmará un compromiso de cuidado o reposición de los mismos, en caso de extravío, cuando formaliza la matrícula del alumnado.(Adjunto Anexo)
- El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado, el Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2020-21, en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.(Se adjunta Anexo IV)
- 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.

- La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con necesidades educativas especiales, beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por el maestro o maestra especialista de Pedagogía Terapéutica.
- La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.
- 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 alumno/a. Cualquier demanda que se realice a las familias 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, 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 alumno/a la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2020-21, 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.

Se adjunta Anexo Compromiso Gratuidad Libros de Texto de la familia, Certificación de cumplimiento de las obligaciones por parte de los beneficiarios del programa de gratuidad de libros de texto (Anexo IV) y Comunicación del deber de reposición (Anexo II)

COMPROMISO GRATUIDAD LIBROS DE TEXTO

CURSO 2021/ 2022

El uso de libros de texto tiene un carácter gratuito, en calidad de préstamo.

Se deben forrar los libros para su mejor conservación. Este forrado se hará con plástico transparente que permita identificar claramente el tipo de libro de texto.

Se considera un mal uso del libro de texto:

- Realizar ejercicios en las propuestas de actividades
- Escribir mensajes y palabras en cualquier formato.
- Hacer dibujos o poner pegatinas.
- Doblar las hojas para marcar los temas. (Existen marcadores en el mercado para esta función).
- Ensuciar las páginas con cualquier producto o mojar el libro.
- Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro.
- Otras posibles circunstancias que dañen el material recibido.

En caso de pérdida de algún libro, el centro no se responsabiliza de la misma y deberá ser repuesto o abonado por la familia. Anexo II.

El usuario procederá a la restitución de los libros de texto deteriorados o extraviados sin causa que lo justifique. En caso contrario, la negativa, supondrá la renuncia del alumno a participar en el uso gratuito de los libros de texto para el curso siguiente y el centro educativo podrá exigir el reintegro del coste de los libros, de acuerdo con lo establecido en la Orden de 27 de abril de 2005.

Esperamos su colaboración desde casa para transmitir estos valores que redundarán en beneficio de toda la comunidad educativa.

.....
D./D^a _____ padre/ madre/ tutor legal del
alumno/a _____

del grupo _____ de Educación Primaria, me acojo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto para el curso 2021-22 y **acepto** la **obligación** de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto y **reponer** aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable y malintencionada tal y como se establece en el artículo 5 de la Orden de 27 de abril de 2005 (Modificada por la Orden de 2-11-2006).

Fdo: _____



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
Dirección General de Atención a la Diversidad,
Participación y Convivencia Escolar

ANEXO IV
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS
DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

D./D^a. _____,

Director/a del centro _____,

CERTIFICO

Que D./D^a. _____, matriculado/a en

este centro en el curso/nivel _____,

☐ SI ha cumplido con las obligaciones de los beneficiarios contempladas en la normativa del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en Andalucía, es decir, ha hecho un uso adecuado y cuidadoso de los libros y ha entregado los libros en este centro donde ha estado escolarizado, o ha repuesto el material que hubiese extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

☐ NO ha cumplido con las obligaciones de los beneficiarios contempladas en la normativa del Programa Gratuidad de Libros de Texto en Andalucía, por las razones que se exponen a continuación:

Y para que conste a los efectos oportunos, expido el presente certificado.

En _____, a ____ de _____ de ____

El/La Director/a:

(Sello del centro)

Fdo.: _____

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**

Dirección General de Atención a la Diversidad,
Participación y Convivencia Escolar

ANEXO II COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO

Estimada familia:

La Dirección del centro, que preside la Comisión del Consejo Escolar para la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, le comunica la siguiente incidencia en referencia al uso y conservación de los libros de texto de los que dispone su hijo/hija para el seguimiento de las actividades lectivas:

Nombre del alumno/alumna: _____

Curso: _____

Libros afectados	Importe	Incidencia detectada	
		Uso indebido que ha provocado su imposibilidad de utilización	Extravío

De acuerdo con el artículo 4 de la Orden de 27 de abril de 2005, los alumnos y alumnas que participan en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto tienen obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y de reponer aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable o malintencionada. Por ello, le informamos de su deber de proceder a la reposición del material citado, o en su caso, al abono del importe del mismo, en el plazo de diez días a partir de la recepción de esta comunicación.

Reciban un cordial saludo.

(Sello del centro)

Fdo.: Presidente/Presidenta del Consejo Escolar

CAPÍTULO 6. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Normativa de referencia:

- a) [REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre](#), por el que se modifica 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 3-10-2008)
- b) [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)
- c) [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)
- d) [LEY 2/2002, de 11 de noviembre](#), de Gestión de Emergencias en Andalucía.

6.1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS.

- 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.
- Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
 - 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.
 - Facilitar, a la estructura organizativa del Centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
 - 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.

- Conocer el Centro y su entorno (edificios 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.
- 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.
- 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.
- 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.

6.2.CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

- 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).
- El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiéndose 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, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan.

6.3.ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

- Corresponde al Equipo Directivo coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o Coordinadora de Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- El Coordinador o Coordinadora de Centro del 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 Provincial competente en materia 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.

- Como el nuestro es 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.

6.4. APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

- 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.
- 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 punto 6.6. 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.
- 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.
- 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.

6.5. REGISTRO. NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN DEL PLAN.

- El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro, constituye un documento anexo al presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- 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.
- Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, 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 de

Montellano, 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.

- 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.

6.6. REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIAS.

- Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
- La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
- 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 Provincial 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 Provincial. (*Adjunto Anexo I B*)
- 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.
- 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 que estén 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. Se elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La Dirección 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 Provincial de la Consejería Educación.
- Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, 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.

- 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 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.
- El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I A de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro. *(Adjunto Anexo I A)*

JUNTA DE ANDALUCÍA**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN****ANEXO I A****INFORME DEL SIMULACRO DEL CENTRO**
(Registrable en la aplicación informática Séneca)**1. Provincia:** _____

Centro: _____ Código: _____

Domicilio: C/ _____, nº _____ Código postal: _____

Localidad: _____ Teléfono: _____

Edificio: (En caso de que existan varios edificios, indíquese) _____

Fecha de realización del simulacro: ____/____/____ Hora: _____

Se ha programado el simulacro según las instrucciones: Sí ☐ No ☐**2. Participación y colaboración del profesorado:****Correcta** ☐ **Mejorable** ☐ (señale con un X la que corresponda)

Observaciones: _____

3. Participación y colaboración del personal de administración y servicios:**Correcta** ☐ **Mejorable** ☐ (señale con un X la que corresponda)

Observaciones: _____

4. Comportamiento del alumnado:**Correcto** ☐ **Mejorable** ☐ (señale con un X la que corresponda)

Observaciones: _____

5. Tiempos reales de la evacuación o del confinamiento.

Evacuación por espacios	Tiempo controlado	Nº Alumnado evacuados
Total del Centro:		
Planta Baja:		
Planta Primera:		
Planta Segunda:		
Planta Tercera:		
Planta Cuarta:		
Planta Sótano:		
Comedor escolar:		
Otros espacios:		

6. Capacidad de las vías de evacuación o confinamiento: Suficiente ☐ Insuficiente ☐¿Se han producido interferencias en las evacuaciones de las diferentes plantas?: Sí ☐ No ☐

Observaciones: _____

Puntos o zonas de estrechamiento peligrosos: _____ 87

Observaciones: _____

Obstáculos en las vías de evacuación o confinamiento: _____

Observaciones: _____

7. Funcionamiento eficaz de:

Sistema de alarma: _____

Alumbrado de emergencia: _____

Escaleras de emergencia: _____

Sistemas de alarma específicos en centros de educación especial, adaptados a personas con discapacidad: _____

Otros: _____

8. Se cortaron, a tiempo, los suministros de:

Gas Sí ☐ No ☐ Electricidad Sí ☐ No ☐ Gasóleo: Sí ☐ No ☐ Agua: Sí ☐ No ☐

Otros: Sí ☐ No ☐ Observaciones: _____

9. Incidentes no previstos:

Accidentes de personas: _____

Deterioros del edificio: _____

Deterioro del mobiliario: _____

Observaciones: _____

10. Asuntos de discusión en el Claustro.

- Vías existentes de evacuación o confinamiento: explicar si han resultado suficientes para el desalojo ordenado del edificio.
- Identificar las zonas de estrangulamiento del flujo de evacuación o confinamiento en las condiciones actuales del edificio.
- Comprobación del sistema de alarma: si ha resultado adecuado para proceder con orden y sin sobresaltos.
- Instrucciones al alumnado y profesorado sobre el uso de los medios de emergencia y forma de proceder en estos casos; conocimiento suficiente del Plan o no.
- Tiempos reales de reacción y evacuación o confinamiento.
- Conclusiones pedagógicas derivadas de la experiencia y enseñanza obtenida para futuras prácticas.
- Dificultades que ha presentado el desarrollo del simulacro.
- Sugerencias de mejoras del edificio para facilitar actuaciones en casos de emergencia.
- Medios que se han echado en falta.
- Valoración de la atención prestada a personas con discapacidad.

11. Conclusiones pedagógicas:

12. Balance general del simulacro:

13. Sugerencias.

Fecha del Informe del simulacro: ____/____/____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO I B**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE SIMULACRO,
CON SIMULACIÓN DE SITUACIONES REALES DE EMERGENCIA**

Provincia: _____

Centro: _____

Código: _____

Domicilio: C/ _____, nº _____

Código postal: _____

Localidad: _____

Teléfono: _____

Uso de elementos peligrosos previstos en la realización del simulacro:Fuego ☐ Humo ☐ Bengalas ☐ Otros ☐**El centro cuenta con el apoyo o colaboración de:**Servicio Extinción Incendios / Bomberos ☐ Servicios Locales de Protección Civil ☐ Ambulancia / Cruz Roja ☐Otros ☐

- El centro ha realizado simulacros anteriormente, y el personal del mismo, posee suficiente experiencia, adiestramiento y formación: Sí ☐ No ☐
- El centro no cuenta con especiales dificultades para la realización del simulacro, tales como barreras arquitectónicas, salidas insuficientes, personal de riesgo, etc.: Sí ☐ No ☐
- El centro tiene previsto informar previamente a la comunidad educativa: Sí ☐ No ☐
- El simulacro ha sido diseñado y preparado por los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, y se realizará bajo su total supervisión y control: Sí ☐ No ☐

En _____, de _____ de _____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____

RESOLUCIÓN (de la Delegación Provincial correspondiente)

Sobre la base de los datos aportados por el centro, esta Delegación Provincial HA RESUELTO:

☐ Autorizar la realización del simulacro☐ No autorizar la realización del simulacro

En _____, de _____ de _____

EL DELEGADO O DELEGADA PROVINCIAL,

Fdo.: _____



CAPÍTULO 7. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

Normativa de referencia:

[Decreto 328/2010, de 13 de julio](#), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial. (Artículo 26)

- El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
- Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de 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.
- Corresponde al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
- El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- 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.
- 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.
- El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:
 - a) Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
 - b) Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
 - c) Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.
 - d) En ningún caso se quedarían vacantes.

CAPÍTULO 8. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

→ Normativa de referencia:

- a) [Decreto 25/2007, de 6 de febrero](#), por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- b) [Ley 34/2002, de 11 de julio](#), de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.

8.1. ACCESO SEGURO A INTERNET Y TIC POR PARTE DE LOS MENORES. PROCEDIMIENTOS

Partiendo del Decreto 25/2007 y de acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones las personas menores de edad disfrutarán de los siguientes derechos:

- Derecho al uso y acceso a Internet y las TIC.
- Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC.
- Derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de Internet y las TIC. Estos derechos sólo podrán ser restringidos para garantizar la protección de las personas menores frente a contenidos y materiales perjudiciales para su bienestar
- Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía, el comercio ilegal, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TIC.
- Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.
- Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de Internet y las TIC.
- Derecho a beneficiarse y a utilizar en su favor Internet y las TIC para avanzar hacia un mundo más saludable, más pacífico, más solidario, más justo y más respetuoso con el medio ambiente.
- Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.

Los padres y madres, así como las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, procurarán 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.

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

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- Los contenidos racistas, xenófobos o sexistas
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

El sistema educativo andaluz fomentará el uso seguro de Internet y las TIC en la práctica educativa, así como las medidas para el uso seguro de las mismas por parte del alumnado.

Nuestro centro a través de charlas informará sobre las ventajas y cuidado en el uso de las TIC.

Reglas de seguridad y protección:

- 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, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores. (Así en la matriculación se les entregará un documento en donde autorizan la toma de imágenes con fin educativo para la revista escolar o la web del centro)
- 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, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- 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.

El centro facilitará a las familias que lo soliciten:

- Información sobre los sistemas de filtrado.
- Instrumentos de control del tiempo de utilización, que permitan controlar y limitar el tiempo de

conexión a Internet.

- Instrumentos de control de entradas que permitan impedir el acceso a determinadas páginas web con contenidos inapropiados e ilícitos.
- Instrumentos que permitan regular los servicios de Internet utilizables por cada persona usuaria en función de su edad y su desarrollo evolutivo.

Nuestro centro toma como medidas de seguridad:

- El uso por parte de los menores de internet es meramente educativo y controlado por el profesor del aula.
- El uso de internet estará controlado por el profesor-a siendo él-ella el único que lo usa a través de la pizarra digital.

El profesorado tiene prohibido utilizar internet en el aula si no es con un fin educativo.

8.2. USO DE LOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

Se prohibirá la posesión de teléfonos móviles, cámaras, videoconsolas y/o similares, por parte del alumnado. El mismo, en su caso, será custodiado por la Jefatura de Estudios, que únicamente lo entregará al padre/madre/tutor-a legal del alumno o alumna en cuestión.

Normas de uso:

- Queda totalmente prohibido el uso del teléfono móvil en el Centro Escolar por parte del alumnado, (en caso de necesidad de comunicar con la familia se hará desde el teléfono del centro, y viceversa). Tan sólo se podrá traer cuando el profesor-a así lo indique.
- Queda totalmente prohibido el uso del terminal como cámara fotográfica y/o grabadora de imágenes y sonido en el Centro Escolar.
- Queda totalmente prohibido el uso y/o tenencia de videoconsolas dentro del recinto escolar
- En salidas al exterior, como viajes de estudios y/o actividades extraescolares de uno o varios días, si el profesorado lo considera oportuno, los alumnos/as podrán llevar el móvil, cámara fotográfica y/o video consola. El profesorado dejará claro los periodos en los que se permitirá su uso. En estos casos el profesorado podrá custodiar en determinados momentos los terminales para que el uso de los mismos no entorpezca las actividades culturales a realizar y horas de descanso nocturno en habitaciones, por ejemplo.
- Aquellos alumnos y alumnas, que bajo su responsabilidad traigan o utilicen los terminales de los aparatos antes citados dentro del Centro escolar en horario lectivo y no lectivo, contraviniendo las normas serán sancionados, el aparato será retirado y custodiado por la dirección hasta ser entregado a los padres, madres, tutores legales del alumno-a.
- El resto de la Comunidad educativa, profesorado y P.A.S., podrá hacer uso del móvil de forma racional.

- El profesorado ha de apagar o poner en silencio su móvil, cogiendo la llamada en caso de urgencia y comunicándoselo a los alumnos.
- El profesorado sólo usará el teléfono móvil en clase en casos de necesidad e interfiriendo del menor modo posible el normal funcionamiento de las clases y las actividades del centro. En caso contrario, la Dirección del Centro, podrá apercibir al profesor o profesora que incumpla esta norma por incumplimiento de sus deberes y obligaciones.

CAPÍTULO 9. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

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.

CAPÍTULO 10 - COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Normativa de referencia:

- a) [REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre](#), por el que se modifica 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 3-10-2008)
- b) [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)
- c) [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)

d) [LEY 2/2002, de 11 de noviembre](#), de Gestión de Emergencias en Andalucía.

10.1 LA COORDINACIÓN DEL PLAN EN EL CENTRO ESCOLAR.

- La Dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como Coordinador o Coordinadora de Centro del 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.
- Los coordinadores y coordinadoras de centro del 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.
- 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:
 - Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - 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.
 - 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.
 - 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 SÉNECA y su posterior envío a la Administración educativa.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - Facilitar la intermediación entre el Equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
 - 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.

- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- 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.
- 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.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del 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).

10.2 FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE AL RESPECTO.

- En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una Comisión permanente.
- La Comisión permanente en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:
 - Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
 - Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
 - Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
 - Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
 - Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
 - Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

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

10.3 LA FORMACIÓN.

El Director o Directora, así como el Coordinador o Coordinadora de Centro del 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.

10.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACCIDENTES E INCIDENTES.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la Dirección del Centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. 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.A, B, y C, de la citada Orden (*Adjunto Anexo II A, IIB y IIC*).

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO II A**COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. ALUMNADO.**
(Registrable en la aplicación informática Séneca)**Datos de la persona accidentada.**

Apellidos y nombre:		DNI:	
Fecha de nacimiento:	Curso:	Grupo:	
Tutor/Tutora:			
Centro:			
Código del centro:	Domicilio:	Código Postal:	Provincia
Localidad:			

Datos del accidente.

Fecha del accidente:	Lugar del accidente:	Hora:
Lesiones producidas (marque una cruz, donde corresponda):		
Contusiones ☐ Quemaduras ☐ Asfixias ☐ Fracturas ☐ Hemorragias ☐ Intoxicaciones ☐		
Otras ☐ (indicar cuáles)		
• ¿Existe informe médico?: Sí ☐ No ☐		
• ¿Ha recibido asistencia?: Sí ☐ No ☐		
¿Por parte de quién? (Indicar): _____		
Persona que hace la comunicación a los familiares: _____		

Observaciones: (Hacer constar si se han producido desperfectos en elementos de uso habitual del alumno o alumna (gafas, audífonos, muletas, otras prótesis, etc.) _____)

En _____, ____ de _____ de _____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____

**DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE** _____

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO II B**COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. PROFESORADO.
(Registrable en la aplicación informática Séneca)****Datos de la persona accidentada.**

Apellidos y nombre:			
Fecha de nacimiento:	DNI:	Nº de Seguridad Social/MUFACE:	
Centro:	Código del centro:	Domicilio:	
Localidad:	Código Postal:	Provincia:	Tfno.:
Cuerpo docente:		Especialidad del puesto que ocupa:	
Régimen: Funcionario ☐ Laboral ☐ Interino ☐ Carácter del puesto: Provisional ☐ Definitivo ☐			

Datos del accidente.

Fecha del accidente:	Lugar del accidente:	Hora:
Lesiones producidas (marque una cruz, donde corresponda):		
Contusiones ☐	Quemaduras ☐	Asfixias ☐
Fracturas ☐	Hemorragias ☐	Intoxicaciones ☐
Otras ☐ (indicar cuáles)		
• ¿Existe informe médico?: Sí ☐ No ☐		
• ¿Ha recibido asistencia?: Sí ☐ No ☐		
¿Por parte de quién? (Indicar): _____		
• ¿Ha dado lugar a baja médica?: Sí ☐ No ☐		

Observaciones: (Hacer constar si se han producido desperfectos en elementos de uso habitual de la persona accidentada (gafas, audífonos, muletas, otras prótesis, etc.) _____)

En _____, de _____ de _____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____

NOTA: En caso de accidente grave, este ANEXO se deberá remitir a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Empleo

**DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____**

JUNTA DE ANDALUCÍA**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN****ANEXO II C**

**COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.
(Registrable en la aplicación informática Séneca)**

Datos de la persona accidentada.

Apellidos y nombre:			
Fecha de nacimiento:	DNI:	Nº de Seguridad Social/MUFACE:	
Centro:	Código del centro:	Domicilio:	
Localidad:	Código Postal:	Provincia:	Tfno.:
Régimen: Funcionario ☐ Interino ☐ Laboral fijo ☐ Laboral temporal ☐			

Datos del accidente.

Fecha del accidente:	Lugar del accidente:	Hora:
Lesiones producidas (marque una cruz, donde corresponda):		
Contusiones ☐	Quemaduras ☐	Asfixias ☐
Fracturas ☐	Hemorragias ☐	Intoxicaciones ☐
Otras ☐ (indicar cuáles)		
• ¿Existe informe médico?: Sí ☐ No ☐		
• ¿Ha recibido asistencia?: Sí ☐ No ☐		
¿Por parte de quién? (Indicar): _____		
• ¿Ha dado lugar a baja médica?: Sí ☐ No ☐		

Observaciones: (Hacer constar si se han producido desperfectos en elementos de uso habitual de la persona accidentada (gafas, audífonos, muletas, otras prótesis, etc.) _____)

En _____, ____ de _____ de _____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____

NOTA: En caso de accidente grave, este ANEXO se deberá remitir a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Empleo



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____

CAPÍTULO 11 - ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**11.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.****11.1.1. Definición y clasificación.**

Se consideran actividades complementarias las realizadas dentro del horario lectivo y, como su nombre indica, son una herramienta complementaria para la adquisición de los aprendizajes, por ello todo el alumnado debe participar en ellas.

Las actividades se clasificarán en:

- a. De asistencia obligatoria. (de una jornada de duración): Actividades propuestas y realizadas en el propio centro, sin desplazamiento.
- b. De asistencia voluntaria (de una jornada de duración): Actividades propuestas y que suponen la salida del centro o de la localidad por medio de transporte.
- c. Salidas de más de un día de duración. Por ejemplo, el Viaje de Estudios realizado por el alumnado de 6º Primaria.

11.1.2. Normas generales.

- Para las salidas de los alumnos/as del Centro, será necesaria la autorización del padre, madre o tutor-a legal.
- Las salidas cuyo porcentaje de asistencia estimada, derivada del número de autorizaciones presentadas, sea inferior al setenta y cinco por ciento (75 %) serán anuladas por baja participación.
- Si algún/a niño/a no trae la autorización o no puede realizar dicha actividad tendrá la obligación de asistir al centro en el horario lectivo. En caso contrario, se le computará como ausencia injustificada. Esta circunstancia debe ser advertida por escrito a los padres o tutores legales del alumnado.
- La exclusión de determinados alumnos/as para alguna actividad se hará en base a hechos concretos, reflejados en parte de apercibimiento que demuestre conducta contraria a las normas de convivencia, o por sanciones puesta por la Jefatura de Estudios, Dirección o por decisiones del Equipo Educativo y/o Comisión de Convivencia.
- La Jefatura de Estudios encargará al profesorado especialista que no asista a la salida la atención educativa del alumnado no participante. Para ello, el profesorado que ese día hubiese tenido clases con el mismo, deberá dejar a la Jefatura de Estudios por escrito las actividades de refuerzo o ampliación que estime oportunas.

11.1.3.Pasos a seguir para la organización de las mismas.

- El Equipo de Ciclo deberá proponer la actividad a principio de curso para su inclusión en el Plan General Anual de Centro. El proyecto deberá contener como mínimo: objetivos y lugares a visitar, alumnado a los que va dirigida la actividad y periodo previsto de realización.
- Aquellas actividades de interés que surjan a lo largo del curso y no estén incluidas en el Plan General Anual de Centro, deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar. Para ello se deberá comunicar a la Dirección con una antelación mínima de 15 días.(Anexo ficha para las actividades complementarias).
- El Equipo organizador entregará a la Dirección el proyecto de la actividad con una antelación mínima de 15 o 20 días según la modalidad de la actividad. Detallando:
 - Título/Denominación de la Actividad.
 - Profesorado participante y responsable.
 - Fecha/Duración.
 - Curso(s)
 - Asignatura/Tema
 - Descripción de la actividad.
 - Objetivos.
 - Actividades.
 - Recursos necesarios.

(Adjunto anexo a cumplimentar en caso de realizar actividades complementarias)

- El Equipo/profesores organizador (con el coordinador-a como gestor del grupo) se encargarán de:
 - Organizar la visita (contactar con el ente a visitar, transporte de ida y vuelta...)
 - Organizar la recogida de la aportación económica del alumnado. Se recogerá con la mayor antelación el total del coste de la misma, para así tener fijado el número de alumnos y alumnas que van a asistir.
 - Se encargarán del reparto y recogida de las autorizaciones.
- Finalizada la actividad deberá aportarse una breve memoria con el comentario a cerca de los resultados de la misma en la que se hagan constar las incidencias, consejos y grado de satisfacción por la actividad, procurando recoger el sentir de los alumnos/as participantes, puesto que esta memoria será muy útil para plantear actividades otros cursos.
- Profesores acompañantes en las actividades (por orden de preferencia):
 1. El profesorado encargado de organizar la actividad.
 2. Tutores o tutoras de los grupos.
 3. Profesorado que les impartan clase.
 4. Resto del profesorado.

- Las actividades catalogadas como obligatorias serán propuestas cada año en el Plan General Anual de Centro.

11.1.4. Normas que regulan las actividades fuera del Centro escolar.

- Por tratarse de actividades del centro, la participación del alumnado en ellas supone la aceptación de todas las normas establecidas para la misma por el profesorado. Por ello, le será de aplicación durante el desarrollo de las mismas, cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos/as, y las correspondientes sanciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Centro escolar.
- El alumno o alumna que hubiera incurrido en conductas inadecuadas podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y en virtud de la naturaleza de las conductas inadecuadas cometidas.
- Durante la actividad que se lleven a cabo en el viaje, el alumnado no podrá separarse del grupo y no podrá ausentarse del lugar de alojamiento sin la previa comunicación y autorización del profesorado.

11.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

→ Normativa de referencia:

- [Orden 27 de marzo de 2019](#) por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 11-04-2019).

11.2.1. Definición.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, a la preparación para su inserción en la sociedad o del uso del tiempo libre. Las actividades propuestas estarán relacionadas con alguna de las siguientes áreas: idiomas, tecnologías de la información y comunicación, deportes, expresión plástica y artística, talleres de lectura y escritura o actividades de estudio dirigido. Siempre quedarán encuadradas en un momento distinto al horario lectivo.

Es la AMPA quien organiza este tipo de actividades, utilizando las instalaciones del centro y contratando al personal adecuado para llevarlas a cabo. Con la aprobación de este Reglamento de Organización y Funcionamiento se autoriza a la AMPA a organizar aquellas actividades del tipo y características anteriormente mencionadas.

11.2.2. Normas generales.

- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.
- Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.

11.2.3. Atención al alumnado en las actividades extraescolares.

- La atención al alumnado en las actividades extraescolares se realizará por personal que cuente con la formación y cualificación adecuada a la actividad a desarrollar y que, al menos, esté en posesión de alguno de los títulos de Técnico Superior o titulación equivalente a efectos profesionales.
- Se puede dar el caso de actividades organizadas por la AMPA en las que la atención al alumnado se realizará por padres o madres asociadas que con carácter de voluntariado se encargarán de la atención educativa del alumnado asistente.

11.2.4. Espacios.

- Se utilizarán para las actividades extraescolares aquellas dependencias que sean solicitadas y necesarias para la realización de la actividad planteada, previa aprobación en Consejo Escolar y posterior aceptación por parte de la Delegación de Educación y Deporte.
- Se procurará que los espacios utilizados en estas actividades estén situados cerca a la puerta de salida, quedando comprometidos los monitores que impartan estas actividades a cuidar el material y dejar dichos espacios en las condiciones en que los encontraron.

11.2.5. Admisión.

- La AMPA determinará el número de plazas, la admisión y la idoneidad de las actividades ofertadas en función de la edad del alumnado.

FICHA PARA LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

TÍTULO	
PROFESORES PARTICIPANTES	
FECHA/ DURACIÓN	
CURSO (S)	
ASIGNATURA / TEMA	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
OBJETIVOS	
ACTIVIDADES	
RECURSOS NECESARIOS	

CAPÍTULO 12 – ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PLAN APERTURA

→ Normativa de referencia:

- [Orden 27 de marzo de 2019](#) por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 11-04-2019).
- [Orden 17 de abril de 2017](#), por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 26-04-2017).
- [Protocolo actuación Covid-19](#).. elaborado en virtud de lo establecido en las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22. Prevalecerá en este capítulo, por encima de lo regulado en el ROF, mientras dure la actual situación de crisis sanitaria.

12.1. AULA MATINAL

Con anterioridad al inicio del plazo establecido para la presentación de solicitudes de admisión del alumnado, el centro publicará en el tablón de anuncios las plazas autorizadas para los servicios complementarios de aula matinal y comedor escolar. En la publicación indicaremos que la oferta está sujeta a la demanda mínima establecida, es decir, diez alumnos

12.1.1. Organización

Nuestro centro cuenta con el plan de apertura.

El centro abre sus puertas a las 7,30 horas. El tiempo comprendido entre las 7,30 y la hora de comienzo del horario lectivo es el considerado como aula matinal, sin actividad reglada.

El centro establecerá mediante el convenio con una empresa la contratación del personal con capacidad suficiente para ofrecer las medidas de vigilancia y atención educativa que necesiten los menores en función de su edad.

El acceso a este servicio podrá solicitarse para días determinados o con carácter continuado, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio.

La solicitud de baja en el servicio de aula matinal se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja.

Asimismo, la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el

plazo mencionado anteriormente.

.12.1.2. Atención al alumnado.

La atención al alumnado en el aula matinal se realizará por personal que, al menos, esté en posesión de alguno de los siguientes títulos de Formación Profesional o superior:

- Técnico Superior en Educación Infantil, en Animación Sociocultural, en Integración Social o titulación equivalente a efectos profesionales.
- Técnico en Atención Socio-sanitaria o titulación equivalente a efectos profesionales.

El aula matinal atiende hasta 30 alumnos o alumnas y dispone de un aula en la planta baja del edificio.

12.2. COMEDOR ESCOLAR.

El Comedor es un espacio más de nuestro Colegio, una actividad voluntaria y en él se aplicarán las normas contempladas en nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento así como estas normas específicas de Organización y Funcionamiento, que también serán de obligado cumplimiento y todos y todas los usuarios del mismo debemos de adquirir el compromiso de respetar y cumplir.

12.2.1. Objetivos

- Conseguir que el comedor sea un elemento educativo más, dentro del proceso de formación integral del alumnado.
- Desarrollar hábitos de alimentación: comer de todo, masticar bien y correctamente y acabar la comida servida.
- Inculcar hábitos de higiene personal: lavado de manos y de dientes.
- Inculcar hábitos de buenos modales en la mesa: posturas, uso correcto del cubierto...
- Fomentar la colaboración y buenas relaciones entre los compañeros de mesa, del comedor y personal del comedor.
- Desarrollar hábitos de convivencia.
- Utilizar correctamente los materiales y espacios facilitados

12.2.2. Características generales

El Comedor Escolar es una actividad del Centro dentro del Plan de Apertura que tiene las siguientes características:

- Es un servicio de uso voluntario.
- Es un servicio que se realiza en el Centro con el fin de conciliar el horario laboral de los familiares con el escolar del alumnado.
- Es un servicio con el que se pretende ayudar a formar al alumno-a para la vida diaria, la educación para la salud y el consumo, además de la educación para la convivencia..
- El menú, para cinco semanas que luego se repiten, ha sido elaborado siguiendo las instrucciones

recibidas por Sanidad, basándonos en lo establecido en el Plan EVACOLE.

- Al ser una actividad más del centro, cualquier incumplimiento de norma contemplada en nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento, recibirá la correspondiente sanción, incluida la expulsión temporal o definitiva del comedor.
- Podrán hacer uso del Comedor además del alumnado, el personal del Centro dependiente de la Consejería de Educación.
- La organización definitiva será de un solo turno. El horario será de 14:00 a 16:00 horas. A las 14,50 horas podrá ser recogido el alumnado que haya finalizado de comer y vengán a recogerlo.
- El personal de atención al alumnado en el Comedor Escolar estará en función del número de alumnos y alumnas de acuerdo con la Resolución que dicte la Consejería de Educación. (Orden de 17 de abril de 2.017 BOJA de 26/04/2.017, nº78, modificada por la Orden de 27 de marzo de 2019)
- Si algún alumno-a inscrito en la actividad de Comedor Escolar tiene dificultades o presenta alguna intolerancia alimentaria, alergia.... los padres deben de comunicarlo al Centro. En la documentación médica debe aparecer:
 - El tipo de problema,
 - Dieta a suministrar
 - Todos los números de teléfono donde podamos localizarles (activos y actualizados).
- En caso de accidente sin importancia 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 al médico...
- En el caso de ser necesario llevar al médico al niño/a se avisará inmediatamente a los padres por teléfono para que decidan si quieren pasar a recogerlos ellos por el colegio y llevarlos al 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, informando en cualquier caso a los padres del incidente ocurrido.

12.2.3. Altas y bajas en el servicio.

- Los alumnos/as interesados en utilizar el servicio de comedor, deberán presentar solicitud, según modelo de Anexo II de la Orden de 17 de abril de 2017, modificada por la Orden de 27 de marzo de 2019, en el periodo de 1 al 8 de junio, en la Secretaría del Centro en horario de 9:00 a 13:00, de lunes a viernes; dicha solicitud la pueden retirar en la Secretaría del Centro o desde nuestra página Web.
- Deben de cumplimentar todos los datos referidos a esta actividad y entregarla en la Secretaría del Centro en el horario establecido.
- También puede realizar su inscripción a lo largo del curso escolar, y se garantizará la admisión, si Servicios Sociales considera que es alumno-a en situación de dificultad social extrema y aporta la documentación pertinente así como cuando los guardadores existentes comiencen a trabajar y acrediten esa nueva situación.
- La selección y admisión de los usuarios del Comedor será de acuerdo a los criterios definidos en la Orden de 17 de abril de 2.017 (BOJA de 26/04/2.017, nº78), modificada por la Orden de 27 de marzo de 2019..

- El Alta o Baja en la actividad hay que comunicarla en los días previos a que vaya a ser efectiva.
- El listado de admitidos así como sus bonificaciones, serán expuestos en el tablón de anuncios del Centro.
- El alumnado podrá hacer uso del Comedor en días aislados pero deberá comunicarlo con antelación. Su admisión estará condicionada a la existencia de vacantes.
- El alumnado inscrito y admitido podrá modificar su uso, pero deberá comunicarlo con varios días de antelación.
- El hecho de no asistir algún día no supone baja.

12.2.4. Entradas.

- Sólo pueden acceder al comedor los alumnos-as inscritos en esta actividad.
- Los padres /madres y/o tutores/as no pueden pasar al Comedor sin autorización expresa de la Directora del Centro.
- El horario de entrada al Comedor será al terminar la jornada escolar, a las 14 horas.
- Contamos con maestros-as colaboradores de comedor y monitoras que controlarán las entradas y las salidas. Los maestros-colaboradores (elegidos según la antigüedad en el servicio y en el centro, en caso de contar con más personal que puestos) saldrán rápido de clase, una vez toque la sirena de salida.
- El alumnado de Educación Infantil, antes de pasar al Comedor se aseará en los servicios de Educación Infantil y en fila irán desde la clase hasta el Comedor, acompañados de maestros-as que los llevarán hasta su sitio correspondiente.
- El alumnado del Aula Específica que utilice el comedor, accederá a él acompañado de su monitora de Educación Especial una vez aseado. Si el alumno-a, dadas sus características, precisara atención individualizada, entrará al comedor antes de lo establecido.
- El alumnado de 1º Ciclo una vez recogido de sus clases por los-as monitores-as, pasará a los servicios para asearse antes de pasar al comedor.
- El alumnado de 3º, 4º, 5º y 6º que vaya a hacer uso del comedor, permanecerá en los pasillos de arriba (3º y 4º junto al aula de Música, 5º y 6º junto a la Biblioteca) junto a los monitores-as correspondientes, a la espera de que baje el resto del alumnado al patio. Una vez haya salido el alumnado que no hace uso de este servicio, hará su bajada el alumnado de comedor que pasará a lavarse las manos y luego hará su entrada en el comedor..
- Cada alumno/a tiene asignado un puesto para todo el curso escolar. El cambio de sitio sólo podrá hacerlo el personal encargado de vigilar el comedor.
- Una vez que se ha accedido al Comedor el alumnado se sentará en su silla correctamente y en el lugar asignado.
- Deben de atender las indicaciones de sus Monitores/as y personal de cocina, antes, durante y después de la comida.
- Debe ser respetuoso y cortés en el trato con sus compañeros y compañeras, monitores/as y personal de cocina.
- No deben tocar el servicio de la mesa (platos, cubiertos y vasos), ni empezar a comer ni beber, hasta que estén sentados en su sitio y se le haya servido el pan, el agua y el menú correspondiente.
- Una vez sentado sólo podrán levantarse excepcionalmente para ir a los servicios, para ello, solicitarán la

autorización a su monitor-a responsable.

- Durante la comida cada monitor/a tendrá asignado un grupo de alumnos/as procurando en todo momento que éstos tomen el menú correspondiente y dispongan de tiempo suficiente para realizar dicha actividad.
- Una vez que han accedido todo el alumnado al Comedor se cerrarán las puertas.
- Ningún alumno/a abandonará el comedor antes de las 14:50h.

12.2.5. Durante la comida.

- En cada mesa habrá cinco alumnos/as según la distribución elegida por su Monitora, a ella le solicitarán el pan y el agua.
- La comida será servida por el personal de cocina responsable de la mesa.
- Durante el tiempo que dure la comida todos debemos de hablar en voz baja, evitando tonos altos, gritos, chillidos y alboroto, procurando en todo momento mantener un diálogo agradable entre compañeros y compañeras.
- Cada monitor/a se encargará de atender al alumnado asignado, durante todo el curso, así se tendrá un mejor conocimiento de los niños-as atendidos (celiacos, diabéticos...).
- Todo el alumnado deberá tener en su sitio un bollo de pan y el agua servida cuando se le vaya a servir el primer plato. Deberá comer pan para acompañar todos los alimentos.
- Los/as monitores/as controlarán y tendrán celo para que todo el alumnado tome los alimentos servidos en cada uno de los platos.
- Sólo se puede ir al servicio en el tiempo que dure la comida en caso de extrema necesidad, concederá permiso la persona responsable.
- Los/as monitores/as enseñarán modales a los alumnos y alumnas para comer: utilizar todo el servicio de la mesa, partir la carne usando cuchillo y tenedor...etc.
- Si el tipo de comida requiere la colaboración de los/as monitores/as (Educación Infantil 1º y 2º de Educación Primaria), éstos le ayudarán a trocear o pelar la comida correspondiente.
- La comida es un acto educativo más, por ello, el alumnado también deberá aprender a ingerir todo tipo de alimentos que aparezcan en el menú. Se deberá comer los dos platos servidos y el postre.
- El alumnado debe, en todo momento, no desperdiciar la comida ni jugar con ella. Se vigilará que no se sirva demasiada comida en los platos que luego haya que tirar.
- El personal de cocina elabora suficiente comida para que aquellos que quieran repetir lo puedan hacer, para evitar que falte comida se deberá:
 - Servir a cada niño-a la ración correspondiente y sólo cuando todos estén servidos se podrá repetir.
 - Obligar a los niños a comer el primer y segundo plato, si un niño no come el primero no comerá ración doble del segundo.
- El alumnado tiene la obligación de cuidar el material y mobiliario que le ha sido facilitado para la realización de esta actividad.
- Los/as monitor/as anotarán, en un cuaderno las incidencias relativas al comportamiento del alumnado y actitudes ante la comida con el fin de mejorar el clima de convivencia y los hábitos alimenticios de algunos/as alumnos/as.
- Los/as Monitor/as comunicarán semanalmente las incidencias relativas al comportamiento del alumnado y

actitudes ante la comida con el fin de mejorar el clima de convivencia y los hábitos alimenticios de algunos/as alumnos/as.

12.2.6.Salidas.

- Una vez terminada la comida, el alumnado saldrá del comedor en fila y acompañado de la Monitora correspondiente, no irá corriendo, ni jugando ni gritando, lo hará en orden y respetando las normas de convivencia.
- Siempre se quedará en el comedor algún/a Monitor/a con el alumnado que no ha terminado.
- Para asearse y lavarse los dientes al terminar la comida utilizarán los servicios más cercanos al comedor.
- Los/las alumnos/as del 2º y 3º ciclo autorizado por las familias para marchar solos, una vez terminado el Comedor, regresen a sus domicilio solos
- El alumnado de Educación Infantil y 1º ciclo será entregado en mano a la persona adulta que lo recoja.
- Si de forma reiterada y no por causa justificada, no se viene a recoger a su hijo e hija dentro del horario establecido el Centro aplicará las medidas contempladas en nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento
- Al término de la actividad el alumno o alumna debe regresar a su domicilio. Se prohíbe permanecer en el Colegio.

12.2.7.Coste.

- El coste del Comedor será fijado al comienzo de cada Curso Escolar por la Consejería de Educación (4,58 € para el curso escolar 2.021 – 2.022). Sobre este coste puede tener bonificación entre el 0 % y el 100 % dependiendo de los ingresos familiares obtenidos en el periodo impositivo anterior al de la presentación de solicitud. Se garantiza la gratuidad para el alumnado que, por motivos familiares, se encuentre en situación de dificultad extrema o riesgo de exclusión
- Los usuarios abonarán la mensualidad correspondiente del precio establecido por la Consejería de Educación, éste será cobrado, entre los días 1 y 10 del mes, en la cuenta bancaria facilitada por las familias para tal efecto.
- Sólo el alumnado que haya abonado la parte que le corresponda del servicio de comedor tendrá derecho al mismo.
- Si se produce una devolución de un recibo domiciliado, se comunicará a la familia, para que realice el pago, en efectivo, en un plazo de tres días. Los gastos de devolución correrán a cargo del usuario del servicio.
- Si no existen causas justificadas que motiven la devolución, se le dará de baja en el servicio y no podrá usarlo hasta que no efectúe el pago.
- Si no comunica dicha ausencia no se le retraerá el importe completo.
- La comunicación de la ausencia se hará vía telefónica, antes de las 10:30 h.
- En el caso de baja definitiva o temporal se comunicará al centro con antelación y el comensal abonará el importe correspondiente según Orden de la Consejería de Educación (Orden 17 de marzo de 2017).

12.2.8.Otros.

- El personal de atención al alumnado en el Comedor Escolar estará en función del número de alumnos y alumnas que establece la Orden 17 de marzo de 2017.
- Queda totalmente prohibido el acceso a las demás dependencias del Colegio que no resultan necesarias para la actividad.
- Si un niño-a por creencias religiosas no debe tomar algunos alimentos, deberá comunicarlo por escrito a la Dirección del Centro.
- Los alumnos y alumnas que asisten al Comedor, utilizarán los servicios del Comedor y los de la planta baja del edificio. El control de dichos servicios corresponderá a los monitores-as encargadas de dicha actividad.
- Si algún alumno o alumna inscrito en las Actividad de Comedor Escolar, tiene dificultades o presenta algún problema, los padres deben de comunicarlo por escrito a la Dirección del Centro.
- Una vez terminada la comida el alumnado accederá al patio y a otras dependencias del Centro, siempre, bajo la vigilancia de las Monitoras
- Las familias para recoger al alumnado lo hará por la puerta principal. .
- Sólo podrán salir solos del Centro, el alumnado que su familia ha firmado la autorización
- Ante cualquier problema de enfermedad comunicar de inmediato a las Monitoras, Profesorado o a la Dirección del Colegio.
- En caso de accidente sin importancia 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 al médico...
- En el caso de ser necesario llevar al médico al niño/a se avisará inmediatamente a la familia por teléfono para que pasen a recogerlo.
- 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 en coche, permaneciendo con él en todo momento, hasta que se localice a los padres o se autorice por parte del médico, el regreso del alumno-a al colegio, informando en cualquier caso a la familia del incidente ocurrido.

REGIMEN DE APLICACIÓN DE CORRECCIONES Y SANCIONES:

- ✓ Cuando la falta cometida en contraria a las normas de convivencia se seguirá el siguiente procedimiento:
 - Si el comportamiento de un/a 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 será informada la familia. (*Adjunto Anexo de acuse recibí información*).
 - Si la acción se vuelve a dar, con los familiares y el/la alumno/a se establecerá un compromiso escolar de Convivencia. (*Adjunto Anexo*).
 - Si hay incumplimiento del Compromiso establecido a los familiares se le dará trámite de audiencia por parte del Director y se le informará de la medida a aplicar (*Adjunto Anexo*).
- ✓ Cuando la falta cometida es gravemente perjudicial para las normas de convivencia:
 - Se le dará trámite de audiencia a los familiares y se les informará de la medida a aplicar.

- ✓ Si se hace caso omiso a la citación por parte de la Monitora Coordinadora o de la Directora del Centro, a la segunda notificación no respondida el alumno/a se suspenderá temporalmente de la asistencia al Comedor.
- ✓ Si por causas no justificadas se viene a recoger a un/a alumnos/a después de la hora establecida se le dará trámite de audiencia por parte de la Dirección y se le informará de la medida a aplicar.
- ✓ Los pagos son obligatorios, si no se efectúan en el tiempo establecido el alumno/a se suspenderá temporalmente de la asistencia al comedor, si el hecho se produce de forma reiterada la suspensión será definitiva.
- ✓ Las conductas contrarias a la convivencia o las gravemente perjudiciales podrán ser objeto de sanción, incluida la posibilidad de suspensión temporal o definitiva de prestación de este servicio al alumno sancionado, previo trámite de audiencia a sus familiares.
- ✓ 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 de comedor 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, o compromiso de los familiares, serán motivo de suspensión temporal de prestación de servicio de comedor:

- Padecer enfermedad que pueda suponer riesgo para los demás usuarios del servicio.
- La inapetencia habitual continuada.
- El no controlar hábitos comportamentales 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.

MODELO COMUNICACIÓN DE FALTAS

Su hijo/a _____, ha incumplido durante el desarrollo de la actividad escolar: Comedor las siguientes faltas:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____

Éstas, 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

- a) _____
- b) _____
- c) _____

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

Fdo. Ana Galbarro Benjumea.
Directora del Centro

Fdo.
Padre/Madre o Representante legal

NOTA: Este documento debe devolverlo firmado por Ud,

ANEXO

Su hijo/a _____, sigue incumpliendo las normas de Convivencia y de Organización y Funcionamiento en la Actividad Escolar: Comedor 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 tutor/a legal del alumno/a: _____, matriculado en el CEIP Santa Teresa de Montellano (Sevilla) en el curso escolar. _____, grupo _____, y Doña Ana Galbarro Benjumea, como Directora del Centro.

Adquiero como padre/madre o representante legal 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 el Director

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.

Fdo. Ana Galbarro Benjumea
Directora del Centro

Fdo.
Padre/Madre o Representante legal

Fdo.
Alumno/ Alumna

NOTA: Este documento deberá devolverlo firmado por Ud. y su hijo/a al Centro.

ANEXO**AUDIENCIA AL ALUMNO/A Y A SUS REPRESENTANTES LEGALES**

En Montellano, siendo las ____ horas del día, ____ de ____ de _____, comparece el alumno/a: _____ y su padre/madre: _____, como representante legal del alumno para llevar a efecto el Trámite de Audiencia.

Hechos: _____

Esta acción está considerada en nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento como una conducta: (contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para las normas de convivencia)
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.

Montellano, de _____ de 2.02

Los comparecientes.

Fdo. Sonia Sepúlveda Rojas
Jefa de Estudios

Fdo. Ana Galbarro Benjumea
Directora

Fdo.
Padre/Madre Representantes legales

CAPÍTULO 13 – REVISIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

- Este Reglamento de Organización y Funcionamiento del C.E.I.P. Santa Teresa tiene carácter vinculante para todos los miembros de la Comunidad Educativa desde el momento de su aprobación por el órgano competente.
- Todos los miembros de la Comunidad Educativa, desde sus competencias respectivas, velarán por el cumplimiento de este Reglamento.
- Este Reglamento de Organización y Funcionamiento se podrá actualizar o modificar en cualquiera de sus puntos:
 - a) Propuesta de modificación que podrá presentar la Dirección del Centro escolar en función de su Proyecto de Dirección.
 - b) Propuesta de modificación para incorporar las propuestas de mejora contempladas en la Memoria de Autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
 - c) Propuesta de actualización cuando varíe la legislación escolar en la que se apoya.
- Las modificaciones propuestas serán defendidas ante el Claustro y ante el Consejo Escolar, en todos y cada uno de sus puntos.
- Las actualizaciones o modificaciones serán aprobadas, en su caso, e incluidas en el Sistema de Información Séneca antes del día quince de noviembre de cada año.
- La propuesta de modificación o su actualización, una vez aprobada por el Consejo Escolar, se dará a conocer por escrito a los distintos sectores de la Comunidad Escolar y publicada en la página web del Centro.
- Una vez conocida dicha modificación por la Comunidad Educativa, entrará en vigor a todos los efectos.