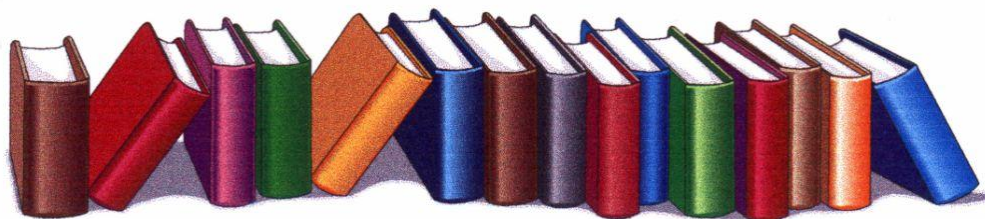




REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**CEIP Los Llanos
(Álora)**





INDICE

PREÁMBULO	9
TÍTULO PRELIMINAR Art. 1. Objeto y ámbito de aplicación.	10
TÍTULO I – EL ALUMNADO. Normativa de referencia	10
Capítulo I – Derechos y deberes. Art. 2. Deberes del alumnado. Art. 3. Derechos del alumnado. Art. 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos. Art. 5. Atención y cuidados en el Centro. Art. 6. Procedimiento para la administración de medicamentos. Art. 7. En caso de que se considere que existe maltrato entre iguales. Protocolo de actuación. Art. 8. En caso de sospecha de maltrato infantil. Protocolo de actuación. Art. 9. Alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil.	11
Capítulo II - Participación en la vida del centro. Art. 10. Cauces de participación. Art. 11. Delegados/as de clase. Art. 12. Elecciones del delegado/a de clase. Art. 13. Funciones del delegado/a. Art. 14. El subdelegado/a. Art. 15. Funciones del subdelegado/a. Art. 16. Cese en las funciones.	19
TÍTULO II - EL PROFESORADO. Normativa de referencia.	20
Capítulo I - Derechos y deberes. Art. 17. Funciones y deberes del profesorado. Art. 18. Derechos del profesorado. Art. 19. Protección de los derechos del profesorado. Art. 20. Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente. Art. 21. Colaboración con las fuerzas de seguridad.	21
Capítulo II - Participación en la vida del centro. Art. 22. Participación en los órganos de gobierno. Art. 23. Participación a nivel técnico pedagógico.	27
TÍTULO III - LAS FAMILIAS.	26



Capítulo I - Derechos y deberes de las familias. Normativa de referencia. Art. 24. Derechos de las familias. Art. 25. Colaboración de las familias. Art. 26. Comunicaciones obligatorias. Art. 27. Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.	28
Capítulo II - Participación en la vida del centro. Normativa de referencia. Art. 28. Participación de las familias en el centro a través del Consejo Escolar. Art. 29. Participación a través de asociaciones de padres y madres. Art. 30. Reuniones individuales con el tutor/a. Art. 31. Delegado/a de padres/madres. Art. 32. Reuniones generales de tutoría.	33
TÍTULO IV - EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	33
Capítulo I - Derechos y deberes. Normativa de referencia Art. 33. Derechos y obligaciones. Art. 34. Protección de derechos. Art. 35. Funciones del monitor/a escolar. Art. 36. Funciones de la Educadora de Educación Especial. Art. 37. Funciones del Personal Técnico de Integración Social (PTIS) Art. 38. Funciones de las Cocineras. Art. 38. Funciones de Ayudantes de Cocina. Art. 39. Funciones del Conserje. Art. 40. Funciones del Personal de Limpieza. Art. 41. Funciones del personal del Plan de Apertura Art. 42. Protocolos de actuación en caso de agresión.	37
Capítulo II - Participación en la vida del centro. Normativa de referencia. Art. 43. Participación en la elaboración del Plan de Centro. Art. 44. Participación en el Consejo Escolar.	46
TÍTULO V - RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVO EXTERNOS. Normativa de referencia	47
Capítulo único. Art. 45. Orientaciones generales. Art. 46. Funciones de los orientadores/as.	48
TÍTULO VI - LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO. Normativa de referencia	44



Capítulo I - Órganos colegiados de gobierno. Art. 47. Órganos colegiados. Art. 48. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno. Art. 49. Composición del Consejo Escolar. Art. 50. Competencias. Art. 51. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar. Art. 52. Elección y renovación del Consejo Escolar. Art. 53. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar. Art. 54. Composición de la Junta electoral. Art. 55. Competencias de la Junta electoral. Art. 56. Procedimiento para cubrir los puestos de designación. Art. 57. Elección de los representantes del profesorado. Art. 58. Elección de los representantes de los padres y de las madres. Art. 59. Elección de representantes del personal de administración y servicios. Art. 60. Escrutinio de votos y elaboración de actas. Art. 61. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones. Art. 62. Constitución del Consejo Escolar. Art. 63. Comisiones del Consejo Escolar. Art. 64. Composición del Claustro de profesorado. Art. 65. Competencias. Art. 66. Régimen de funcionamiento del Claustro de profesorado.	49
Capítulo II - El Equipo Directivo. Art. 67. Funciones del equipo directivo. Art. 68. Composición del equipo directivo. Art. 69. Competencias de la dirección. Art. 70. Potestad disciplinaria de la dirección. Art. 71. Selección, nombramiento y cese de la dirección. Art. 72. Competencias de la jefatura de estudios. Art. 73. Competencias de la secretaría. Art. 74. Nombramiento de la jefatura de estudios y secretaría. Art. 75. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría. Art. 76. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.	64
TÍTULO VII - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. Normativa de referencia	64



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Capítulo único. Art. 77. Órganos de coordinación docente. Art. 78. Equipos docentes. Art. 79. Equipos de ciclo. Art. 80. Competencias de los equipos de ciclo. Art. 81. Coordinadores/as de ciclo. Art. 82. Competencias del coordinador/a de ciclo. Art. 83. Nombramiento de los coordinadores/as de ciclo. Art. 84. Cese de los coordinadores/as de ciclo. Art. 85. Equipo de orientación. Art. 86. El equipo de evaluación. Art. 87. El equipo técnico de coordinación pedagógica. Art. 88. Competencias del ETCP. Art. 89. Tutorías y designación de tutores/as. Art. 90. Funciones de la tutoría.	72
TÍTULO VIII - NORMAS DE CONVIVENCIA. Normativa de referencia.	74
Capítulo único. Art. 91. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos. Art. 92. Sanciones y correcciones.	75
TÍTULO IX - TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.	76
Capítulo I – La escolarización del alumnado. Normativa de referencia Art. 93. Normas generales.	76
Capítulo II – Evaluación del alumnado. Normativa de referencia. Art. 94. Normas generales. Art. 95. Participación de las familias en la evaluación en Educación Primaria. Art. 96. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.	87
TÍTULO X - NORMAS DE: USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO; ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES; Y SERVICIOS EDUCATIVOS Y COMPLEMENTARIOS LA ORGANIZACIÓN Y Normativa de referencia.	82



Capítulo I - Las dependencias. Art. 97. Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales. Art. 98. Las aulas. Art. 99. Aula de Psicomotricidad y/o Ludoteca. Art. 100. Aula de Inglés y de Música. Art. 101. La biblioteca. Art. 102. Sala Audiovisual. Art. 103. Sala de Usos Múltiples. Art. 104. Sala de reuniones. Art. 105. Aula de Informática. Art. 106. Sala de Refuerzo Educativo y Atención Educativo. Art. 107. El área administrativa. Art. 108. Las pistas deportivas y patios. Art. 109. El comedor. Art. 110. La Cocina Art. 111. Aula Matinal. Art. 112. Los Aseos. Art. 113. Sala de Reprografía. Art. 114. Almacenes de materiales. Art. 115. Almacén de material deportivo. Art. 116. Almacenes de limpieza. Art. 117 Sede del AMPA. Art. 118. Casa del Conserje. Capítulo II – Actividades Complementarias y Extraescolares Art. 119. Actividades Complementarias. Art. 120. Actividades extraescolares. Art. 121. Organización de las actividades complementarias y extraescolares. Art. 122. Participación del profesorado. Art. 123. Información a los padres y madres. Art. 124. Normas para la realización de actividades fuera del centro. Capítulo III – Servicios Educativos y Complementarios Art. 125. Aula Matinal. Art. 126. Servicio de Comedor. Art. 127. Servicio de Transporte. Art. 128. Actividades Extraescolares. Art. 129. Ampliación del horario del centro.	94
TÍTULO XI - (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS).LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA	115
Capítulo único – Normas Art. 130. Normas generales. Art. 131. Entradas. Art. 132. Los cambios de clase. Art. 133. Salidas. Art. 134. Recreos.	115



TÍTULO XII - COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.LA FORMA DELA GESTIÓN DEL Normativa de referencia.	121
Capítulo único. Art. 135. Normas y orientaciones.	121
TÍTULO XIII – EL EQUIPO DE EVALUACIÓN. Normativa de referencia.	125
Capítulo único. Art. 136. Definición, función y composición del equipo de evaluación.	125
TÍTULO XIV - NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO. Normativa de referencia.	141
Capítulo único. Art. 37. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad. Art. 138. Reglas para la seguridad y la protección. Art. 139. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC. Art. 140. Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos	141
TÍTULO XV - POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO. Normativa de referencia.	147
Capítulo único. Art. 141. Procedimiento común.	147
TÍTULO XVI - LA AUTOPROTECCIÓN Normativa de referencia.	132
Capítulo I - El Plan de Autoprotección. Art. 142. Definición y objetivos. Art. 143. Contenidos del plan. Art. 144. Elaboración y adaptación del plan. Art. 145. Aplicación del plan. Art. 146. Registro, notificación e información. Art. 147. Realización de simulacros de emergencia.	148
Capítulo II - Competencias y funciones sobre prevención de riesgos. Art. 148. La coordinación de centro del plan. Art. 149. Funciones de la comisión permanente al respecto. Art. 150. Formación. Art. 151. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.	154
ANEXOS	142



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Anexo 0 Autorización para poder Fotografiar y Filmar a los Alumnos/as. 2. Anexo 1 Autorización de las Familias en caso de Urgencias Hospitalaria. 3. Anexo 2 Información Médica del Alumnado. 4. Anexo 3 Autorización para la Administración de Medicamentos al alumnado. 5. Anexo 4 Compromiso Educativo. 6. Anexo 5 Documento de Compromiso de Convivencia. 7. Anexo 6 Justificación de Falta del Alumno/a. 8. Anexo 7 Justificación de Falta de Puntualidad del Alumno/a. 9. Anexo 8 Registro de Tutoría Individual. 10. Anexo 9 Informe del Equipo Docente para Entrevista Tutor-Familia. 11. Anexo 10 Citación de Tutoría Individual. 12. Anexo 11 Citación de Tutoría General. 13. Anexo 12 Autorización para Actividades Extraescolares. 14. Anexo 13 Servicios Complementario de Transporte Escolar – Comunicación. 15. Anexo 14 Servicios Complementario de Transporte Escolar – Comunicación de Incidencias. 16. Anexo 15 Autorización de Personas para la Recogida del Alumno/a. 17. Anexo 16 Autorización para irse solo a casa desde el colegio. 18. Anexo 17 Comunicación del Deber de Reposición de Material.	
---	--



PREÁMBULO

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

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

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

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

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

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

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



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

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

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

- a) El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del CEIP Los Llanos de Álora (Málaga).
- b) Desarrolla aspectos de la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
- c) Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.

TÍTULO I – EL ALUMNADO

➔ 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.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de 2º 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.
- 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.

Capítulo I – Derechos y deberes.

Artículo 2. Deberes del alumnado.

a) Son deberes del alumnado:

a. El estudio, que se concreta en:

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

b. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

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

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

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

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

g. Utilizar adecuadamente las instalaciones, espacios interiores y exteriores, los recursos materiales y el material didáctico y libros de texto, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h. Participar en la vida del centro.

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



recogidos en ellos.

Artículo 3. Derechos del alumnado.

a) El alumnado tiene derecho:

- a. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades y competencias.
- b. Al estudio.
- c. A la orientación educativa y profesional.
- d. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro y responsable de Internet en los centros docentes.
- g. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l. A la protección contra toda agresión física o moral.
- m. A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas



de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

- a) Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios junto al tutor/a favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que éste podrá participar.
- b) Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.
- c) Para respetar el derecho a la privacidad de un menor, se exigirá a las familias una autorización para que el alumno/a pueda ser fotografiado o filmado en cualquier actividad que organice el centro. Para ello, la familias cumplimentarán y firmarán en el periodo de matrícula el documento oficial Consentimiento Informado para el Tratamiento de imágenes/voz del alumnado en centros docentes dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

Artículo 5. Atención y cuidados en el Centro.

- a) Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase se enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el profesor/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitraré las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico próximo, avisando a las familias para que acudan al mismo a la mayor brevedad posible. Por este motivo, a principios de curso se solicita a las familias que cumplimenten una autorización para trasladar a los niños/as al centro médico u hospital en caso necesario (*Anexo 1*).
- b) Se adoptará la misma medida que en el apartado a) cuando el alumno/a se encuentre realizando alguna actividad fuera del centro, responsabilizándose de él /ella el profesorado acompañante hasta que acuda algún familiar al centro sanitario al que se haya trasladado.
- c) Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios sanitarios de urgencia.
- d) Como norma general, el profesorado no proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún



medicamento durante el periodo lectivo se actuará como se especifica en el siguiente artículo.

Artículo 6. Procedimiento para la administración de medicamentos.

a) Cuando algún alumno/a necesite medicación de forma continuada se actuará siguiendo el siguiente protocolo:

a. Actuaciones de Secretaría:

- Durante el periodo de matriculación, o en el momento del curso que sea necesario los padres/madres o tutores/as de los alumnos/as deberán aportar al centro los datos de salud y/o informes médicos relevantes acerca de su hijo/a donde se comunica que el alumno/a padece alguna enfermedad crónica y/o problemas de salud que suponga la administración en el Centro de algún medicamento. (*Anexo 2 y Anexo 3*).
- La Administración del Centro trasladará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.
- Desde la Secretaría del centro, al finalizar dicho periodo de matriculación, se elaborará un listado con la relación de alumnos/as y datos más relevantes aportados por los padres/madres o tutores/as legales que trasladará a la Jefatura de Estudios.
- Se seguirá el mismo procedimiento con cualquier alumno/a que se encuentre con esta problemática una vez finalizados los plazos ordinarios de matriculación.

b. Actuaciones de la Jefatura de Estudios:

- La Jefatura de Estudios informará al Claustro de la relación de alumnos/as y las características fundamentales de la problemática alegada por los padres/madres o tutores/as legales.
- Será labor también de la Jefatura de Estudios informar en privado al profesor/a tutor/a correspondiente de cada alumno con todos los datos aportados por los padres/madres o tutores/as legales.



c. Actuaciones del Tutor/a:

- El tutor/a revisará a principios de curso el historial de su alumnado.
- El tutor/a solicitará a los padres/madres o tutores/as legales el informe médico y la autorización de consentimiento para su administración en el centro. Se aplicarán los protocolos de salud pertinente en cada caso según la plataforma del Equipo Técnico Provincial de Málaga -Red Profesional de Orientación Educativa y Atención a la Diversidad.
- El tutor/a será el receptor y custodio de la oportuna medicación informando con claridad de su localización.
- El tutor/a informará a todo el claustro de la información médica y pautas de administración recibida por la familia del alumno/a al objeto de administración. La atención al menor será recibida, no sólo por el tutor/a, sino por aquel docente que se encuentre en el mismo momento que el alumno/a lo precise al objeto de actuar a la mayor brevedad posible y evitar todo tipo de riesgos.

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

a) En los casos de acoso se procederá como sigue:

- * Identificación de la situación.
- * Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, personal no docente, familias...) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno/a **tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de un profesor/a, tutor/a, de la responsable de la orientación en el centro o del equipo directivo (siempre el receptor de la información comunicará al equipo directivo).**
- * Actuaciones inmediatas:
 - Reunión del Equipo Directivo, tutor/a y orientador/a para analizar y valorar la intervención.
 - Adoptar las siguientes medidas de urgencia:
 - Incrementar la seguridad del alumno/a agredido
 - Entrevista con la familia y el alumno/a.
 - Incremento de medidas de vigilancia.



- Cambio de grupo.
- Intervención de delegados de padres/madres
- * Medidas cautelares dirigidas al alumno/a agresor:
 - Entrevista con la familia y el alumno/a.
 - Petición de disculpas de forma oral o escrita.
 - Participación en un proceso de mediación.
- * Si la demanda procede del tutor/a u orientador/a y previo conocimiento del Equipo Directivo, se pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado.
- * El Director/a informará de la situación a la Comisión de Convivencia y al profesorado del Centro.
- * Recogida de información:
 - Recopilación de información.
 - Observación sistemática mediante cuestionarios y entrevistas.
 - Otra información recogida:
 - Compañeros/as.
 - Personas relacionadas con el Centro (cuidadores, monitores...)
 - Bienestar social.
 - Servicios Sociales.
 - E-mails de ayuda, teléfonos...
- * Triangular la información recibida.
- * Con todo lo anterior, el directora/a tratará de establecer si hay indicios de acoso escolar.
- * Poner en conocimiento de la Inspección de Educación.

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

- a) En casos susceptibles de ser catalogados como maltrato físico, maltrato emocional o psicológico, negligencia física, negligencia emocional o física, abusos sexuales, explotación laboral, corrupción, abandono, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

- * Identificación de la situación.
- * Todo aquel miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato **tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo.**



* Plan de actuación.

- Evaluación inicial.
- La Dirección del Centro solicitará al Equipo de Orientación Educativa la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor/a con la información que haya obtenido del alumno/a y de su familia.
- Esta información se obtendrá:

- Observando al alumno/a.
- Contrastando opiniones con otros compañeros/as.
- Hablando con el alumno/a.
- Entrevistando a la familia.
- Si se estima necesario, se contactará con los Servicios Sociales.

* Derivación.

- A través de la información recogida se determinará el nivel de gravedad del maltrato en caso de existir y se comunicará a través de la Dirección a las instancias pertinentes: Servicios Sociales, Inspección Educativa, Protección de menores...

Artículo 9. Alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil.

- a) La Instrucción 11/2018, de 3 de septiembre, de la Dirección General de Ordenación Educativa, sobre el establecimiento y la aplicación del horario flexible en el segundo ciclo de educación infantil a principio del curso escolar, reitera lo dispuesto en el art. 6.2. del 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.
- b) Conforme lo recogido en esta normativa El Consejo Escolar de cada centro sostenido con fondos públicos es el órgano competente que podrá establecer al principio de curso un horario flexible a fin de facilitar la adaptación del alumnado que asista a clase por primera vez.
 - El horario flexible contemplará el tiempo de permanencia de los niños en el centro, especificando hora de entrada y salida del alumno/a afectado.
 - El horario será ampliado cada día de forma gradual y progresiva
 - En todo caso desde el 25 de septiembre de 2023 el horario de este alumnado deberá ser establecido con carácter general para este nivel educativo.
- c) El tutor/a del grupo es la persona competente para apreciar la conveniencia



- de aplicar el horario flexible a un alumno/a.
- d) No se trata de una medida de carácter generalizado a todo el alumnado, sino sólo para aquel alumno/a, individualmente considerado, que presente dificultades para su integración y/o adaptación en el ámbito escolar.
 - e) La decisión del tutor/a será adoptada de común acuerdo con los padres, madres o representantes legales del alumnado. Debe recogerse por escrito la autorización de los padres. El alumnado cuyos padres no estén de acuerdo con el horario flexible, deberá ser atendido por el centro en el horario habitual.

Capítulo II – Participación en la vida del centro del alumnado.

Artículo 10. Cauces de participación.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

Artículo 11. Delegados/as de clase.

- a) El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a de clase, así como un subdelegado/a, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- b) 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.

Artículo 12. Elecciones del delegado/a de clase:

- a) Cualquier alumno/a de una clase podrá ser elegido delegado/a.
- b) Todos los alumnos/as tienen derecho a votar y a ser votados.
- c) El tutor/a de clase, en la segunda quincena de Septiembre, declarará un período de tres días para la presentación de candidaturas.
- d) Agotados los plazos se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor/a.
- e) En las papeletas de votos figurarán todas las candidaturas por orden alfabético.



- f) Cada votante marcará un máximo de dos nombres.
- g) Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los compañeros/as de la clase.
- h) Tras el recuento de votos se declarará delegado/a a la candidatura más votada y Subdelegado/a al siguiente alumno/a con más votos.
- i) El resto de las candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.
- j) Todas las elecciones y los ceses serán presididas y ratificadas por el profesor/a-tutor/a de la clase.

Artículo 13. Funciones del Delegado/a:

- a) Ejercer la representación del alumnado de su clase.
- b) Fomentar un buen clima de convivencia y, en su caso, mediar en la resolución de conflictos entre el alumnado y entre alumnado y profesorado.
- c) Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones del aula y del Centro.
- d) Ayudar al tutor/a en el mantenimiento correcto de los materiales e instalaciones.

Artículo 14. El Subdelegado/a.

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

Artículo 15. Funciones del Subdelegado/a:

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

Artículo 16. Cese en las funciones.

- El nombramiento del delegado/a y subdelegado/a será de un curso académico



- El delegado/a o subdelegado/a podrán ser cesados de sus funciones por la Jefatura de Estudios en caso de conducta inapropiada a petición razonada del tutor/a.

TÍTULO II – EL PROFESORADO

➔ 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.

Capítulo I – Derechos y deberes.

Artículo 17. Funciones y deberes del profesorado.

- a) Las funciones y deberes de los maestros/as son, entre otros, las siguientes:
- Cumplimiento del horario semanal. De las horas correspondientes a la jornada laboral, 25 se computarán como horario lectivo y 5 como no lectivo. En el horario no lectivo regular el profesorado realizará las siguientes actividades:
 - De 8.48 a 9:00 horas de lunes a viernes: otras actividades que determine el Plan de Centro: Recepción del alumnado de su tutoría y/o aquel alumnado que tenga a su cargo.
 - De 15:30 a 16:00 horas del lunes: elaboración de materiales curriculares.
 - De 16:00 a 17:00 horas del lunes: tutoría
 - De 17:00 a 18:00 horas: reuniones de coordinación de equipo docente y/o equipos de ciclo.
 - De 18:00 a 19:00 horas: elaboración de materiales curriculares
 - De 19:00 a 19:45 horas: programación de actividades educativos.
 - Las actividades correspondientes a los tres primeros tramos horarios (de 15:30 a 16:00 horas, de 16:00 a 17:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas) se realizarán con carácter general de forma presencial, pudiéndose realizar de forma telemática cuando se considere oportuno. Los dos últimos tramos horarios (de 18:00 a



19:00 y de 19:00 a 19:45 horas se realizarán de forma telemática)

- En cuanto al horario irregular del profesorado, éste lo dedicará a la asistencia de Claustros y/o Consejo Escolar y reuniones de ETCP.
 - La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
 - La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
 - La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
 - La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - La participación en la actividad general del centro.
 - La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
 - La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
 - El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
 - Es obligación del profesorado utilizar el sistema informático SENECA y PASEN para el reflejo de la información relativa al alumnado que tenga a su cargo (faltas de asistencia, calificaciones, convivencia...) y la comunicación a las familias vía telemática.
- b) El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.



Artículo 18. Derechos del profesorado.

- a) El profesorado de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
- b) Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
- Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
 - A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
 - A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos/as y a que apoyen su autoridad.
 - A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
 - A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre toda la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
 - Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
 - A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
 - A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 - A la formación permanente para el ejercicio profesional, y a su participación en la formación de centro para cada curso escolar.
 - A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
 - A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
 - A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente



evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Artículo 19. Protección de los derechos del profesorado.

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



judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

Artículo 20. Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)

a) Solicitud de ayuda y comunicación al Equipo Directivo.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento o sospecha **tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo.**

b) Actuaciones inmediatas.

- Solicitud de ayuda.
- El auxilio y presencia de los compañeros/as servirá además para actuar como testigo de los hechos si ello fuera posible.
- Además, se puede pasar a telefonar a la Policía Local, Policía Nacional, Guardia Civil...
- En caso de agresión y si fuera necesario, el profesional agredido se trasladará al centro de salud o al servicio de urgencias. Tras el reconocimiento médico solicitará un informe o parte de lesiones.

c) Actuaciones posteriores.

Del profesional agredido.

- Comunicación oficial del incidente a la Dirección del Centro.
- Denunciando ante el órgano competente:

- * Juzgado.
- * Policía Local.
- * Policía Nacional.
- * Guardia Civil...

- Para ello, el personal docente de los centros públicos contará con el asesoramiento jurídico por parte de la Consejería de Educación en los términos establecidos en la Orden de 27 de febrero de 2007 por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario.



De la Dirección del Centro.

Recogida de la información y análisis de la misma. El Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos a través de:

- * Profesional agredido.
- * Testigos.

Artículo 21. Colaboración con las fuerzas de seguridad.

Los funcionarios docentes tienen el deber **de colaborar con las fuerzas de seguridad**, siempre que se trate de mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnos del Centro. De **ninguna manera** se permitirá el interrogatorio del menor, sin que esté presente su padre, madre o representante legal. Si dichos funcionarios se presentan con documento emitido por un Juzgado o Tribunal se actuará según disponga.

CAPÍTULO II – Participación en la vida del centro.

Artículo 22. Participación en los órganos de gobierno.

- a) El profesorado tendrá derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, a postularse como representante y a participar como tal en calidad de representante de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- b) Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar velarán por conocer las opiniones del resto del profesorado y transmitir las en sus reuniones, así como informar de los acuerdos y deliberaciones a sus representados.
- c) Los procedimientos para la elección de representantes se especifican en el artículo 57 del Decreto 328/2010.

Artículo 23. Participación a nivel técnico pedagógico.

- a) El profesorado participará en la vida del centro a través del Claustro, Consejo Escolar, Equipos de Ciclo, Equipos Docente, ETCP, Equipo de Evaluación, así como mediante la participación y/o coordinación de Planes y Programas
- b) Las funciones y participación serán las recogidas en el Capítulo VI del Decreto 328/2010.



TÍTULO III - LAS FAMILIAS

Capítulo I – Derechos y deberes de las familias.

➔ Normativa de referencia:

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

Artículo 24. Derechos de las familias.

a) Las familias tienen derecho a:

- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- Participar en el proceso educativo de sus hijos/as, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos/as.
- Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos/as.
- Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos/as.
- Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos/as al centro.
- Suscribir con el centro docente un Compromiso Educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos/as (*Anexo 4*).
- Conocer el Plan de Centro.
- Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- Recibir notificación de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos/as.
- Suscribir con el centro docente un Compromiso de Convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno/a que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el



tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación (*Anexo 5*).

- Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- Utilizar IPASEN como cauce de comunicación con el centro educativo.

Artículo 25. Colaboración de las familias.

- a) Los padres/madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos/as, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado y personal no docente.
- b) Esta colaboración de las familias se concreta en:
 - Estimular a sus hijos/as en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - Respetar las normas de organización y funcionamiento, convivencia y disciplina del centro.
 - Velar por que sus hijos/as conserven y mantengan en buen estado los libros de texto, portátiles, tabletas y el material didáctico cedido por los centros.
 - Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
 - Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentre afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
 - Cuando se detecten piojos deberán avisarlo al centro, para tomar las medidas oportunas.
 - Si en el centro se detecta piojos en algún alumno/a, se le comunicará a los padres/madres o tutores legales que tendrán que poner los medios necesarios para erradicarlos; si tras dos avisos no se pone fin a los piojos, se le exigirá al padre/madre o tutor legal que su hijo permanezca en casa hasta eliminar por completo tales parásitos, durante este periodo el alumno/a continuará su proceso educativo en casa realizando las actividades programadas para ese momento.



- Deberán velar por el cuidado e higiene de sus hijos/as diariamente, así como de que vengan vestidos al colegio de forma pulcra y adecuada.
- Los padres/madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada a los alumnos/as que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada. La persona autorizada deberá firmar en la Secretaría la hoja de abandono del centro durante el horario lectiva
- Las familias del alumnado deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as finalizada la jornada escolar y/o actividades extraescolares.
- El profesorado tiene obligación de custodiar al alumnado hasta las 14:00h. Si a esta hora la familia no ha asistido al centro a recoger al alumno/a, el tutor/a o docente que imparta la última hora en la clase de ese alumno/a se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica para que recojan al alumno/a a la mayor brevedad posible.
- Si transcurrido 10 minutos, los familiares no han asistido al centro a recoger a su hijo/a, se procedería con las llamadas a las autoridades de seguridad para que se encargue de su custodia. Si este hecho se reitera, directamente el centro se pondrá en contacto con las autoridades oportunas, previo contacto telefónico a la familia.
- La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los Servicios Sociales.
- Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin el control de los esfínteres tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que el tutor/a les llame, para cambiar a ese alumnado.
- Las familias serán las responsables de recoger la ropa extraviada de sus hijos en el colegio. Si pasado un trimestre los familiares no recogen la ropa que le corresponde, el centro la donará a una ONG. Del mismo modo, cuando deben recoger las fiambreras olvidadas en el plazo de una semana; si transcurrido este tiempo no son retiradas por la familia o los mismos alumnos/as, serán depositadas en el contenedor pertinente.
- Los padres, madres tienen que venir vestidos adecuadamente al centro (no se admite la entrada al centro a personas descamisadas, en



pijama o zapatillas de estar en casa).

- Cuando la familia trae al centro el desayuno y/o material de su hijo/a olvidado en casa, será depositado en la caja correspondiente para ello que se encuentre en la Secretaría, siendo obligación del alumno/a preguntar por ello y de recogerlo.

Artículo 26. Comunicaciones obligatorias.

- a) Los padres/madres comunicarán al Centro cualquier situación familiar (separaciones, divorcios, enfermedad...) que afecten a la relación del centro con la familia.
- b) Justificarán por escrito las ausencias de sus hijos/as (*Anexo 6*), Así como la falta de puntualidad de los mismos (*Anexo 7*).

Artículo 27. Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.

Se actuará conforme al Protocolo de actuación de los centros docentes en caso de progenitores divorciados separados de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

CAPÍTULO II – Participación de las familias en la vida del Centro.

➔ 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.
- ORDEN de 7 de octubre de 2010 por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de Educación Permanente de Personas Adultas, y se efectúa su convocatoria para el año 2010.
- INSTRUCCIONES de 7 de octubre de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de centros docentes públicos, privados concertados, escuelas infantiles y centros de educación



infantil de convenio a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas y de los universitarios.

Artículo 28. Participación de las familias a través del Consejo Escolar.

- a) Los representantes de padres/madres/tutores legales serán elegidos en forma y número que determine la legislación vigente. De la misma forma se llevará a cabo la cobertura de vacantes que se puedan producir.
- b) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- c) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- d) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- e) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- f) Los representantes de padres/madres/tutores legales mantendrán contactos periódicos con sus representados para conocer posturas de los temas que se tratan en el Consejo.
- g) Igualmente, los representantes del AMPA en dicho Consejo defenderán las opiniones de sus asociados y darán a conocer los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo.

Artículo 29. Participación a través de asociaciones de madres y padres.

- a) Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Asistir a los padres, madres o representantes legales 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 los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
 - Informar a la Dirección del centro de todas aquellas actividades y propuestas posibles de realizar en el centro.
- c) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- d) Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
- e) Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
- f) Para el mejor funcionamiento del Centro es conveniente que exista un alto grado de colaboración entre éste y el AMPA. En este sentido, el Centro debe informar al AMPA de todo aquello que considere de interés, así como poner a su disposición locales e instalaciones necesarias para realizar las actividades que hayan sido aprobadas en el Consejo Escolar.
- g) La Junta Directiva del AMPA deberá reunirse al menos una vez por trimestre con el Equipo Directivo del Centro para intercambiar y contrastar informaciones o analizar cualquier tema de su competencia, así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.
- h) Será obligación de la Junta Directiva del AMPA remitir al Equipo Directivo su Plan de Actuación para incluirlo en el Plan de Centro, así como aquellas rectificaciones anuales que considere pertinentes.

Artículo 30. Reuniones individuales con tutor/a.

- a) Los padres/madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a. Estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre. El día y hora serán los determinados en el horario anual del Centro, los lunes de 16:00 a 17:00h y en ningún caso se realizarán en horario lectivo. En casos excepcionales en que la familia no pudiese acudir durante un amplio periodo de tiempo en horario establecido, por causa justificada, se le facilitará una tutoría en horario diferente. Las tutorías se desarrollarán prioritariamente de forma presencial,



pudiendo optar por la tutoría telemática y/o telefónica cuando sea pertinente.

- b) Las reuniones de tutorías se establecerán conforme a lo recogido en el Plan de Acción Tutorial.
- a) Los tutores/as deberán hacer uso del programa PASEN para facilitar información a las familias. Por una parte, quedará constancia de las evaluaciones trimestrales, 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 y todos aquellos aspectos que tengan relación directa con el alumno/a.

Artículo 31. Delegado/a de padres-madres.

- a) En cada grupo escolar será elegido anualmente, coincidiendo con la reunión general de principio de curso, un delegado/a de padres y madres del alumnado por parte de los padres asistentes.
- b) Las funciones del delegado/a de padres y madres serán:
 - Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-clase.
 - Ser colaboradores/as activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.
 - Ser mediadores/as en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Ser mediadores/as entre padres-madres y éstos y el profesorado.
 - Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.
 - Los delegados de padres/madres no abordarán temas de carácter individual de cada alumno/a, sólo asuntos que afecten al grupo clase en general.
 - Cualesquiera otras recogidas en el Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial u otro documento planificador del Centro.

Artículo 32. Reuniones generales de tutoría.

- a) Se realizará una reunión general del tutor/a con los padres-madres, dónde se aportará información sobre los horarios, calendario, objetivos del curso, criterios de evaluación, propuestas de actividades complementarias...



- Dicha reunión se realizará a ser posible en la primera quincena de octubre.
- b) Para el alumnado de nueva incorporación en Infantil de 3 años, esta reunión se celebrará en septiembre y/o en el mes de junio previo a la incorporación, siempre antes del inicio del curso académico, con el fin de difundir todos aquellos aspectos más relevantes de la organización del Centro que afecten a los padres y madres. Las reuniones generales de tutoría no se realizarán en ningún caso en horario lectivo.

TÍTULO IV - EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, Y OTRO PERSONAL DEL CENTRO.

Capítulo I – Derechos y deberes del personal de administración y servicios.

➔ 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.
- VI Convenio Personal Laboral Junta de Andalucía.
- ORDEN de 3 de agosto de 2011, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

Artículo 33. Derechos y obligaciones.

- a) El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
- b) Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.



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

Artículo 34. Protección de derechos.

- a) Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
- b) Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

Artículo 35. Funciones del monitor/a escolar.

- Realizar las tareas de apoyo administrativo existentes en el Centro.
- Colaborar en todas aquellas actividades del Centro que se le requiera.
- No podrá realizar en ningún caso tareas docentes.
- Realizará aquellas funciones contempladas en el Convenio VI referido al personal laboral de la Junta de Andalucía, siguiendo un horario y orden conforme a las prioridades, necesidades y organización del centro.

Artículo 36. Funciones de la educadora de educación especial

Aquellas que recoge el Convenio VI referido al personal laboral de la Junta de Andalucía, siguiendo un horario y orden conforme a las prioridades, necesidades y organización del centro:

- 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, servicios del centro y actividades complementarias y extraescolares.
- 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.

Artículo 37. Funciones del Personal Técnico de Integración Social (PTIS)

- Puede proponerse la intervención de este/a profesional para 2º ciclo de educación, educación primaria y FBO cuando el alumno/a requiera ayudas o asistencias en el desplazamiento, ayuda en el aseo personal, ayuda en la alimentación, ayuda en el control de esfínteres, ayuda en el uso del WC y/o que necesite supervisión especializada más allá de la que puede prestar el profesorado ordinariamente, entendiéndose que la intervención especializada de este/a profesional debe indicarse sólo cuando la respuesta que precisa el alumno/a por sus necesidades educativas especiales no puede resolverse con medidas más normalizadas.
- La atención del PTIS al alumnado se desarrollará no sólo en horario lectivo, sino también en horario extraescolar cuando lo supongan actividades complementarias y/o extraescolares programadas por el centro.
- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto



Artículo 38. Funciones de los cocineros/as

Son los trabajadores que tienen como cometido la elaboración y condimentación de los servicios, con sujeción a las instrucciones facilitadas por el Jefe de Cocina, en el caso que lo hubiese.

- Tendrán a su cargo las provisiones para el consumo de las distintas partidas, comprobando el peso de las mercancías a su llegada. Su misión es la de proponer al Jefe de Cocina o persona responsable, la reposición de los artículos que se hayan consumido o la adquisición de los que crea necesarios. Hará los despieces de las carnes o pescados con el mayor cuidado, tratando de conseguir el mejor rendimiento.
- Colaborará en el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria propia del departamento, tal como: placas fuegos, hornos, freidoras, extractores, filtros, cortadoras, etc.
- Deberá estar en posesión del carnet de Manipulador de Alimentos, así como cumplir todos los requisitos higiénico-sanitarios que establezcan las disposiciones vigentes.

Con objeto de cubrir el reajuste horario contemplado en el VI Convenio, el personal de cocina que presta servicio en los comedores escolares de los Centros dependientes de la Consejería de Educación y que están acogidos al Convenio Colectivo para el Personal Laboral al Servicio de la Junta de Andalucía, además de las funciones y tareas definidas anteriormente, tendrán las que a continuación se relacionan:

- Limpieza y mantenimiento de los medios y útiles del comedor, sin menoscabo de la limpieza ordinaria del local, que corresponde a la general del Edificio.
- Sin menoscabo de otro personal que tenga funciones en los Comedores Escolares, la atención, cuidado y vigilancia de los comensales (alumnado) en el comedor escolar correspondiente.

Artículo 38. Funciones de las ayudantes de cocina

Es el trabajador que, a las órdenes de las Cocineras, le ayuda en sus funciones, teniendo capacidad para sustituir ocasionalmente a las Cocineras, preparando comidas sencillas, corriendo a su cargo la limpieza y el mantenimiento, para tenerle en perfectas condiciones, de la máquina y utensilios propios de su trabajo, poniendo todo cuidado en las labores que le fueren encomendadas.



Deberá estar en posesión del carnet de Manipulador de Alimentos, así como cumplir todos los requisitos higiénico-sanitarios que establezcan las disposiciones vigentes.

Con objeto de cubrir el desajuste horario el personal de cocina que presta servicio en los comedores escolares de los Centros dependientes de la Consejería de Educación además de las funciones y tareas definidas anteriormente, tendrán las que a continuación se relacionan:

- Limpieza y mantenimiento de los medios y útiles del comedor, sin menoscabo de la limpieza ordinaria del local, que corresponde a la general del Edificio.
- Sin menoscabo de otro personal que tenga funciones en los Comedores Escolares, la atención, cuidado y vigilancia de los comensales (alumnado) en el comedor escolar correspondiente.

Artículo 39. Funciones del Conserje.

El conserje, que dependerá y será designado por el Ayuntamiento, realizará las siguientes funciones, según consta en la RTP (Relación de Puestos de Trabajo):

- a) Es responsable del cuidado y mantenimiento de las instalaciones encomendadas, así como del control del acceso de usuarios a las mismas.
- b) Abrir y cerrar las puertas de acceso al Centro a las horas establecidas.
- c) Vigilar que todas las puertas queden cerradas una vez que los alumnos estén dentro.
- d) Vigilancia y control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al centro.
- e) Comunicación de las averías de importancia o cualquier anomalía que se produzca a la Dirección.
- f) Solicitar a los Servicios Operativos del Ayuntamiento todo aquello que precise para la correcta realización de sus funciones.
- g) Realizar pequeñas reparaciones para el mantenimiento de las instalaciones.
- h) Recogida y entrega del correo.
- i) Compra de material.
- j) Realizar todo tipo de recados que tenga que ver con el Centro.
- k) Vigilancia durante el recreo.
- l) Barrer el patio.
- m) Recoger basuras y tirarlas.



- n) Curar a los niños que tienen algún accidente en el colegio, y acompañarlos a su casa o llevarlos a urgencias.
- o) Durante las vacaciones escolares, colaborar con los Servicios Operativos realizando reparaciones en edificios y dependencias municipales.
- p) Pintar las pistas polideportivas.
- q) Ayudar en la carga y descarga de mercancías para el comedor.
- r) Dar información sobre el colegio a los padres que lo demanden.
- s) Cuidado y mantenimiento de los jardines.
- t) Limpiar los depósitos de agua.
- u) Colaboración en los preparativos de las fiestas, jornadas culturales, montaje de escenario, barras para el bar, etc.
- v) Control y supervisión del cumplimiento de las condiciones de la empresa de limpieza, a través de los respectivos cuadrantes, en el horario establecido los lunes de 15:00 a 16:30.
- w) Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad o categoría del Puesto de Trabajo.
- x) Al comienzo de cada año se le hará entrega de las funciones del puesto y sus posibles actualizaciones.
- y) Se le hará entrega de unas tablas de organización de trabajo a realizar semanalmente en la que deberá detallar los apartados que en ella se presenta y entregarlo en la Dirección del Centro al finalizar dicho periodo.

Artículo 40. Funciones del personal de limpieza.

- a) Limpieza general del centro, conforme a lo recogido en su contrato.
- b) Colaborar con el personal complementario de la empresa de limpieza a la que pertenece.
- c) Adecuar el horario a las actividades del centro.
- d) Apertura y cierre del centro cuando las necesidades del centro lo requieran.

Artículo 41. Funciones del personal del Plan de Apertura a las Familias

Los servicios del Plan de Apertura que se desarrollan a continuación están regulados por la Orden de 17 de abril de 2017

a) Aula Matinal

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:

1. Técnico Superior en educación Infantil, en Animación Sociocultural, en Integración Social o titulación equivalente a efectos profesionales.
2. Técnico en Atención Socio-sanitaria o titulación equivalente a efectos profesionales.
3. El Aula Matinal que atienda hasta 60 alumnos/as dispondrá de un Técnico Superior y un Técnico de los que se indican en los apartados 1 y 2.
4. Cuando el número de alumnos/as del aula matinal sea superior a 60, por cada 30 alumnos/as o fracción se incrementará, alternativamente, con un Técnico Superior o un Técnico de los que se indican en los apartados 1 y 2.

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

- Abrir las puertas del centro antes de comenzar la actividad.
- 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 horas.
- Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- Prestar especial atención al alumnado durante el desayuno.
- Acompañamiento de los niños/as a las filas correspondientes.
- Control de asistencia: se mantendrá un control de los niños/as que acuden al servicio.
- 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, procurando que su desarrollo tenga vinculación con las programadas en el centro (efemérides, estaciones del año, Navidad...)
- 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...)
- 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.
- Atender al alumnado en caso de accidente durante la prestación de

este servicio, y llevarlos a urgencias si fuese necesario. Localizar a la familia y permanecer con el menor hasta que aquella se presente.

- Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene.
- Mantener el adecuado orden y limpieza del aula.

b) Comedor Escolar.

La atención al alumnado en el comedor escolar se llevará a cabo por el personal laboral del centro que tenga recogida esta función en el convenio colectivo del personal laboral al servicio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como por el personal funcionario docente del centro que lo solicite a la persona que ejerce la dirección antes del 15 de junio de cada año. El profesorado que se incorpore al centro transcurrido este plazo, podrá solicitarlo a la Dirección del centro hasta 3 días después de su incorporación.

En el supuesto de que con el personal laboral o funcionario docente del centro no se alcance la ratio de personal de atención del alumnado en el comedor escolar, dicha atención se llevará a cabo complementariamente por colaboradores externos contratados.

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

- Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como en su caso, durante el traslado del alumnado al centro con comedor escolar.
- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.
- Prestar especial atención a la labor formativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- Se encargarán de recoger de las aulas correspondientes al alumnado de infantil y 1º ciclo de primaria, así como el alumnado con necesidades educativas especiales que lo requieran.
- Se encargarán de servir la comida en las diferentes mesas.
- Animarán al alumnado a comer cada uno de los platos que componen el menú, y que valoren la calidad de los productos ecológicos.
- Colaborar con el personal de cocina en todo aquello que proporcione una mejora en el servicio de comedor.



- Atender al alumnado en caso de accidente durante la prestación de este servicio, y llevarlos a urgencias si fuese necesario. Localizar a la familia y permanecer con el menor hasta que aquella se presente.
- Entregar al alumnado a los tutores legales o familiar autorizado al término del servicio.
- En caso de que el niño/a no sea recogido por la familia en tiempo indicado, aquel continuará bajo la vigilancia de los colaboradores de comedor hasta las 16:15h. Si no apareciese ningún adulto autorizado para tal fin, se le comunicará a la Policía Local o Guardia Civil para que adopte las medidas oportunas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.

c) **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.

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

- Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio.
- Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- 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...)
- 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.
- Atender al alumnado en caso de accidente durante la prestación de este servicio, y llevarlos a urgencias si fuese necesario. Localizar a la familia y permanecer con el menor hasta que aquella se presente.
- Mantener el adecuado orden y limpieza del aula.



- Entrega de los niños/as a los tutores/as o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.
- En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograra hacerlo, pasados 15 minutos se pondrían en contacto con la Policía Local o Guardia Civil para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro.

Capítulo II – Participación en la vida del Centro.

➔ 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.

Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Artículo 42. Participación en la elaboración del Plan de Centro.

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

Artículo 43. Participación en el Consejo Escolar.

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



TÍTULO V – RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS

➔ 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.

Capítulo único

Artículo 44. Orientaciones generales.

- a) Los profesionales del EOE que asistan al Centro firmarán su asistencia al Centro dentro del horario que les corresponda en el apartado “otros profesionales”.
- b) El orientador/a de referencia formará parte del Claustro en caso en el centro en el que más horas de servicio preste, con iguales derechos y deberes que el resto del profesorado.
- c) En caso de que algún maestro/a sea compartido con otros centros y éste sea el de más horas de atención pertenecerá al claustro con los mismos derechos y deberes que el resto del profesorado y se distribuirá el horario no lectivo de forma proporcional a su asistencia al centro de forma que pueda asumir sus responsabilidades en los distintos centros.
- d) El orientador/a de referencia y el médico del EOE presentarán el Plan Anual de Trabajo que se incorporará dentro del Proyecto Educativo del Centro.
- e) Para la solicitud de actuaciones por parte del Centro al EOE, el profesorado (si considera que existen dificultades que así lo aconsejen) lo comunicará a la Jefatura de Estudios y ésta la remitirá al orientador/a para que la programe dentro de sus actuaciones.
- f) Las relaciones del Centro con el resto de los profesionales del EOE se encauzarán a través de la Jefatura de Estudios y el orientador/a de referencia.

Artículo 45. Funciones de los orientadores/as.

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.



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

TÍTULO VI - LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

➔ 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.

Capítulo I – Los órganos colegiados de gobierno.

Artículo 46. Órganos colegiados.

- a) El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de



educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

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

Artículo 47. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

- a) Para lo no previsto en los artículos 48 y 62, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

Artículo 48. Composición del Consejo Escolar.

- a) La composición será la establecida en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio y correcciones posteriores. En nuestro caso, por ser un centro de más de 18 unidades, estará compuesto por los siguientes miembros:
 - La directora del centro, que ejercerá la presidencia.
 - El jefe de estudios.
 - Ocho maestros o maestras.
 - Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
 - Una persona representante del personal de administración y servicios.
 - Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
 - Una persona de atención educativa
 - El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- b) La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la



representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre. La elección podrá hacerse de tres formas diferentes: 1) telemáticamente mediante IPASEN; 2) mediante el correo de doble sobre; y presencialmente en el centro. Las votaciones se ejecutarán en cada una de las modalidades conforme los plazos establecidos para ello que regule la normativa pertinente.

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

Artículo 49. Competencias.

- a) El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:
- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) del Decreto 328/2010 de 13 de Julio en relación con la planificación y la organización docente.
 - Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
 - Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
 - Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
 - Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
 - 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 al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumno/a que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión



adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- 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 artículo 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.
- Participar sus miembros en las distintas comisiones y equipos que se creen en el Centro para distintos trabajos relativos a organización, funcionamiento, seguimiento, etc.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 50. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

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



Cada curso escolar se celebrará al menos una sesión por trimestre, conforme lo recogido el calendario anual de reuniones de órganos colegiados y órganos de coordinación docente, debiendo coincidir dos de ellas tanto al inicio como al final de curso

- d) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Artículo 51. Elección y renovación del Consejo Escolar.

- a) La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
- b) El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará conforme lo establezca la normativa reguladora correspondiente.
- c) Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
- d) Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Artículo 52. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

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

Artículo 53. Composición de la Junta electoral.



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

Artículo 54. Competencias de la Junta electoral.

- a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro/a, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
- b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- c) Organizar el proceso electoral.
- d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
- e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
- f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
- g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
- h) Proclamar los candidatos/as elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.



Artículo 55. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

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

Artículo 56. Elección de los representantes del profesorado.

- a) Las personas representantes de los maestros/as en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
- b) Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros/as que hayan presentado su candidatura.
- c) El director/a acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
- d) En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director/a del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro/a de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros/as de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
- e) El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
- f) Cada maestro/a podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos/as como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros/as con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros/as que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas



votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.

- g) No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

Artículo 57. Elección de los representantes de los padres y de las madres.

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



al director/a del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.

- i) En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.
- j) La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

Artículo 58. Elección de representantes del personal de administración y servicios.

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

Artículo 59. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

- a) En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará



constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.

- b) En los casos de empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.
- c) Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 60. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

- a) El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.
- b) Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 61. Constitución del Consejo Escolar.

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

Artículo 62. Comisiones del Consejo Escolar.

- a) En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director/a, el jefe/a de estudios, un maestro/a y un padre/madre elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
- b) La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- c) Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia**



integrada por el director/a, que ejercerá la presidencia, el jefe/a de estudios, dos maestros/as y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

- d) Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.
- e) La **comisión de convivencia** tendrá las siguientes funciones:
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
 - Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
 - Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos/as.
 - Mediar en los conflictos planteados.
 - Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
 - Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
 - Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
 - Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
 - Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.
- f) El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones que considere conveniente.

Artículo 64. Composición del Claustro de Profesorado.

- a) El Claustro de Profesorado será presidido por el director/a del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros/as que presten servicios en el mismo.
- b) Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario/a del centro.
- c) Los maestros/as que prestan servicios en más de un centro docente se



integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Artículo 65. Competencias.

a) El Claustro de Profesorado 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 a que se refieren las letras *b), c), d), e), f), g), k), m), ñ), o), p), q)*:

b) Líneas generales de actuación pedagógica.

c) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.

d) Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

e) Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.

f) La forma de atención a la diversidad del alumnado.

g) La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.

k) El plan de formación del profesorado.

n) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

ñ) Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil.

o) Planes y Programas que se desarrollen en el Centro.

- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.



- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- 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 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 por 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 el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 66. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

- a) Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario/a del Claustro de Profesorado, 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.
- b) El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director/a, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
- c) Las sesiones de claustro se celebrarán conforme a lo recogido en el calendario anual de reuniones de órganos de gobierno y órganos



coordinación docente.

Capítulo II – El equipo directivo.

Artículo 67. Funciones del equipo directivo.

- a) 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 de Profesorado, 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 de 13 de Julio.
 - Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
 - Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
 - Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
 - Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
 - Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 68. Composición del equipo directivo.

- a) La composición del equipo directivo será la siguiente:

Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, como es nuestro caso, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios. Si no impartieran la



educación primaria completa, para determinar los miembros del equipo directivo se tendrá en cuenta lo siguiente:

1º Si tienen nueve o más unidades, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.

2º Si tienen un número de unidades comprendido entre seis y ocho, contarán con dirección y secretaría. En este caso, la dirección asumirá las funciones de la jefatura de estudios.

3º Si tienen cinco o menos unidades, contarán con una dirección, y ésta asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.

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

Artículo 69. Competencias de la dirección.

- a) La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial ejercerá las siguientes competencias:
- ✓ Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado 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 con lo establecido en el artículo 70.
 - ✓ 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 el 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 reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado 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 y 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, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- ✓ 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.
- ✓ 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 atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

Artículo 70. Potestad disciplinaria de la dirección.

- a) Los directores/as de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

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

- b) Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador/a de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.
- c) Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
- d) El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
- e) Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso



de alzada ante la persona titular de la Delegación 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.

Artículo 71. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

Artículo 72. Competencias de la jefatura de estudios.

a) Son competencias de la jefatura de estudios:

- ✓ Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- ✓ Sustituir a la directora en caso de vacante, 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 los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el 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/as 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.

Artículo 73. Competencias de la secretaria.

Son competencias de la secretaria:

- ✓ 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 de la dirección, 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 artículo 70.1.k) del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- ✓ Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- ✓ 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 ingresos 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 artículo 25.4. del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- ✓ 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.

Artículo 74. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaria.

- a) La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, previa comunicación al Claustro de Profesorado 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 secretaria, de entre el profesorado con destino en el centro.
- b) La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Artículo 75. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaria.

- a) La jefatura de estudios y de la secretaria cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - 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, oído el Consejo Escolar.
 - Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director/a.
 - Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
 - A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.



Artículo 76. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

- a) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
- b) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaria serán suplidas temporalmente por el maestro/a que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

TÍTULO VII – 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.

Capítulo único.

Artículo 77. Órganos de coordinación docente.

- a) En las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes órganos de coordinación docente:
 - Equipos docentes.
 - Equipos de ciclo.
 - Equipo de orientación.
 - Equipo técnico de coordinación pedagógica.
 - Tutorías.



Artículo 78. Equipos docentes.

- a) Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros/as que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos/as. Serán coordinados por el correspondiente tutor/a.
- b) Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
 - ✓ 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.
 - ✓ 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.
 - ✓ 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.
 - ✓ Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - ✓ 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.
 - ✓ Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos/as del grupo.
 - ✓ 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 artículo 83.
 - ✓ Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
 - ✓ Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
- c) Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- d) La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación anual de las reuniones de los equipos docentes.



Artículo 79. Equipos de ciclo.

- a) Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros/as que impartan docencia en él. Los maestros/as que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director/a del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
- b) En las escuelas infantiles de segundo ciclo, en los colegios de educación primaria, en los colegios de educación infantil y primaria y en los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes equipos de ciclo:
 - En las escuelas de educación infantil de segundo ciclo: equipo de educación infantil de segundo ciclo.
 - En los colegios de educación primaria: equipos de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.
 - En los colegios de educación infantil y primaria: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.
 - En los centros públicos específicos de educación especial: equipos de formación básica y de formación para la transición a la vida adulta y laboral.

Artículo 80. Competencias de los equipos de ciclo.

- a) Son competencias de los equipos de ciclo:
 - ✓ Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
 - ✓ Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
 - ✓ Velar por que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
 - ✓ Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
 - ✓ Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
 - ✓ Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa



vigente.

- ✓ 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.
- ✓ Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 81. Coordinadores/as de ciclo.

- a) Las escuelas de educación infantil de segundo ciclo tendrán un coordinador/a de ciclo si disponen de tres o más unidades.
- b) Los colegios de educación primaria con seis o más unidades y que impartan todos los cursos de este nivel educativo tendrán un coordinador/a por cada uno de los ciclos. Si el centro cuenta con menos de seis unidades, todo el profesorado constituirá un solo equipo de ciclo, por lo que existirá un único coordinador o coordinadora.
- c) Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador/a por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador/a de ciclo para este nivel educativo.
- d) Los colegios de educación primaria o de educación infantil y primaria que no impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un único coordinador/a para este nivel educativo.
- e) Los centros públicos específicos de educación especial tendrán un coordinador/a de formación básica y un coordinador/a de formación para la vida adulta y laboral.
- f) Nuestro centro cuenta en la Etapa de Infantil con un coordinador/a, en la etapa de Primaria con un coordinador/a de 1º ciclo, un coordinador/a de 2º ciclo y un coordinador/a de 3º ciclo. Además de un coordinador/a de la orientación.



Artículo 82. Competencias del coordinador/a de ciclo.

Corresponde al coordinador/a de ciclo:

- ✓ Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- ✓ Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- ✓ Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- ✓ Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- ✓ Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- ✓ Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 83. Nombramiento de los coordinadores/as de ciclo.

- a) La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores/as de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.
- b) La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2 del Decreto 328/2010.

Artículo 84. Cese de los coordinadores/as de ciclo.

- a) Los coordinadores/as de ciclo serán de dos cursos académicos, y cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
 - Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la



elección del nuevo director/a.

- 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.
 - A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
- b) En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
- c) Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 85.1 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) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro/a.

Artículo 85. Equipo de orientación.

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

e) Los orientadores/as de referencia tendrán las siguientes funciones:

- ✓ Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- ✓ Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- ✓ Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- ✓ Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- ✓ Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- ✓ Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones, 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 recoge en dicho plan.
- ✓ Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- ✓ 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.

Artículo 86. El equipo de evaluación.

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



cualquier comisión perteneciente al consejo escolar.

Artículo 87. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

- a) El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe/a de estudios, los coordinadores/as de ciclo y, en su caso, el coordinador/a del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario/a el maestro/a que designe la dirección de entre sus miembros.
- b) Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador/a de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4 del Decreto 328/2010.

Artículo 88. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

- a) El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:
 - ✓ Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
 - ✓ Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
 - ✓ Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
 - ✓ Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
 - ✓ Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
 - ✓ Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
 - ✓ Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
 - ✓ Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
 - ✓ Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

- ✓ Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- ✓ Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- ✓ Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- ✓ Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- ✓ 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.
- ✓ Informar a los maestros/as sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- ✓ Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- ✓ Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- ✓ Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- ✓ Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- ✓ Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 89. Tutoría y designación de tutores/as.

- a) Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 de la citada orden, cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de

manera compartida entre el maestro/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

- b) 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 por parte del grupo de alumnos/as con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- c) Los criterios se establecen en el apartado N) del Proyecto Educativo del Centro en lo referente a la asignación de tutorías.
- d) Los tutores/as ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
- e) El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

Artículo 90. Funciones de la tutoría.

- a) En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores/as mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores/as 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.
- b) En educación primaria los tutores/as ejercerán las siguientes funciones:
 - ✓ Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
 - ✓ 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.
 - ✓ Coordinar la intervención educativa de todos los maestros/as que componen el equipo docente del grupo de alumnos/as a su cargo.
 - ✓ Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
 - ✓ Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
 - ✓ Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos/as.

- ✓ 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.
- ✓ Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- ✓ Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo (*Anexo 9*).
- ✓ Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- ✓ 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.
- ✓ Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 24. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- ✓ Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- ✓ Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ✓ Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

TÍTULO VIII – NORMAS DE CONVIVENCIA

➔ 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.

Capítulo único.

Artículo 91. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.

- a) Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el proyecto educativo de los centros, a que se refiere el artículo 21 del Decreto 328/2010, incluirá normas de convivencia.
- b) En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:
 - La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
 - La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos/as.
 - La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.
- c) Las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula o cualquier estancia del centro, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.
- d) Las normas de convivencia se reflejan en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo.

Artículo 92. Sanciones y correcciones.

El incumplimiento de las normas de convivencia, correcciones, medidas disciplinarias, órganos competentes para imponer correcciones, procedimientos y recursos serán las contempladas en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio en sus artículos 30 a 46 y se encuentran recogidas en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo.



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

Capítulo I – La escolarización del alumnado.

➔ 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.
- 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.

Artículo 93. Normas generales.

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



Capítulo II – Evaluación del alumnado.

➔ Normativa de referencia:

- ORDEN de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas (BOJA 02-06-2023). Anexo I, Anexo II, Anexo III, Anexo IV, Anexo V, Anexo VI
- ORDEN de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria. (BOJA 02-06-2023)

Artículo 94. Normas generales.

- a) La evaluación del alumnado en Educación Infantil se llevará a cabo de acuerdo a la Orden señalada en el artículo anterior
- b) La evaluación de la Educación Primaria se llevará a cabo de acuerdo a la Orden de 30 de mayo de 2023
- c) Los criterios de evaluación y promoción del Centro serán públicos y aparecen recogidos en el apartado e) del Proyecto Educativo.

Artículo 95. Toma de decisiones por parte de los equipos docentes en las decisiones de promoción y del alumnado.

- Al finalizar cada uno de los ciclos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de manera colegiada, adoptará las decisiones sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora, y con el asesoramiento del equipo de orientación educativa, atendiendo a la consecución de los objetivos y al grado de adquisición de las competencias



correspondientes.

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

-En el caso de que a la hora de tomar la decisión de promoción de un alumno/a, no se alcance la mayoría necesaria de 2/3, y por lo tanto, el alumno/a, NO promocione, esto debe quedar adecuadamente motivado en las actas de evaluación de la sesión correspondiente.

-En el caso de la Educación Primaria, lo más probable es que un docente imparta más de un área: es un voto por persona, independientemente de las áreas que imparta.

-Las decisiones de promoción solo se tomarán al finalizar los cursos 2º, 4º y 6º, siendo la promoción automática en 1º, 3º y 5º.

-Las decisiones colegiadas de los equipos docentes sobre la promoción o no del alumnado se trasladará a la familia en una reunión convocada a tal efecto que tendrá lugar en el tercer trimestre.

Artículo 96. Participación de las familias en la evaluación en Educación Primaria.

- a) Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos/as, los tutores/as, así como el resto del profesorado, se convocará a los padres, madres o tutores legales a fin de informarles sobre la evolución escolar de sus hijos/as (*Anexo 10*).
- b) Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores/as requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
- c) A lo largo de cada trimestre el tutor/a convocará a cada familia a una tutoría individual al objeto de informar sobre la evolución de sus hijos en el proceso de enseñanza-aprendizaje (*Anexo 10*).
- d) Al finalizar cada trimestre el tutor/a informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo y se les hará



entrega de un boletín de notas trimestral.

- e) Al finalizar el curso la información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno/a alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.
- f) En caso de adoptar la decisión de no promoción del alumno/a, el equipo docente debe dar a la familia audiencia al respecto en una sesión de tutoría previa a la publicación de la evaluación oficial.
- g) Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos/as a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros/as informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.
- h) Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos/as o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

Artículo 96. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

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

- a. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno/a, éste, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- b. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- c. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación



final obtenida en una materia, esta será tramitada a través del jefe/a de estudios, quien la trasladará al tutor/a con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.

- d. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe/a de estudios la trasladará al profesor/a tutor/a del alumno/a.
- e. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del ciclo contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el Equipo Docente elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- f. El coordinador/a del Equipo Docente trasladará el informe elaborado al jefe/a de estudios, quien informará al profesor/a tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno/a.
- g. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno/a, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- h. El profesor/a tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
- i. El jefe/a de estudios comunicará por escrito al alumno/a y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.



- j. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno/a, el secretario/a del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno/a, la oportuna diligencia, que será visada por el director/a del centro.
- k. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director/a, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- l. El director/a del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno/a, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director/a acerca de las mismas.
- m. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector/a de educación, que actuará como Presidente/a de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del área, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:
 - Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
 - Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
 - Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
 - Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.
- n. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar



aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

- o. De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director/a del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.
- p. La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.
- q. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado j) de la presente disposición.

TÍTULO X - LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE: USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO; ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES; Y SERVICIOS EDUCATIVOS Y COMPLEMENTARIOS

➔ **Normativa de referencia:**

- 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 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 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).

- Aclaraciones en torno al Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, aprobado por el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de 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 (actualización de 18 de octubre de 2010).

Capítulo I – Las dependencias.

Artículo 97. Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.

Las dependencias del centro educativo son:

- Aulas Ordinarias.
- Psicomotricidad/Ludoteca
- Música.
- Biblioteca.
- Sala de usos múltiples.
- Sala Audiovisual.
- Audición y Lenguaje.
- Pedagogía Terapéutica.
- Aula Específica.
- Sala de profesores.
- Sala de reuniones.
- 3 Salas de Refuerzo Educativo, Atención Educativa y Educadora Social.
- 2 tutorías pequeñas (Especialidad de Religión y orientadora de referencia)
- Área Administrativa.
- Reprografía.
- Pistas deportivas.
- Comedor.



- Cocina y despensas.
- Aula Matinal.
- Aseos
- Sala AMPA.
- 2 Almacenes de material.
- Almacén de material deportivo.
- Gimnasio
- Actividades extraescolares.
- 2 Cuartos de limpieza.
- Casa del Conserje.

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría del centro y por el conserje existiendo un llavero de emergencias en la Secretaría o Dirección.

En los momentos en los que el Centro se encuentra preparando los actos y actividades complementarias de la Navidad, día de Andalucía, Graduación de Infantil/Primaria o cualquier actividad programada, estas tomarán prioridad en el uso de las salas y/o dependencias.

Artículo 98. Aulas ordinarias.

- Cada aula corresponde a un grupo/clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista (aula de música, de AL...) que será el encargado de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.
- En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades complementarias, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.
- En ellas se desarrollarán las reuniones de Tutoría, Equipos Docentes, de Orientación o de Refuerzo y Refuerzo Educativo, así como las sesiones de PROA.
- Al docente responsable de cada aula se le hará entrega de la llave a principio de curso y será devuelta a la Secretaría a la finalización del mismo.



Artículo 99. Aula de Psicomotricidad/Ludoteca.

Esta aula será de uso preferente del alumnado de Educación Infantil y Educación Especial, acompañados por la maestra/o correspondiente.

Asimismo, podrá ser utilizada para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares del Plan de Apertura

Artículo 100. Aula de Música.

- El Centro cuenta con un aula de música, situada en la 3ª planta del edificio principal.
- Los maestros/as especialistas impartirán clases de Educación Primaria en dichas aulas, recogiendo al alumnado de su aula correspondiente y llevándolo al finalizar la sesión; procurando hacerlo con la mayor puntualidad posible.
- Estos maestros/as serán los encargados de mantener las aulas con el orden y ambiente adecuados, velando por el material que en ellos se encuentra. En caso de ser utilizada por otros docentes velarán igualmente por el cuidado de la misma

Artículo 101. La biblioteca.

a) Sobre la coordinación y uso en general:

- Los encargados de biblioteca serán aquellos/as maestros/as que consten en su horario personalizado semanal "Horario de Biblioteca".
- Éstos colaborarán con la persona responsable y desempeñarán funciones técnico-organizativas junto con las educativas y pedagógicas.
- Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.
- El responsable de la Biblioteca será el maestro/a que coordina este Proyecto ayudado de los y las participantes en el mismo.

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

- 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 un encargado de biblioteca.
 - No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de las tutorías o grupos de alumnado, para la realización de actividades escolares colectivas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un maestro/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.
 - Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
 - Si se dispone de colaboradores suficientes 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 figurará el horario de atención del equipo de biblioteca escolar.
 - Deberá haber, de forma prioritaria, un encargado de biblioteca (la coordinadora) en las horas de recreo con el fin de facilitar que los alumnos/as puedan hacer consultas o sacar libros en préstamo.
- c) La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo, así como armarios cerrados con llave. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al maestro/a responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos, diapositivas y revistas.
- d) 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.
- e) Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.
- f) Sobre el préstamo de libros:
- El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar y disponga de su carnet de biblioteca escolar.
 - El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará la Coordinadora en horario de recreo según conste en su horario.
 - Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.



- Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROM..., y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.
 - El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.
 - El plazo de préstamo de la Biblioteca de Aula será el que estime el tutor/a. Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio).
- g) Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula.
- h) Los fondos de libros de cada una de las bibliotecas de aula serán intercambiables, y los tutores/as serán los encargados de la organización de las mismas.
- i) Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos/as que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.
- j) En casos concretos el responsable de biblioteca escolar y/o de aula éste podrá exigir al alumno/a la compra del libro en caso de pérdida o deterioro (repetición de la pérdida, reiterados descuidos...).
- k) El profesorado insistirá mucho en el cuidado y devolución de los libros.
- l) La Biblioteca de Centro se podrá utilizar:
- Como sala de profesorado para Claustros, Reuniones del ETCP, Consejos Escolares...
 - Como aula multigrupos para los alumnos/as de diversos grupos cuando realicen una actividad conjunta.
 - El profesorado insistirá mucho en el cuidado y devolución de los libros.
- II) Normas específicas de funcionamiento:
- La biblioteca es un espacio común a todos los usuarios y en el que todos debemos colaborar en su uso y mantenimiento. Por lo tanto será de obligatorio cumplimiento:
 - El uso correcto del mobiliario y papeleras.
 - No beber ni comer en la biblioteca.
 - No hablar en alto, cada usuario guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.
 - Todos los usuarios deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el Centro. Podrán ser privados temporalmente de acudir a la Biblioteca en la hora del recreo a aquellos alumnos/as que no respeten las normas de convivencia y hayan sido amonestados reiteradamente.



- Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.
- El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.

Artículo 102. Sala Audiovisual.

- a) Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de este Sala.
- b) Los alumnos/as usuarios de transporte escolar que no hacen uso del servicio de comedor esperarán en esta Sala a partir de las 14:00h, bajo la custodia de un docente hasta ser recogidos por las monitoras del transporte escolar.
- c) El alumnado usuario de comedor y de actividades extraescolares y/o de cualquier programa educativo irán a esta Sala con el colaborador/a de comedor correspondiente una vez finalizado éste, a la espera del inicio de la actividad correspondiente. En este periodo de tiempo los colaboradores/as de comedor también pueden custodiar a los alumnos/as en el patio
- d) La Sala será utilizada en horario extraescolar para desarrollar las actividades de Refuerzo Educativo programadas en el Plan de Apertura.
- e) Esta Sala será utilizada para reuniones con las familias de alumnos/as, con el EOE, con el Instituto, con cualquier otro sector de la comunidad educativa o con otra entidad.
- f) La Sala Audiovisual podrá ser utilizado por la AMPA para desarrollar sus reuniones
- g) Cuando la Sala Audiovisual sea utilizado por los padres/madres, o por las monitoras de las actividades extraescolares deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.
- h) La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee correrá a cargo del AMPA, personas o de la entidad que lo utilice, que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado el día siguiente.
- i) El profesorado que utilice el salón en cada momento será responsable del buen uso del mismo.
- j) A principio de curso se establecerá un horario en el que el profesorado podrá solicitar el uso de esta Sala.



Artículo 103. Sala de usos múltiples.

- a) Podrá ser utilizada los días de lluvia por el maestro/a de Educación Física, de acuerdo con su horario semanal personalizado.
- b) Los días de lluvia podrá ser utilizada por el monitor/a del Programa Escuelas Deportivas en horario no lectivo.
- c) Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de este Sala.
- d) Podrá ser utilizada por el AMPA para actividades programadas en el Plan de Centro o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpan el ritmo normal del centro.
- e) El profesorado, monitor o AMPA que utilice esta sala en cada momento, será responsable del orden y buen uso del mismo.

Artículo 104. La Sala de Reuniones.

- a) La sala de reuniones será la que se utilice como tal en las reuniones de claustro y asambleas generales de profesorado, así como Consejos Escolares, ETCP y otras reuniones.
- b) Tareas informáticas del profesorado.
- c) Tareas educativas con el alumnado.

Artículo 105. Salas de Refuerzo Educativo y Atención Educativa.

- a) En estas aulas se atenderán a los alumnos/as que reciben atención y refuerzo educativos.
- b) Se ubicará en las salas de la primera planta:
 - Una, como aula compartida por el Ciclo de Educación Infantil y las maestras del Área de Religión.
 - Otra, como aula de Orientación Pedagógica.
- c) En la sala de la segunda planta se ubicará los recursos didácticos para el tercer ciclo.
- d) Se impartirán clases de Refuerzo Educativa y Atención Educativa el 3º ciclo preferente.
- e) Si el aula estuviese disponible y las demás salas para el refuerzo y la atención educativos estuviesen ocupadas se podría utilizar esta sala.



Artículo 106. El área administrativa.

- a) La *Secretaría* estará en el edificio principal a la entrada del Centro y su horario al público será de lunes a viernes de 9:00 a 10:00 siendo expuesto públicamente. Será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del secretario/a y la monitora escolar. La secretaría es responsabilidad del secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (archivo, ordenadores...). En esta dependencia se almacenará todo el material didáctico, de oficina, informático, ...
- b) La *Dirección y Jefatura de Estudios* será el espacio donde se encontrará toda la documentación del ámbito pedagógico u organizativo del Centro (Proyectos, horarios, programaciones...).
- c) El Despacho de Dirección y Jefatura de Estudio será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del director/a y Jefatura de Estudio. Será utilizada por el Director/a, el Jefe/a de Estudios, y el Secretario/a, para las reuniones del equipo directivo, y para recibir a todas las personas que se dirijan al Director/a.
- d) El uso de esta área administrativa y sus recursos (ordenadores, teléfonos...) por otras personas no pertenecientes al Equipo Directivo deberá ser autorizado por cualquier miembro del mismo.

Artículo 107. Las pistas deportivas y patio.

- a) El centro cuenta con 2 pistas deportivas. Éstas serán utilizadas por el profesorado de Educación Física, así como para desarrollar actividades recogidas en los planes de actuación de cualquier programa que se desarrolle en el centro.
- b) Durante el recreo:
 - La pista de arriba será utilizada en los recreos por el alumnado de Educación Infantil, los alumnos/as del 1º ciclo de Educación Primaria y el alumnado del aula específica.
 - La pista de abajo será utilizada por el alumnado del 3º ciclo de Educación Primaria
 - El patio que está entre las dos pistas será utilizado por los alumnos/as de 2º ciclo de Educación Primaria.

- c) Fuera del horario lectivo, las pistas podrán ser utilizadas, preferentemente, para realizar las actividades extraescolares del Plan de Apertura a las familias o para el desarrollo de otras actividades
- d) Podrán ser cedidas a otras entidades y asociaciones según lo establecido en la Orden 17 de abril de 2017.

Artículo 109. El comedor.

El Comedor Escolar es a la vez una dependencia es un servicio educativo complementario que debe atender a la consecución de los siguientes objetivos:

- Desarrollar hábitos y actitudes saludables.
- Garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento.
- Desarrollar el Programa *“Ecoalimentación. Alimento Ecológico para el consumo social en Andalucía”*.
- Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia.
- Favorecer la continuidad de la jornada escolar con actividades complementarias.
- Contribuir a la organización de la vida familiar cuando el padre y la madre trabajan.

Esta dependencia además es utilizada como salón de acto para celebrar talleres, actividades educativas, artísticas y/o culturales.

Artículo 110. La cocina.

La persona que ejerce la secretaría del centro velará por que las instalaciones y el equipamiento del comedor escolar estén en las condiciones idóneas para garantizar la calidad del servicio.

Nuestro centro dispone de un servicio de comedor de gestión directa por lo que la cocina es la dependencia destinada a la preparación y elaboración de los menús diariamente. Esta dependencia es el lugar donde se receptionan todo tipo de mercancía relacionada con el comedor escolar.

Esta dependencia se podrá utilizar para realizar talleres de cocina, propuesto por entidades competentes y con fines didácticos.



Artículo 111. Aula Matinal.

- a) Como aula matinal se utiliza una de las dependencias del Centro situada en la primera planta. En ella permanece el alumnado, atendido por las monitoras/es, desde su llegada hasta cinco minutos antes del inicio de las clases para ir incorporándose a sus respectivas filas, acompañado de la monitora
- b) Se dispone de un microondas para conservar y preparar los alimentos destinados al desayuno de los niños/as.
- c) También se dispone de reproductor de CD, televisión y materiales educativos.
- d) Fuera del horario establecido para el aula matinal, ésta podrá ser utilizada según las necesidades del centro, previa autorización del Equipo Directivo, cuidando siempre del material que en ella exista y manteniendo el orden y la organización de la misma.

Artículo 112. Los Aseos.

- a) El centro cuenta con aseos en la planta baja y en la primera, adaptado a la edad y sexo del alumnado.
- b) Durante la hora del recreo y actividades extraescolares desarrolladas en el patio serán utilizados solamente los servicios del exterior.
- c) Durante el comedor los aseos utilizados serán los de la planta baja.
- d) El profesorado hará especial hincapié al inculcar hábitos de uso correcto de las instalaciones del centro, en la utilización adecuada de los servicios y el ahorro del agua.

Artículo 113. Sala de Reprografía.

- a) Está situada en la planta baja, junto a la zona de conserjería.
- b) Cada maestro/a dispondrá de un código que le dará acceso al uso de la fotocopidora situada en el cuarto de Reprografía. Los compañeros/as nuevos solicitarán el código en la Secretaría.
- c) Al inicio del curso, los tutores/as requerirán del alumnado (conjuntamente con el material complementario) los folios para las fotocopias, que serán recogidos por el conserje para colocarlo en reprografía. Se recomienda usar folios de 80 g.
- d) En ella se encuentra los archivos históricos pertenecientes a secretaría.
- e) Hay un ordenador a disposición del profesorado y personal del centro



desde el que se puede imprimir documento a través de la fotocopidora.

Artículo 114. Almacenes de Materiales.

a) Almacén de Mantenimiento.

- Está en la planta baja junto a los servicios de los maestros.
- En él se guarda todos los materiales y herramientas utilizadas por el conserje, para el mantenimiento del colegio.
- Tiene que permanecer en todo momento cerrado con llave, siempre que no se esté haciendo uso de él.

b) Almacén logístico.

- Situado al final del pasillo de secretaría junto al salón de audiovisuales.
- En él se custodia los materiales de secretaría, eventos, audiovisuales, sonido, etc.
- Tiene que permanecer en todo momento cerrado con llave, siempre que no se esté haciendo uso de él.
- Se utilizará como vestuario en las actuaciones que se desarrollen en el salón de acto.

Artículo 115. Almacén del Material Deportivo.

- a) Esta dependencia se encuentra ubicado en un lateral del porche.
- b) Contiene todo el material deportivo que dispone el centro.
- c) La custodia de la llave está en la secretaría para disposición del centro. Además los maestros de educación física dispondrán de una a lo largo del curso, que le será entregada a principio de curso y que éstos la devolverán al finalizar el curso en la secretaría.
- d) La organización de esta dependencia estará a cargo de los maestros de educación física, que, al comienzo y final de curso, como mínimo, realizará un inventario del material disponible.

Artículo 116. Almacenes de Limpieza.

- a) Disponemos de 2 almacenes habilitados para custodiar los materiales de limpieza, uno en la planta baja, en el pasillo de infantil y otro en la primera planta en el pasillo del primer ciclo.



- b) La custodia de dichos almacenes correrá a cargo del personal de limpieza, dispondrán de un juego de llaves de todas las estancias del centro. Asimismo, habrá un juego de llaves en la secretaría del centro.
- c) Tiene que permanecer en todo momento cerrado con llave, siempre que no se esté haciendo uso de él.
- d) El inventario de los productos de limpieza será llevado por el conserje del colegio, haciéndose este responsable de los pedidos y recepción de los materiales.

Artículo 117. Sede del AMPA.

- a) Está ubicada en un lateral del porche.
- b) Esta sala será de uso exclusivo del AMPA y por tanto ella se hará cargo del mantenimiento y orden de la misma.
- c) En la puerta dispone de un buzón de sugerencias abierto a toda la comunidad educativa.
- d) Además, tienen un panel informativo a través del cual informan a los padres de cual hecho que pueda acontecer.
- e) Se utiliza para asamblea o reuniones pequeña debido al superficie de la sede, en caso del que el foro fuera mayor se solicitara a la dirección del centro la utilización de unas de las dependencias del centro concebidas para dicho fin.

Artículo 118. Casa del Conserje.

Mientras el conserje del centro se encuentre prestando servicio en el mismo, el Ayuntamiento de Álora podrá autorizar, previa petición del interesado, a la ocupación de la vivienda destinada al conserje del colegio con las siguientes condiciones:

- a) La vivienda deberá constituir su domicilio habitual, lo cual, deberá acreditar mediante certificado de empadronamiento a disposición del Ayuntamiento de Álora.
- b) El uso de la vivienda será gratuito, si bien no podrá ejecutar obra alguna que altere la distribución de la vivienda sin permiso expreso, previo y por escrito del Ayuntamiento. En el caso de que el Ayuntamiento lo conceda, las mejoras introducidas, revertirán al patrimonio municipal sin que pueda exigir nada al Ayuntamiento.



- c) La ocupación de la vivienda utilizada se extinguirá en el momento en que el titular de la autorización deje de prestar de forma efectiva su servicio como conserje en el colegio, así como un uso inadecuado de la vivienda o que no se encuentre ocupado de forma real efectiva como vivienda habitual.

Capítulo II – Actividades Complementarias y Extraescolares

Artículo 119. Actividades Complementarias.

- Se consideran **actividades complementarias** las organizadas por los Centros **durante el horario escolar**, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.
- Se podrán establecer actividades complementarias con el objetivo de promover el desarrollo la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela.
- Las actividades complementarias que se programen deberán tender, entre otras cosas a la consecución de:
 - Propiciar la convivencia fuera del aula.
 - Facilitar el contacto con el entorno.
 - Favorecer la formación para el ocio.
 - Potenciar la creatividad y desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.
- El Centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.
- En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de algún alumno o alumna, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores (*Anexo 12*).
- Las actividades complementarias que se realizarán a lo largo del curso estarán relacionadas con los contenidos que se trabajan de forma cotidiana en la clase, por tanto representa un interesante complemento formativo y motivador para nuestros alumnos y alumnas.
- Salvo causa realmente justificada, la participación en las actividades complementarias dentro del centro es obligatoria para



todo el alumnado, para aquellas que impliquen una salida, se requerirá la autorización firmada del padre o madre.

Artículo 120. Actividades Extraescolares.

- 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, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.
- Las actividades extraescolares se **realizarán fuera del horario lectivo**, tendrán carácter **voluntario** para todos los alumnos y alumnas del Centro, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.
- Las actividades extraescolares se realizarán en aquellas dependencias que la Dirección del Centro considera más oportuna.

Artículo 121. Organización de las Actividades Complementarias y Extraescolares.

- En el Plan de Centro y dentro de éste en el Proyecto Educativo se reflejarán la programación de las actividades complementarias y extraescolares que vayan a realizarse a lo largo del curso.
- Estas actividades complementarias y extraescolares deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.
- Serán promovidas, organizadas y realizadas de acuerdo con los Equipos de Ciclo, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y con el visto bueno del Dirección.
- Las actividades extraescolares también podrán ser promovidas y realizadas por las Asociaciones de Padres y madres de Alumnos y alumnas o por otras asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las Administraciones Locales.
- Si surgiera algún tipo de actividad complementaria o extraescolar a lo largo del curso que no estuviese incluida en el Plan de Centro, éstas serán presentadas a la jefatura de estudios para su posterior



estudio y presentación al claustro y aprobación por el Consejo Escolar y/o comisión permanente del mismo.

- Todas las actividades complementarias aprobadas por el Consejo Escolar tienen carácter preceptivo para todo el profesorado.

Artículo 122. Participación del Profesorado.

- La participación del profesorado en actividades complementarias incluidas en el Plan de Centro será de obligado cumplimiento.
- En el caso en el que la actividad implique una salida y exista algún impedimento justificado por parte de algún maestro o maestra que no le permita realizarla, será la jefatura de estudios, siempre con el visto bueno de la dirección, el que determine quién lo sustituirá.
- Las actividades serán coordinadas por el coordinador de ciclo, si son a nivel de ciclo o por el tutor o tutora si son a nivel de tutoría. Si fuesen realizadas por niveles, éstas serán coordinadas por los tutores o tutoras responsables de cada curso. En todos los casos serán supervisadas por la jefatura de estudios.
- Siempre que se organice una actividad ésta deberá implicar la participación del mayor número de alumnado posible, considerándose que si más de un 20% del alumnado de una tutoría o más del 20 % del alumnado de un ciclo o etapa no participa ésta no podrá ser realizada, en la etapa de Infantil sería el 30%.
- Los tutores o tutoras deberán dejar tareas para aquellos niños y niñas que no realicen las actividades complementarias.
- El profesorado responsable debe de velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, comunicar a Jefatura de Estudios, las incidencias que considere de interés y posibles conflictos que hayan sucedido durante las actividades.
- Todos los maestros y maestras responsables acompañarán a los alumnos y alumnas desde el comienzo hasta el final de la actividad.
- Toda actividad complementaria realiza fuera del centro precisará de un mínimo de 2 maestros/as.



- El número de docentes se incrementará en función de la ratio de alumnos/as participantes.
- En el caso de que en una actividad fuera del centro participe los alumnos/as NEAE, deberá acompañarlos un docente del Equipo de Orientación como mínimo. Si es preciso acompañará en esta salida la educadora de disminuidos.
- Cuando ocurra un incidente en las actividades complementarias fuera del centro y se requiera la asistencia médica para atender algún alumno/a deberá uno de los docentes presentes acompañarlo al centro de salud más cercano y seguir el protocolo para estos casos: ponerse en contacto con la familia para comunicarle lo ocurrido, permanecer en todo momento con el alumno/a hasta la presencia de algún familiar. Este incidente deberá ser comunicado a la Dirección del Centro con la mayor brevedad posible.
- El coordinador/a de la actividad será el responsable de revisar el botiquín que deberá llevar consigo.
- Los docentes responsables de las actividades complementarias realizadas fuera del centro deber llevar consigo la información médica relevante de cualquier alumno/a y los teléfonos de contacto de las familias a fin contactar con ellas en caso de que fuese necesario.
- Los tutores o tutoras deberán pedir autorización escrita a los padres siempre que la actividad complementaria implique una salida del centro. y deberán custodiarla hasta final de curso.
- Los responsables de las actividades deberán informar con un tiempo prudente a la jefatura de estudios y éste a la dirección de la realización de cualquier actividad complementaria, con el objeto de organizar los acompañantes en dichas actividades.

Artículo 123. Información a los padres y madres

- Cuando vayamos a realizar una actividad complementaria, los tutores o tutoras estarán obligados a informar a los padres o madres sobre dicha actividad. De igual modo se le enviará la autorización para la participación en aquellas actividades que impliquen salidas del centro.



- Cuando haya necesidad de transporte y la actividad necesite de algún aporte económico por parte de los padres, se le informará del coste total de la actividad.

Artículo 124. Normas para la realización de Actividades fuera del Centro.

- Por tratarse de actividades del centro, la participación del alumnado en ellas supone la aceptación de todas las normas establecidas, tanto por su tutor o tutora como aquellas establecidas en el ROF y Plan de convivencia. Por ello, se le aplicará las correspondientes sanciones recogidas en nuestro Plan de Convivencia 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 colegio.
- El alumnado 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.

Capítulo III – Servicios Educativos y Complementarios

Artículo 125. Aula Matinal

- a) Es un servicio de uso voluntario.
- b) Es un servicio con el que se pretende ayudar a formar al alumnado para las tareas de la vida diaria, la educación para la salud y el consumo, la educación para la convivencia y, la educación para el tiempo libre.
- c) Los alumnos/as que quiera desayunar lo traerá de casa, los monitores/as los ayudará sobre todo, a los más pequeños.
- d) Los alumnos/as se incorporarán al aula matinal desde las 7:30 h, a las 8:55 serán acompañados por las monitoras a sus respectivas filas y permanecerán éstas acompañándolos hasta que el tutor o profesor se persone en su fila.
- e) Siendo el aula matinal una prestación educativa del Centro, el comportamiento de los alumnos/as usuarios debe ser el correcto y para



comportamientos inadecuados se atenderá a la normativa establecida en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

- f) Cualquier incidencia grave será comunicada a los padres, madres, tutor/a legal; y la Dirección del Centro.
- g) Ningún/a alumno/a podrá salir del Centro en el horario del aula matinal salvo comunicación por escrito de los padres y con una persona responsable que se haga cargo de dicho alumno/a y la correspondiente autorización de la familia.
- h) Por razones de seguridad, los alumnos de Infantil y Primaria que no se inscriban en el Aula Matinal, no podrán estar solos dentro del recinto del Colegio, antes del horario establecido para la entrada.
- i) Se puede solicitar plaza para todos los días con carácter fijo o algunos días de la semana, pero en el caso de que no haya suficientes plazas, tendrán preferencia los alumnos que soliciten aula matinal todos los días.
- j) El alta en este programa se hará en la secretaría cumplimentado en Anexo II de la Orden de 3 de agosto de 2010.
- k) 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; de lo contrario se cobrará a la familia el mes completo. Asimismo, la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente.

Artículo 126. Servicio de Comedor.

3.8. Del Servicio de Comedor.

a) Derechos de los alumnos/as.

- A recibir una alimentación equilibrado y suficiente.
- A que se les facilite el utillaje necesario para comer en las debidas condiciones higiénico-sanitarias.
- A disponer de tiempo suficiente y ambiente adecuado para realizar la comida en las condiciones mejores para su edad.



b) Deberes del alumnado.

- Cumplir con el horario estipulado.
- Hacer uso adecuado del material puesto a su disposición.
- Entrar y salir correctamente.
- Presentarse debidamente aseado.
- Utilizar, durante el horario de la comida, sólo los servicios anexos al comedor y no permanecer en las clases o en el interior del edificio.
- Comer la ración correspondiente a su edad sin desperdiciar los alimentos.
- Obedecer las indicaciones de las monitoras.
- Cumplir con cuantas normas se puedan establecer para la mejor organización de este servicio.

c) Derechos de los padres/madres del alumnado comensal.

- Recibir información previa de los menús.
- Tener información sobre cualquier circunstancia que altere la normal alimentación de su hijo/a.
- Recibir información sobre incumplimiento de las normas de convivencia.

d) Deberes de los padres/madres del alumnado comensal.

- Hacer efectiva la cuota señalada en los plazos estipulados.
- Crear en su hijo/a las costumbres de higiene y educación necesarias para la utilización de este servicio.
- El alumnado usuario del servicio de comedor está sometido a las normas generales de convivencia que rigen en el Centro por lo que las conductas contrarias serán corregidas según lo establecido en el presente Plan de Convivencia y se respetará el siguiente **protocolo de actuación**:
 - Audiencia al alumno/a que incumpla las normas.
 - Comunicación de la incidencia a la familia por parte de la monitora, verbalmente o por escrito, a la hora de recogida del alumno/a.
 - Comunicación del incidente o falta a la Directora, cuando sea necesario,



por parte de la monitora de comedor.

- Comunicación a las familias de la conducta contraria y de la corrección correspondiente por parte de la Directora del Centro.

3.9. Pérdida de la condición de usuario.

El alumnado del Centro causará baja en los servicios complementarios de **Aula Matinal, Comedor y Actividades Extraescolares**, cuando se produzca el impago de dos recibos consecutivos, o cuando no se utilice un determinado servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada, previa comunicación de la Directora del Centro a los representantes legales del alumnado (**Orden de 3 de Agosto de 2010**).

- a) El servicio de comedor escolar para el alumnado se desarrollará durante un tiempo máximo de dos horas a partir de la finalización de la jornada lectiva de mañana.
- b) Se considerará “atención al alumnado usuario”, tanto en el tiempo destinado a la comida, como en los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la misma.
- c) La utilización de este servicio podrá solicitarse por meses completos o para días concretos de la semana, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio.
- d) La solicitud de baja en el servicio de comedor escolar se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja; de lo contrario se cobrará el mes completo del servicio. Asimismo, la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente.
- e) La atención al alumnado en el comedor escolar se llevará a cabo por el personal laboral del centro que tenga recogida esta función en el convenio colectivo del personal laboral al servicio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como por el personal funcionario docente del centro que determine la persona que ejerce la dirección del mismo entre los que lo soliciten.
- f) En el supuesto de que con el personal laboral o funcionario docente del centro no se alcance la ratio de personal de atención al alumnado en el comedor se llevará a cabo complementariamente por colaboradores externos contratados.



- g) Las funciones del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar son las siguientes:
- Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante el traslado del alumnado al centro con comedor.
 - Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.
 - Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
 - Atender al alumnado en caso de accidente durante la prestación de este servicio, y llevarlos a urgencias si fuese necesario. Localizar a la familia y permanecer con el menor hasta que aquella se presente.
 - Los colaboradores de comedor se harán cargo del control y vigilancia de las puertas de entrada y salida del comedor.
 - Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
- h) El personal de atención al alumnado en el comedor escolar será el siguiente:
- Para el alumnado de segundo ciclo de educación infantil, por cada quince comensales o fracción superior a diez, una persona.
 - Para el alumnado de educación primaria, por cada veinticinco comensales o fracción superior a quince, una persona.
 - Para el alumnado de educación secundaria obligatoria, por cada treinta y cinco comensales o fracción superior a veinte, una persona.
- En todo caso, el número de personas para la atención al alumnado será de dos como mínimo.
- i) En los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la comida, el número mínimo de personas para la atención al alumnado será el establecido para el cuidado y vigilancia de los recreos en la normativa de organización y funcionamiento de la etapa educativa correspondiente.
- j) La Dirección General competente en materia de planificación educativa, a petición de la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación podrá autorizar, excepcionalmente, el aumento del número de personas de atención al alumnado, cuando este, por sus características, requiera una atención específica en la utilización del servicio de comedor escolar.



- k) El personal funcionario docente que desee participar en las tareas de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar deberá solicitarlo a la persona que ejerce la dirección del centro antes del 15 de junio de cada año y asumirá el compromiso de realizar las funciones a las que se refiere el apartado **g** durante todos los días lectivos del curso escolar y en el horario establecido, teniendo derecho al uso gratuito del comedor y a percibir una gratificación por servicios extraordinarios.
- l) Tendrá derecho al uso gratuito del comedor escolar el personal laboral del centro cuyo convenio colectivo tenga recogida la función de atender al alumnado en el comedor escolar y la desempeñe, así como el personal laboral que preste servicio de cocina-comedor en los centros docentes públicos con servicio de comedor escolar en la modalidad de gestión directa.
- m) El menú se elaborará al comienzo de cada curso escolar, teniendo siempre en cuenta en su diseño y programación las recomendaciones y orientaciones dietéticas de la Consejería competente en materia, para que la organización de los menús responda a una alimentación sana y equilibrada.
- n) El menú será el mismo para todos los comensales que hagan uso del servicio. No obstante, se ofrecerán menús alternativos para aquel alumnado del centro que, por problemas de salud, intolerancia a algunos alimentos u otras circunstancias debidamente justificadas requiera un menú especial, en este caso el tutor legal del alumno deberá presentar a la Dirección del Centro la prescripción médica correspondiente, que se dará a conocer al personal de cocina y a los monitores de comedor.
- o) Con la finalidad de que las familias puedan completar el régimen alimenticio de sus hijos e hijas, de acuerdo con los criterios de una alimentación saludable y equilibrada, la programación de los menús se expondrá en el tablón de anuncios del centro y se dará a conocer a los padres y madres del alumnado usuario del comedor escolar.
- p) Normas del comedor/Deberes del alumnado:
 - El alumnado de Infantil y 1º Ciclo será recogido por las monitoras en sus clases y acompañado por éstas al salón del comedor, entrando por la puerta que está frente a Secretaría.
 - El 1º Ciclo bajará por la escalera central.
 - El 2º y 3º Ciclo bajará por las escaleras laterales, se dirigirán a la cristalera colándose en las filas correspondientes.
 - Cada nivel de Primaria ante de sentarse a comer dejarán las mochilas en su lugar reservado en la cristalera.



- Los comensales ocuparán un lugar fijo a lo largo de todo el curso, agrupado por etapa y niveles, pudiendo variar por una mejora organizativa.
- La salida se hará por niveles de menor a mayor para evitar aglomeraciones de la siguiente forma:
 - 1º) Alumnado de transporte (el alumnado de infantil saldrá por la cristalera de comedor y el alumnado de Primaria por la cristalera del conserje).
 - 2º) Alumnado que no tienen actividades extraescolares y se van a casa tras finalizar el comedor. Tanto Infantil como Primaria sale por la cristalera blanca por orden de edad.
 - 3º) El resto (alumnado que tiene actividades extraescolares y/o son recogidos por sus tutores legales más tarde) permanecerá en sus asientos hasta que los primeros hayan salido y los colaboradores de comedor den la orden de salida al patio por la cristalera blanca. Este alumnado permanecerá en el patio y/o aula determinada bajo la custodia de los colaboradores de comedor que les corresponda vigilancia en ese momento hasta la finalización del servicio de comedor, las 16:00 horas. En caso de que los padres no recojan a sus hijos a las 16:00h, se seguirá el protocolo seguido al finalizar la jornada escolar.
- Comportarse con corrección en todo momento.
- Entrar de forma ordenada y sin gritar.
- Respetar a los demás compañeros/as, los espacios y los materiales. El alumnado debe observar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso. No se permitirán peleas, ofensas ni trato desconsiderado con los demás.
- Todos los comensales deben guardar el debido respeto y seguir las indicaciones de las personas encargadas del servicio de comedor.
- Antes de entrar en el comedor todo el alumnado deberá lavarse las manos.
- Hablar bajito y no hablar con la boca llena.
- Sentarse adecuadamente mientras se come.
- No tirar la comida.
- Solicitar ayuda con corrección y sin levantarse.
- No se podrá acceder al comedor escolar si no se ha asistido a clase.
- El alumnado que hace uso del comedor escolar debe comer de todas las comidas y en las cantidades que se le sirvan, que serán acordes con su edad.

En el supuesto de que el alumnado se niegue a comer un plato del menú no repetirá ningún otro plato o postre.

Siempre que haya comida suficiente el niño/a podrá repetir algún plato o postre.

- El alumnado de 2º y 3º ciclo de primaria tiene la obligación de colaborar en el servicio y orden de su mesa.
- El alumnado no podrá desplazarse libremente por las dependencias del colegio.
- El menaje del comedor será correctamente utilizado por los comensales, debiendo seguir en todo momento las instrucciones de los encargados, evitando el deterioro
- Si alguien se negara a comer de forma reiterada, se pondrá en conocimiento de su padre/madre para tomar las medidas oportunas.
- Cumplir, en todo caso, con las normas de convivencia del Colegio.

q) Conductas contrarias y medidas correctoras:

- El incumplimiento de las normas del comedor dará lugar a los avisos pertinentes y en su caso a la expulsión temporal.
- El alumnado que incumpla las normas podrá ser sancionado por los colaboradores de comedor a recoger las mesas del comedor o realizar cualquier otra labor de bien común.
- Será motivo de sanción el incumplimiento de las normas anteriores, así como las señaladas en el Plan de Convivencia.
- Las sanciones irán desde la advertencia verbal y comunicación escrita a los padres, hasta la expulsión temporal o permanente del comedor.
- La expulsión temporal o permanente del comedor es potestad de la dirección del Centro dando cuenta al Consejo Escolar o a la Comisión de Convivencia en la mayor brevedad.
- Todas las sanciones que requieran expulsión del comedor serán comunicadas previamente a los padres.

Artículo 127. Servicio de Transporte.

- *ORDEN de 3 de diciembre de 2010, por la que se regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera y ayudas individualizadas reguladas en el Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar*



para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

- *DECRETO 287/2009, d 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos.*
 - a) Tendrá derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar el alumnado de 2º ciclo de Ed. Infantil y de Ed. Primaria de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos que esté obligado a desplazarse fuera de la localidad de residencia, por inexistencia en la misma etapa educativa correspondiente, o que resida en núcleos dispersos de población o en edificaciones diseminadas.
 - b) El calendario para la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar será establecido para cada curso académico por las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de Educación, de acuerdo con el calendario escolar provincial que corresponda a cada nivel o etapa educativa del alumnado transportado.
 - c) Las paradas de las rutas de transporte serán establecidas por la Consejería competente en materia de educación. Las paradas habrán de establecerse en lugares apropiados, de modo que las condiciones de acceso desde dicha parada al vehículo resulten lo más seguras posible, siempre a la derecha en el sentido de la marcha.
 - d) Los Centros receptores de rutas de transporte escolar publicarán cada curso escolar las rutas de transporte y las paradas de las mismas en sus tablones de anuncios antes del inicio del plazo de presentación de solicitudes de admisión en los Centros docentes sostenidos con fondos públicos.
 - e) El Centro, al recibir las solicitudes, comprobará que la persona solicitante tiene derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar de conformidad con lo establecido en el art. 3 del Decreto.
 - f) Se publicará en el tablón de anuncios del centro la relación del alumnado beneficiario de la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar antes del 20 de junio en los centros que impartan 2º ciclo de educación infantil, educación primaria y educación especial.



- g) Con anterioridad al inicio de curso se pondrá en conocimiento de los representantes legales del alumnado beneficiario del servicio, la hora, la ruta de transporte y la parada de recogida y de regreso, así como las normas establecidas para la utilización del servicio. A tales efectos, con anterioridad a la utilización del servicio de transporte escolar, los padres, madres o representantes legales del alumnado firmarán un documento de conocimiento de las condiciones del servicio de acuerdo con el modelo que se establece en Anexo IV de la Orden de 3 de diciembre de 2010 (*Anexo 13*). En todo caso, corresponderá a éstos la responsabilidad del traslado del alumnado desde el domicilio familiar a la parada y viceversa.
- h) El centro grabará en el sistema informático Séneca el alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar cuando lo determine la Administración Educativa. En dicho sistema se mantendrán actualizados los registros si, durante el curso, se produjera alguna modificación. Facilitará a la empresa adjudicataria del servicio y al acompañante en su caso, la relación del alumnado usuario por paradas. Esta relación deberá actualizarse en caso de producirse altas o bajas. Ningún alumno/a subirá o bajará en una parada diferente a la que tiene asignada.
- i) La dirección del centro docente facilitará al alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar un documento acreditativo que lo identifique como tal, y recoja la ruta y parada que le corresponde.
- j) Los Centros docentes receptores de rutas de transporte escolar adaptarán el inicio y la finalización de la jornada escolar a la planificación del transporte escolar en la zona.
- k) Las horas de llegada al Centro docente y de salida del mismo de los vehículos de transporte escolar serán únicas para cada ruta.
- l) El alumnado que, como consecuencia de la planificación del transporte escolar, deba permanecer en el centro antes del inicio o una vez concluida la jornada lectiva será atendido de la siguiente manera:
- Antes de iniciar la jornada escolar el alumno/a permanecerá en el Aula Matinal y será atendido por las monitoras que desarrollan este Servicio.
 - Una vez finalizada la jornada escolar el alumnado permanecerá en la Sala de Audiovisuales, bajo la vigilancia de un docente, y será recogido por la monitora



del transporte escolar que corresponda a su ruta antes de la salida del autobús escolar.

- m) El centro comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación según el modelo establecido en el Anexo II de la Orden de 3 de diciembre de 2010 (*Anexo 14*), cualquier alteración que se produzca en el cumplimiento del calendario, del horario o de cualquier otro aspecto del servicio complementario de transporte escolar, así como de cualquier posible modificación del horario de entrada o salida antes de hacerlo efectiva, previo acuerdo del Consejo Escolar del centro.
- n) El centro comunicará a la empresa adjudicataria y al acompañante, en su caso, un número de teléfono de contacto con el centro docente que le permita comunicar de forma rápida cualquier incidencia que pudiera producirse durante el trayecto o en relación con la prestación del servicio.
- o) Los centros que impartan 2º ciclo de educación infantil, educación primaria y educación especial, durante el periodo normativamente establecido para la matriculación del alumnado, los representantes legales del alumnado solicitarán la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar indicando la parada autorizada, más próxima a su domicilio, en la que su hijo o hija accederá al vehículo del transporte escolar y abandonará el mismo. Para ello utilizarán el modelo que acompaña el Anexo III de la Orden.
- p) Los representantes legales del alumnado menor de edad firmarán un documento de conocimiento de las condiciones del servicio. Para ello utilizarán el modelo que como Anexo IV acompaña la Orden.
- q) La Consejería competente en materia de educación podrá conceder, mediante convocatorias anuales, ayudas individualizadas para financiar los gastos de transporte conforme a lo establecido en el Decreto.
- r) Las empresas adjudicatarias del servicio complementario de transporte escolar deberán contar con la correspondiente autorización administrativa prevista en la normativa de ordenación de transporte para la realización del servicio y demás documentación exigida, con arreglo a lo dispuesto en materia de tráfico y circulación de vehículos escolares y de menores.
- s) La Consejería competente en materia de educación velará por el cumplimiento de las condiciones de seguridad del servicio com-



plementario de transporte escolar de acuerdo con la normativa vigente.

- t) Los vehículos de transporte escolar realizarán las paradas exclusivamente en los lugares previstos al efecto. El alumnado permanecerá sentado durante todo el trayecto, no molestará ni distraerá a la persona conductora y observará una actitud de cuidado del vehículo y orden dentro del mismo.
- u) Los autobuses no saldrán del centro hasta que no se encuentren en el interior del autobús todos los alumnos/as que acudieron por la mañana.
- v) Será obligatoria la presencia a bordo del vehículo durante la realización del transporte de una persona acompañante de transporte escolar acreditada por la Consejería competente en materia de educación. En cualquier caso, la presencia de la persona acompañante será obligatoria en todas las rutas que tengan como destino un Centro de Educación Infantil o Primaria. Además, habrá una segunda persona acompañante si el número de alumnos/as de Educación Infantil es superior a 25.
- w) La persona acompañante deberá ser mayor de edad y conocer el funcionamiento de los mecanismos de seguridad del vehículo.
- x) El transportista recogerá a la persona acompañante con anterioridad al inicio de la recogida del alumnado.
- y) La persona acompañante tendrá las siguientes funciones:
 - Cuidar al alumnado durante su transporte y en las operaciones de acceso y abandono del vehículo, así como, recogida y acompañamiento de los menores desde y hasta el interior del recinto escolar, permaneciendo en dicho recinto, atendiendo principalmente al alumnado de menor edad o con problemas, hasta la entrada a clase. La persona acompañante es la responsable de los niños/as desde que suben al autobús en sus respectivas paradas hasta su llegada al colegio, y entrada a clase, y viceversa. Entre sus obligaciones no se contempla el transporte de mochilas, medicamentos, ni comunicar ausencias o cambios de rutas a los tutores/as.
 - Hacer cumplir los derechos y deberes del alumnado durante la prestación del servicio.
 - Velar por la seguridad de los alumnos/as en las paradas establecidas, donde deberán ser acompañados y recogidos por su representante legal o un adulto autorizado.



- Nunca permitirá que ningún alumno/a suba o baje en una parada diferente a la que tiene asignada.
 - No permitir nunca la bajada del autobús de un alumno/a cuyo padre, madre o representante legal no se encuentre en la parada correspondiente para recogerlo. El menor nunca podrá permanecer solo a la espera de su recogida.
 - Asegurar el cumplimiento de las normas de uso y utilización del vehículo por parte del alumnado.
 - Informar a la dirección del Centro docente de las incidencias habidas a lo largo del trayecto, así como de la relación de alumnos/as transportados diariamente.
 - Atender al alumnado en caso de accidente escolar durante la prestación del servicio.
 - Recoger a la finalización de la jornada escolar al alumnado que se encuentre en la Sala Audiovisual esperando la hora de salida de su autobús, así como al alumnado que ha finalizado el servicio de comedor
 - Entregar al inicio de curso un número de teléfono a la dirección del centro y a los padres/madres de los alumnos que hagan servicio de transporte, para poder haber una comunicación ante cualquier problema que pudiera ocurrir.
- z) El alumnado usuario del servicio de transporte escolar deberá cumplir las siguientes normas:
- Estar puntualmente en la parada correspondiente a la hora de salida del autobús.
 - El alumnado permanecerá sentado durante todo el trayecto.
 - Utilizar obligatoriamente el cinturón de seguridad.
 - Mostrar en todo momento una actitud de respeto hacia el conductor y a la persona acompañante, así como a sus compañeros/as.
 - Mantener el orden establecido por el conductor y el acompañante, así como obedecer y atender a las instrucciones de éstos
 - Ningún alumno/a subirá o bajará en una parada diferente a la que tiene asignada.
 - Subir y bajar del autobús en orden, sin gritar ni empujar, dejando paso a los más pequeños/as, y siguiendo el orden establecido por la persona acompañante.



- Ir en orden desde el colegio hasta el autobús y viceversa.
- Hacer buen uso del autobús, dando buen trato a los asientos y procurando que siempre esté limpio. Para ello no se comerá ni beberá dentro del autobús, ni se arrojarán papeles ni desperdicios en el interior de éste, así como no se escribirá en los asientos o laterales.
- Presentar el carné de usuario al monitor/a del transporte.
- El servicio de autobús es una prolongación del horario escolar y, por tanto, los responsables y los alumnos/as deben esforzarse por vivir las mismas normas de convivencia que se exigen en el colegio. Los alumnos/as usuarios del servicio de transporte escolar deberán mantener siempre una actitud correcta que garantice el buen funcionamiento y la seguridad de los medios utilizados y el bienestar de los usuarios.

El incumplimiento de las normas o malas conductas intencionadas se notificará a las familias y desde la Dirección del centro se tomarán las medidas pertinentes. Si el alumno/a es reincidente en no cumplir las normas de convivencia se amonestará de forma oral ante su padre, madre o tutor/a legal. En caso de que el alumno/a usuario del servicio de transporte escolar siga incumpliendo las normas de convivencia de forma repetitiva, el Centro podrá excluirlo de este servicio de forma temporal o definitiva, según la gravedad de la falta cometida.

aa) Los padres, madres o tutores/as legales del alumnado usuario del servicio de transporte deberán cumplir las siguientes normas:

- Responsabilizarse en el cumplimiento del horario de ida y vuelta del autobús, así como del acompañamiento y recogida de sus hijos en la parada correspondiente.
- Si el padre, madre o tutor/a no se encuentra en la parada a la hora de recogida de su hijo/a, se pondrá en contacto con la monita de transporte, ya que el autobús tiene que continuar el recorrido. En caso de no poder recoger al niño, éste continuará bajo la vigilancia de la monitora realizando el recorrido completo, y a la vuelta el niño podrá ser recogido en su parada, si no apareciese ningún adulto autorizado para tal fin, se le comunicará a la Policía Local o Guardia Civil para que adopte las medidas oportunas.



- Los padres, madres o tutores legales deberán autorizar por escrito y documentado a un adulto para la recogida de su hijo/a, en caso de que ellos no pudieran recogerlo.
- Los padres, madres o tutores legales podrán autorizar a sus hijos/as a desplazarse solos desde la parada a su domicilio mediante un documento que tendrán que cumplimentar y entregar a la dirección del centro.
- Cuando su hijo/a haga uso parcial de transporte deberá comunicarlo con antelación a la monitora del transporte escolar.
- Si el hijo/a abandona el centro a lo largo del horario lectivo, deberá el padre/madre o tutor legal dejar registro en la Secretaría del Centro y contactará con la monitora del transporte escolar para comunicarle que su hijo/a no hará uso de transportes escolar a la vuelta.
- Los padres, madres o tutores legales tienen el deber y la obligación de inculcar a sus hijos/as el buen uso del transporte público, así como el respeto de las normas de convivencia establecidas en el centro.

Artículo 128. Actividades Extraescolares.

- a) De conformidad con lo establecido en el artículo 13.2 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, los centros docentes públicos que impartan el segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación secundaria obligatoria podrán mantener abiertas sus instalaciones hasta las 18,00 horas, todos los días lectivos excepto los viernes, en los que el cierre se realizará a las 16,00 horas, con la finalidad de programar actividades de refuerzo y apoyo, dirigidas al alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y ofrecer actividades extraescolares que aborden aspectos formativos de interés para el alumnado.

Asimismo, en los centros específicos de educación especial será de aplicación lo establecido en el párrafo anterior.

- b) 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. Para ello se podrán organizar actividades relacionadas o

incluidas en 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.

- c) Los centros docentes a los que se refiere el apartado b, ofertarán cada día de la semana, de lunes a jueves, de 16,00 a 18,00 horas, al menos dos actividades extraescolares distintas, de una hora de duración cada una de ellas, este horario se podrá modificar con el fin de la mejora en esta actividad. El cómputo semanal de cada actividad extraescolar será de dos horas.
- d) 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.
- e) La utilización de este servicio deberá solicitarse por meses completos.
- f) La baja en dicho servicio se solicitará con una antelación de, al menos, una semana al inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja.

Artículo 129. Ampliación del horario del centro.

- a) Proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos.
 - De conformidad con el artículo 13.3 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se perjudique 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 8,00 a las 20,00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.
 - Para ello, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro o, en su caso, por el Ayuntamiento del municipio u otras Administraciones Locales.
 - El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias y, en su caso, las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.
 - Los proyectos serán remitidos a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación



antes del 20 de junio de cada año, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo I.

- b) El personal que desempeñen dichas actividades tendrá las mismas funciones que las recogidas para las personas encargadas del aula matinal.
- c) La ampliación del horario del centro requerirá siempre la presencia de un/a auxiliar de vigilancia.

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

Capítulo único – Normas.

Artículo 130. Normas generales.

- a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro para que las entradas, salidas y periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.
- b) Conforme a lo establecido en la Resolución de 30 de septiembre de 2024, se actualiza la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios del personal que desempeña su trabajo en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación del ámbito de gestión de la consejería competente en materia de educación con el uso de los medios digitales, haciendo uso exclusivo de las nuevas utilidades de la plataforma Séneca. Este manual será de aplicación al personal que preste servicios en el centro dependiente de la consejería en materia de educación.
- c) En las salidas del Centro a fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases.
- d) Se subirán y bajarán las escaleras evitando arrastrar las carteras, mochilas y carros por el suelo, tanto por el ruido que producen como por el deterioro del material que supone, responsabilizándose cada maestro/a que esté a cargo del grupo en ese momento.
- e) Los padres/madres se mantendrán fuera de los edificios tanto en las entradas como en las salidas.



- f) El Centro permanecerá cerrado, por la seguridad del alumnado, desde las 9:00 hasta las 14:00 horas. A las 14:10 se volverán a cerrar las puertas y se abrirán una vez que hayan terminado el servicio de comedor, a las 14:45 aproximadamente. Durante las actividades extraescolares las puertas permanecerán cerradas, los padres y alumnos/as entrarán y saldrán del centro por la puerta peatonal ubicada en la avenida Pablo Ruiz Picasso.
- g) No se permitirá la salida o entrada del alumnado, en horario lectivo, sin la cumplimentación previa, por los tutores legales o por quienes estos hayan autorizado, del documento elaborado a tal fin disponible en la Secretaría.

Artículo 131. Las entradas.

- a) El alumnado entrará al Centro por las puertas laterales que dan a la calle La Unión y al Pabellón de Deporte a partir de la 8:50. Los padres/madres/tutor legal permanecerán con ellos hasta que toque la sirena a las 9:00
- b) El alumnado usuario del Aula Matinal accederá al centro por la puerta peatonal ubicada en la Av. Pablo Ruiz Picasso a partir de las 7:30.
- c) El alumnado entrará al Centro formando filas, por cursos. Cada tutor/a o especialista correspondiente del primer tramo horario será el encargado de acompañar a sus alumnos/as hasta el aula.
- d) Si hubiera alguna sustitución, el maestro/a sustituto se hará cargo de las entradas y/o salidas.
- e) La etapa de Educación Infantil formará las filas, provisionalmente, en la pista de arriba hasta que el muro de contención del aparcamiento esté arreglado. Las filas del alumnado de 3 años serán los primeros en entrar a su clase, continuando paulatinamente con los cursos superiores.
- f) Las filas de Educación Primaria se formarán:
 - Primer Ciclo en la parte que está frente a la puerta lateral de entrada al edificio, entre el 2º ciclo y el 3º ciclo.
 - Segundo Ciclo en el porche.
 - Tercer Ciclo en la parte lateral del edificio, junto a la entrada de calle La Unión.

Entrarán a clase en el siguiente orden: primero el 3º ciclo, segundo el 1º ciclo y por último el 2º ciclo.

- g) Si algún alumno/a llega cuando su fila ya ha entrado, en ningún caso será acompañado por el padre/madre o tutor legal a su clase. Si el alumno/a es de infantil o 1º ciclo permanecerá en la zona de conserjería,

sentado y el conserje o algún monitor o maestro del centro lo acompañará a su clase lo más rápido que se pueda, atendiendo a las circunstancias del centro. Si el alumnado perteneciera al 2º y 3º ciclo, éste subirá a su clase sólo.

- h) La puerta de entrada del alumnado se cerrará transcurridos 10 minutos de la hora oficial de entrada. A partir de este momento la única puerta disponible para entrar en el centro será la entrada peatonal principal situada la avenida Pablo Ruiz Picasso. Si algún alumno/a llegará transcurrido estos 10 minutos nunca podrá acceder al centro solo, tendrá que venir acompañado por el padre/madre/tutor legal o algún adulto autorizado, previamente, hasta secretaría en la rellenará el justificante de falta de puntualidad (*Anexo 7*), tras cumplimentarlo, el niño con el justificante será acompañado por el conserje, monitor o maestro del centro a su clase; el justificante será entregado al profesor para la justificación de su impuntualidad.
- i) En días de lluvia, se abrirá la puerta y no se formarán las filas.
- j) Después del recreo será el maestro/a que tenga clase con cada uno de los cursos el encargado de acompañar a los alumnos/as al aula.
- k) 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.

Artículo 132. Cambios de clase.

- a) Como norma general, la puntualidad de los maestros/as ha de ser el eje vertebrador sobre la que aplicar estas normas. Si bien, los maestros/as que estén en clase con alumnado más pequeño permanecerán en sus aulas hasta que venga el intercambio.
- b) Una vez elaborados los horarios se tendrán que establecer acuerdos entre los tutores/as implicados para solventar esta situación, pues siempre existirá una clase que necesariamente se quede sola. Dichos acuerdos quedarán recogidos en las actas de los Equipos de Ciclo correspondientes.
- c) Los maestros/as de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, Inglés, Música, Refuerzo Educativo, Atención Educativa y Educación Física, serán los encargados de recoger y devolver a los alumnos/as a su aula correspondiente. Por tanto, ningún alumno/a abandonará su aula hasta que las especialidades mencionadas no vayan a recogerlos.

- d) Durante los cambios de clase, a la espera del maestro/a correspondiente, el alumnado, bajo ningún concepto abandonará el aula.
- e) Cada maestro/a tendrá que arbitrar medidas con su clase para que su alumnado, por sí solo, se eduque y vele por el buen comportamiento cuando falte su profesor/a en los cambios de clase (siempre existirá una clase afectada). Esta norma deberá reflejarse en las normas de convivencia de cada aula y será objeto de asambleas y tutorías específicas con el alumnado.
- f) Los cambios de aula se realizarán en silencio, acompañados del maestro/a o especialista y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros/as que están dando clase en esos momentos.

Artículo 133. Salidas.

- a) Serán los maestros/as que se encuentren en clase en el momento de la salida los encargados de acompañar a los alumnos/as hasta la puerta, formando fila (no bajarán solos por las escaleras).
- b) Cada maestro/a procurará salir de forma escalonada respetando el paso al curso que ya está saliendo.
- c) La etapa de Educación Infantil formará las filas en el pasillo cercano a Conserjería, donde los padres/madres recogerán a sus hijos/as, no pudiendo acceder al edificio por la misma.
- d) El padre/madre o tutor legal que no pueda recoger a su hijo/a finalizada la jornada escolar y/o cualquier servicio complementario del que sea usuario, tendrá que rellenar un documento que autorice a las personas que vayan a recoger a sus hijos/as, acompañado de una fotocopia de su DNI (*Anexo 15*).
- e) El padre/madre o tutor legal que desee que sus hijos/as abandonen al finalizar la jornada escolar y/o cualquier servicio complementario del que sea usuario, tendrá que justificar debidamente el motivo y rellenar un documento que lo autorice para ello (*Anexo 16*).
- f) Ningún alumno/a podrá salir del Centro durante el transcurso de la jornada escolar. Sólo podrá hacerlo acompañado de sus familiares adultos o de una persona mayor autorizada que previamente habrá de firmar un documento en el que se responsabilice de la salida del alumno/a que se encuentra en la secretaría.

Excepcionalmente A la hora de la salida, tanto a las 14:00h como a la finalización del comedor, las familias del alumnado de Educación Infantil podrá acceder al centro a recoger a sus hijos/as únicamente cuando esté lloviendo



- g) Las familias no accederán al centro a recoger a sus hijos/as. Excepcionalmente, cuando esté lloviendo a la hora de la salida, tanto a las 14:00h como a la finalización del comedor, únicamente las familias del alumnado de Educación Infantil podrán acceder al centro a recoger a sus hijos/as.

Artículo 134. Recreos.

- a) El recreo se organizará de la siguiente forma:
- Educación Infantil de 11:00 a 11:30 en la pista de arriba.
 - Educación Primaria de 11:30 a 12:00, dependiendo del ciclo se desarrollará en los siguientes espacios:
 - Primer Ciclo en la pista de arriba.
 - Segundo Ciclo en el patio que queda entre las dos pistas deportivas.
 - Tercer Ciclo en la pista cubierta.
- b) Los recreos serán utilizados por todos los alumnos/as al mismo tiempo, vigilados por el profesorado, que en cualquier caso deberá garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.
- c) Se organizará la vigilancia de los recreos atendiendo a la ratio del alumnado de un docente por cada 50 alumnos/as, y dividiendo al profesorado encargado según las zonas de recreo establecido para cada ciclo, sin dejar de vigilar las zonas conflictivas o restringidas que existan en el recinto del patio del recreo.
- d) Durante la hora de recreo, los alumnos/as no podrán permanecer en el edificio ni ir a los servicios de las plantas superiores; sólo podrán permanecer en el edificio el alumnado que esté en la biblioteca que podrán utilizar los servicios de la planta baja. permanecerán en el patio del recreo y accederán a los servicios que se ubican en el patio de recreo.
- e) Evitaremos que los alumnos/as se introduzcan y deambulen de forma incontrolada por los pasillos en la hora del recreo.
- f) 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/a en cuestión.
- g) No se podrán utilizar balones duros, puesto que se puede lastimar a algún compañero/a. Solo se podrán utilizar balones blandos o de goma-espuma.



- h) Si un balón se “embarca” o sale fuera del recinto, el alumnado deberá comunicarlo a la vigilancia para que tome las medidas oportunas.
- i) En los días de lluvia los alumnos/as permanecen en la clase con su tutor/a, quedando sin validez los turnos de recreo establecidos.
- j) En el momento de salir al recreo cada alumno/a recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas por las escaleras.
- k) Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas.
- l) Los envoltorios de los bocadillos deberán arrojarse en las papeleras o contenedores específicos de reciclado. Siendo fundamental el desarrollo de hábitos de limpieza, higiene y reciclaje. Es aconsejable que los envoltorios se depositen en la papelera del aula antes de salir.
- m) Las fiambreras olvidadas en los patios y/o estancias del centro que no hayan sido recogidas por el alumno/a dueño de las mismas -o su familia- en el plazo de una semana, serán depositadas al contenedor pertinente.
- n) Si algún alumno/a incumple las normas de limpieza en los patios de recreo o cualquier otro lugar del centro tendrá como medida correctora una actividad relacionada con la infracción (p. ej. Si un niño/a tira un tetrabrik al suelo recogerá los envases, papeles, basura que haya en el patio durante el tiempo de recreo, previa explicación pertinente).
- o) Los alumnos/as que no respetan las normas de juego se quedarán sin jugar en un lugar determinado durante un tiempo impuesto por el profesorado que vigila la zona. Pedirán permiso para volver a jugar.
- p) Durante el recreo los alumnos/as realizarán sus necesidades, por lo que no se debe permitir la utilización de los servicios próximos a las aulas una vez que se ha subido del patio tras la finalización del recreo. Está demostrado que esta utilización es fuente de conflictos entre el alumnado puesto que son momentos de euforia tras la inmediatez del recreo donde se producen abundantes empujones y peleas al querer hacer en poco tiempo lo que en su momento debieran haber hecho.



TÍTULO XII – LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

→ Normativa de referencia:

- ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 13-5-2005)

Capítulo único

Artículo 135. Normas y orientaciones

- a) La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.
- b) Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.
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.
- c) 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 1º 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 2º y 3º ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria se establece y la reutilización de los actuales libros de texto y, por tanto, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- d) Corresponde al equipo docente de cada ciclo, hacer la selección de los libros de texto que se van a utilizar en cada uno de los cursos para su aprobación en el Consejo Escolar, siguiendo por orden los siguientes criterios:
 - Metodología seguida por la editorial.
 - Rentabilizar al máximo el cheque libro de cada alumno/a.
- e) 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.
- f) El profesorado junto con las familias deberá inculcar al alumnado la necesidad de cuidar y utilizar adecuadamente los libros de texto, responsabilizándose de los deterioros producidos en los mismos por su mal uso y/o extravío.
- g) El tutor/a, deberá pasar una nota a la secretaría del centro, indicando el número de lotes que faltan, si se diese el caso, para atender al alumnado matriculado en su tutoría.
- h) Los alumnos/as traerán los libros debidamente forrados y con su nombre anotado en el forro.
- i) El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto, no se subrayará ni escribirá por parte de sus alumnos/as y se aprovechará el que hagan de este uso, una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- j) 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 del fondo de lotes de libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hallan extraviado, siempre que no fueran por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- k) Durante la última semana del curso escolar, el tutor/a revisará los libros de texto, haciendo un registro del estado de los mismos 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 áreas 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.

- l) En la última semana del curso, los tutores/as recogerán los libros de texto de su alumnado en su clase, donde quedarán en custodia hasta el comienzo del siguiente curso. Se establecerán 3 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto: bueno, regular y malo. En función del lote de libros entregado se otorgará para el siguiente curso un lote en condiciones similares y pasará a la comisión permanente del Consejo Escolar un listado con los libros que a su juicio no reúnen las condiciones necesarias para su uso.
- m) El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- n) La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y áreas de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- o) La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar siempre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca, que deberá ser firmado por el tutor legal del alumno/a en el momento de la retirada.
- p) En caso de pérdida, una vez entregado el cheque libro a los padres, éstos se harán cargo de la compra de ellos.
- q) En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.
- r) En el caso de que el padre/madre o tutor legal no se hiciese cargo de reponer el material deteriorado, tras hacerle la petición desde el centro



- de forma reiterada se le comunicará que cursará baja en el PGLT, hasta que no sea solventado tal problema.
- s) Cuando un alumno/a incurra reiteradamente en el deterioro de los materiales ofertados por PGLT y tras comunicárselo a los padres, madre o tutores legales, se dará de baja en el PGTL.
 - t) Antes de comunicar a las familias la baja en el PGLT, tendrá que ser aprobado por el Consejo Escolar por mayoría simple.
 - u) Las familias podrán renunciar de forma voluntaria al PGLT, a través la cumplimentación del anexo I de Orden de 27 de abril de 2005.
 - v) Alumnado con N.E.E. que cursa estudios en centro utilizando los mismos materiales que el resto de los alumnos y alumnas de su curso. Se acogerán a la dotación económica correspondiente al curso en cuestión. A todos los efectos este alumnado se contabilizará dentro del grupo de alumnos y alumnas de su curso.
 - w) Alumnado con N.E.E. que curse estudios en centros ordinarios utilizando materiales curriculares que pertenecen a otros cursos o niveles educativos. Se les asigna la dotación económica de curso correspondiente donde esté matriculado este alumnado.
 - x) Alumnado con N.E.E., escolarizado en centros ordinarios, que usa un material adaptado a sus necesidades individuales. Se dispondrá en este caso de la dotación económica establecida para los materiales de elaboración propia, con la que se adquirirá el material que se estime oportuno para ellos.
 - y) Alumnado de aulas específicas de Educación Especial. Las cantidades asignadas en el caso de alumnado escolarizado en aulas específicas de educación especial, el centro podrá destinar a la adquisición del material curricular que crea conveniente.
 - z) No se contempla como alumnado de nueva incorporación aquél que se traslade de centro por motivos de trabajo temporal de los progenitores por un periodo limitado, reincorporándose más tarde a su centro de origen.



TÍTULO XIII – EL EQUIPO 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.

Capítulo único

Artículo 136. Definición, función y composición del equipo de evaluación.

- a) El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
- b) Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.
- c) Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
- d) El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - 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.
- e) Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.



- f) El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre cada curso escolar.
- g) El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:
- Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
 - Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
 - Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.
 - En ningún caso se quedarían vacantes.
 - Para la autoevaluación interna, se estará a lo dispuesto en el apartado correspondiente del Proyecto Educativo del Centro.

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

Normativa de referencia:

- Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la consejería de desarrollo educativo y formación profesional.
- 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.
- Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.

Capítulo único

Artículo 137. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.



- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- b) Se prohíbe la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole... captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente.
- c) Cuando el alumno/a sea autor de este tipo de infracciones: se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicaran las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, se aconseja al Equipo Directivo que reúna las pruebas documentales que acrediten estos requerimientos por medios fehacientes (acuse de recibo, diligencias telefónicas de secretaría, fax...) trasladándose dicha circunstancia a la entidad pública protectora de menores y/o a la Fiscalía de Menores, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.
- d) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- e) A este respecto, el Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan ser fotografiados y/o filmados en alguna actividad organizada por el centro o salir en periódicos, publicaciones... siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes.
- f) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- g) El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto.
- h) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- i) Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.

- j) El profesorado del 3º ciclo revisará periódicamente los ultraportátiles para comprobar la idoneidad de los contenidos almacenados en el ultraportátil; así como pen-drive o cd sospechosos del alumnado.
- k) El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.
- l) 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, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - 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.

Artículo 138. Reglas para la seguridad y la protección.

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- b) 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.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa



- y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
- f) 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.
 - g) Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá informar sobre páginas web inadecuadas que se incorporarán al filtrado del servidor de contenidos o viceversa.

Artículo 139. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

- a) De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC. Los Equipos de Ciclo adaptarán los contenidos para la elaboración de asambleas de clase sobre:
 - Tiempos de utilización.
 - Páginas que no se deben visitar.
 - Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes.
 - Comunicación a padres y profesorado de contenido digital y páginas webs inadecuadas.
 - Otros peligros de Internet (redes sociales, situaciones perjudiciales...)

Artículo 140. Uso de los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

a) Uso de los teléfonos móviles:

- No está permitido el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo o extraescolar, podrá hacerlo desde la secretaría.
- En las excursiones, el alumnado no podrá llevar móvil. En el viaje de fin de estudios del alumnado de 6º se podrá permitir el móvil para facilitar el contacto con sus familias. En este caso, el uso del móvil será restringido, por lo que los tutores/as y profesorado informarán el alumnado y sus familias de las normas y tiempos de uso del móvil



cuando se encuentren de viaje de estudios. En caso de que el alumno/a incumpla la norma establecida, se procederá conforme indica la Instrucción 4 de diciembre de 2023

- En caso de que un alumno/a traiga al centro o a alguna salida un móvil, el centro no se responsabiliza de la pérdida del mismo si ocurriese.

- Si algún alumno/a trae al centro un móvil y es detectado por el tutor/a, personal docente o no docente, se actuará conforme a lo dictado en la **Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la consejería de desarrollo educativo y formación profesional.**

Otros aparatos electrónicos:

No se podrán utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro (como reloj inteligente, Tablet, walkman, mp4, videoconsolas...) sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice para un fin educativo. En caso de detectar la existencia en el centro de alguno de estos dispositivos se actuará de la misma forma que cuando el alumno/a accede al centro con teléfono móvil (descrito en el párrafo anterior)

b) Uso de los ultraportátiles:

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

2) Normas de uso por el alumnado. Es responsabilidad de cada alumno/a:

- El cuidado del ultraportátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
- La información que se almacene en él estará relacionada con las tareas educativas.
- El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de la red con una finalidad formativa y evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.



- La comunicación de cualquier avería o contratiempo al coordinador/a del Plan TDE a la mayor brevedad.

3) Compromisos de la familia:

- En caso de servicio de préstamo de un portátil o Tablet por parte del centro a un alumno/a, la familia tiene el deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza...) del dispositivo proporcionado por el centro.
- Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Favorecer el diálogo con sus hijos/as sobre su “vida digital”: páginas que visita, redes que frecuenta, etc. En el hogar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
- Mantener entrevistas periódicas con el tutor/a tanto a petición del profesorado como de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
- En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.
- Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos/as que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la “vida real”.
- Participar de las formaciones dirigidas a familias que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

TÍTULO XV - POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO

→ 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.

Capítulo único

Artículo 141. Procedimiento común.

- a) Sin imposiciones, se podrá establecer un uniforme para el alumnado del Centro. Éste, además de la identificación del centro, deberá llevar en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
- b) El proceso de implantación del uniforme es el siguiente:
 - Los padres/madres trasladan su propuesta.
 - Para que sea efectiva se tiene que aprobar en el Consejo Escolar.
- c) El uso del uniforme es voluntario y, por tanto, se corresponde con una decisión única y exclusiva de los padres/madres.
- d) Lo venderá la AMPA o ésta puede acordar con algún comercio de la zona la venta de los mismos.

TÍTULO XVI - LA AUTOPROTECCIÓN

➔ Normativa de referencia:

- 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).
- 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).
- 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)



- LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

Capítulo I - El Plan de Autoprotección.

Artículo 142. Definición y objetivos.

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

Artículo 143. Contenidos del plan.

- a) El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).
- b) El Plan de Autoprotección es un documento vivo, 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, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan. En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección, el cual facilita la redacción y concreción del Plan de Autoprotección de los centros, y está disponible en el portal web de la Consejería competente en materia de Educación, y a través de la aplicación informática Séneca.

Artículo 144. Elaboración y aprobación del plan.

- a) Corresponde al director/a coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a

excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

- b) El coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación 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.
- c) Como nuestro centro docente es de carácter público, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

Artículo 145. Aplicación del Plan.

- a) La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección.
- b) Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en la normativa. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.
- c) Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las



modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

- d) El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

Artículo 146. Registro, notificación e información.

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



Artículo 147. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

- a) Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento. Se realizará preferentemente en el primer trimestre.
- b) La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
- c) Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación 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.
- d) Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
- e) En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
- f) Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- g) Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta eva-



ción del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

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

Capítulo II – Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.

Artículo 148. La coordinación de centro del plan.

- a) La dirección designará a un profesor/a, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor/a, 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/a. Asimismo, se designará una persona suplente.
- b) Los coordinadores/as de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
- c) El coordinador/a 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 servicios, cumplimentando los apartados correspondientes en el sistema informático SENECA 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 I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).



Artículo 149. Funciones de la comisión permanente al respecto.

- a) 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. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.
- b) El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
- c) La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto, se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y 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 I 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 re-



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

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

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

Artículo 150. Formación.

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

Artículo 151. 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. b, y c, de la citada Orden.



ANEXOS



Anexo 0



COLEGIO PÚBLICO “LOS LLANOS”
ÁLORA – MÁLAGA
CÓDIGO DEL CENTRO : 29000785

AUTORIZACIÓN PARA PODER FOTOGRAFIAR Y FILMAR A LOS ALUMNOS/AS

D./Dña.

con D.N.I. _____, padre, madre o tutor/a del alumno/a:
_____ del
curso: _____

Autorizo a que fotografíen o graben a mi hijo/a en todas las actividades realizadas en
el centro dentro del proyecto educativo.

Álora, a _____ de _____ de 2011

Firma: _____



Anexo 1



COLEGIO PÚBLICO "LOS LLANOS"
ÁLORA – MÁLAGA

AUTORIZACIÓN DE LAS FAMILIAS EN CASO DE URGENCIAS HOSPITALARIA

D./Dña.

con _____ D.N.I. _____, con
dirección _____ y teléfono
_____ padre, madre o tutor/a del alumno/a:
_____ del
curso: _____.

Autorizo al tutor/a o Equipo Directivo, para que mi hijo/a sea trasladado al Centro de
Salud más cercano al colegio en caso de necesidad.

Álora, a _____ de _____ de 2011

Firma: _____



Anexo 2

INFORMACIÓN MÉDICA DEL ALUMNADO

D/Dña. _____ con
DNI _____, padre, madre o tutor legal del alumno/a
_____ que cursa _____,
informa da a conocer los siguientes datos médicos de su hijo/a.

CUESTIONARIO MÉDICO		
¿Toma alguna medicación? (Marque con una x la respuesta que proceda)	si	no
En caso afirmativo, especifique qué medicamentos toma, dosis diaria y horario		
¿Padece algún tipo de alergia? (Marque con una x la respuesta que proceda)	si	no
En caso afirmativo, indicar cuáles:		
Relacione las enfermedades de las que está vacunado:		
¿Sigue algún régimen especial de comidas?		
En caso afirmativo, indicar cuál:		
Explique cualquier otra circunstancia que pueda resultar de interés o que deba ser tomada en cuenta en relación con asistencia del alumnado		

Álora, ____ de _____ de 2011
legal

Padre, madre o tutor

Fdo.:



Anexo 3

		COLEGIO PÚBLICO “LOS LLANOS” ÁLORA – MÁLAGA CÓDIGO DEL CENTRO : 29000785
---	---	---

AUTORIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS AL ALUMNADO

D/Dña. _____ con
DNI _____, padre, madre o tutor legal del alumno/a
_____ que cursa _____,
autoriza al personal del centro a administrar el medicamento a su hijo/a según
la prescripción médica adjunta.

Álora, _____ de _____ de 2011

Padre, madre o tutor legal

Fdo.: _____

Anexo 4

COMPROMISO EDUCATIVO

Como parte importante de la Comunidad Escolar queremos establecer una serie de compromisos que tengan por objeto la mejora educativa y el buen funcionamiento de nuestro Centro.

- **Compromisos adquiridos por la madre, padre o tutor/a legal:**

- Respetar a los maestros/as, compañeros/as y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Participar de manera activa en todas las actividades que demande el Centro o los tutores/as de nuestros hijos/as.
- Acudir a clase con puntualidad y justificar debidamente las faltas de asistencia.
- Asistir a las reuniones que convoque el tutor/a de mi hijo/a.
- Ayudar a mi hijo/a a realizar sus tareas, haciéndole ver la importancia de ser responsable en sus deberes como alumno/a y crearle un horario de estudio que le facilite su aprendizaje.
- Revisar diariamente la Agenda Escolar como medio de comunicación colegio-familia, familia-colegio.
- Fomentar la lectura en casa.
- Hacerle ver la importancia del cuidado del material, tanto del suyo como el del colegio. Recordemos que los libros de 2º y 3º ciclo pasarán de un alumno/a a otro y todos queremos recibirlo en un buen estado.
- Vigilar que mi hijo/a no traiga dispositivos multimedia (móviles, cámaras de fotos, videojuego...) al Centro.
- Cuidar el aseo diario y aspecto personal de mi hijo/a.
- Fomentar hábitos de vida saludable en la alimentación (incorporar frutas en el desayuno matinal).
- Inculcar en el hogar valores democráticos, solidarios, de respeto y de igualdad los cuales son también pilares de nuestro Centro.

Con este compromiso educativo queremos fomentar una participación basada en la confianza y la corresponsabilidad mutua familia-colegio, favoreciendo la participación en la gestión de objetivos educativos para con nuestros hijo/as.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

D./Dña. _____, padre,
madre o tutor legal del alumno/a
_____ del grupo _____,
se compromete a llevar a cabo lo anteriormente expuesto con el fin de mejorar la
calidad y práctica educativa del CEIP Los Llanos de Álora quién velará porque esto
se realice satisfactoriamente.

Firma del padre, madre o tutor legal:

Tutor/a:

DNI:

DNI:

FECHA:



Anexo 5

DOCUMENTO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA

D./Dña. _____
con DNI _____ padre, madre o representante legal
del alumno/a _____
matriculado en el CEIP LOS LLANOS en el curso escolar _____ / _____ e n el
grupo _____. Y _____ D./Dña. _____
en calidad de tutor/a
de dicho alumno/a se comprometen a:

Compromiso que adquiere la familia:

- † Asistencia diaria y puntual del alumn@ al centro.
- † Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
- † Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- † Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumn@ y seguimiento de los cambios que esperados. La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar podrá proponer produzcan.
- † Entrevista semanal/quincenal/mensual con el tutor /a del alumn@.
- † Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumno/a del centro y del profesorado.
- Otros: _____

Compromisos que adquiere el centro:

- † Control diario e información puntual a los representantes legales sobre la ausencia del alumn@.
- † Seguimiento de los cambios que se produzcan en su actitud e información a la familia.
- † Aplicación de medidas preventivas para mejorar su actitud.
- † Entrevista entre el representante legal del alumn@ y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- † Otros: _____

En Álor, a _____ de _____ de _____.

El Tutor/a

Representantes Legales

Vº Bº Director

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:



Anexo 6

JUSTIFICACIÓN DE FALTA DEL ALUMNO/A

D./Dña.

con D.N.I._____, padre, madre o tutor/a del alumno/a:
_____ del

curso:_____

JUSTIFICA que su hijo/a ha faltado a clase en el/los día/s _____ del mes de

_____.
Por _____ la _____ siguiente _____ causa:

Álora, a ____ de _____ de 2011

Firma: _____

Adjuntar documentos de justificación



Anexo 7

JUSTIFICACIÓN DE FALTA DE PUNTUALIDAD DEL ALUMNO/A

D./Dña.

_____ con D.N.I. _____, padre, madre o tutor/a del alumno/a:
_____ del

curso: _____

JUSTIFICA que su hijo/a ha llegado tarde a clase en el tramo horario _____

del día _____ del mes de _____.

Por _____ la _____ siguiente causa:

Álora, a _____ de _____ de 2011

Firma: _____

Adjuntar documentos de justificación



Anexo 8

REGISTRO DE TUTORÍA INDIVIDUAL

Nº de Registro:			
Tutoría:		Fecha:	Nº Entrevista:
Alumno/a:			
Solicitada por			
Asistentes (Relación con el alumno/a. Nombre y Apellidos			
Temas o aspectos a tratar			
Información interesante a comentar			
Información interesante obtenida			
Compromisos educativo acordados por la familia			
Compromisos de convivencia acordados por la familia			
Compromisos acordados por el/la tutor/a			
Otras observaciones			
Fecha de revisión			



Anexo 9

INFORME DEL EQUIPO DOCENTE PARA ENTREVISTA TUTOR- FAMILIA

ALUMNO/A: _____ GRUPO _____

FECHA _____ TUTOR _____

ÁREA DE CONOCIMIENTO	ASPECTOS ACTITUDINALES Y RELACIONALES	ASPECTOS ACADÉMICOS
MATEMÁTICAS		
LENGUA CASTELLANA		
CONOCIMIENTO DEL MEDIO		
INGLÉS		
MÚSICA		
RELIGIÓN		
EDUCACIÓN FÍSICA		



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO**

EDUCACIÓN PLÁSTICA		
OTRAS OBSERVACIONES		



Anexo 10

CITACIÓN DE TUTORÍA INDIVIDUAL

Álora, a ____ de _____ de 2011

D./Dña. _____ padre, madre o
tutor/a _____ del
alumno/a: _____ del
curso: _____

Le ruega que asista a una entrevista el día _____ de _____
a las _____ horas, para tratar asuntos relacionados con la formación y educación
de su hijo/a.

Atentamente le saluda:

Tutor/a del curso: _____

Firma: _____



Anexo 11

CITACIÓN DE TUTORÍA GENERAL

Álora, a _____ de _____ de 2011

Estimados padres/madres:

Como tutor/a del curso _____ en el que está inscrito su hijo/a, me dirijo a ustedes para convocarles a la reunión que se celebrará el día _____ de _____ de _____, a las _____.

El objeto de dicha reunión es informarles sobre aspectos del colegio y del grupo-clase de su hijo/a, así como cambiar impresiones con ustedes.

Por ser esta reunión muy importante se les ruega su asistencia

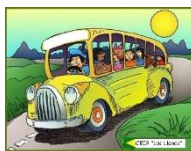
Atentamente le saluda:

Tutor/a del curso: _____

Firma: _____



Anexo 12



COLEGIO PÚBLICO “LOS LLANOS”
ÁLORA – MÁLAGA
CÓDIGO DEL CENTRO : 29000785

AUTORIZACIÓN PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

D./Dña.

con D.N.I. _____, padre, madre o tutor/a del alumno/a:
_____ del
curso: _____

Autorizo a mi hijo/a a participar en la actividad programada por el centro y reseñada al pie del impreso, asumiendo por la presente, la parte de responsabilidad que le corresponda.

Álora, a _____ de _____ de 2011

Firma: _____

Actividad:

Fecha:

Hora de Comienzo:

Lugar:

Hora Aproximada de Finalización:



Anexo 13

Anexo IV

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

SERVICIO COMPLEMENTARIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

COMUNICACIÓN

Con relación al servicio complementario de transporte escolar autorizado en este centro para el curso escolar/..... del que usted o su hijo/a resulta beneficiario/a, le comunico lo siguiente:

- El comportamiento del alumnado en el referido servicio complementario se atenderá a lo recogido en el Plan de Convivencia y/o en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de este centro.
- En todo caso, corresponderá a las familias la responsabilidad del traslado del alumnado desde el domicilio familiar a la parada y viceversa.
- DATOS DEL ALUMNO/A USUARIO DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO DE TRANSPORTE ESCOLAR:

APELLIDOS Y NOMBRE			
CURSO EN QUE ESTÁ MATRICULADO			
RUTA AUTORIZADA			
PARADA DE RECOGIDA		HORA	
PARADA DE REGRESO		HORA	

En, a de de

EL/LA DIRECTOR/A O TITULAR DEL CENTRO DOCENTE

Fdo.:
(sello del centro)

COPIA DE ESTA COMUNICACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA DEBERÁ SER ENTREGADA EN LA SECRETARÍA DEL CENTRO DOCENTE:

En, a de de EL/LA ALUMNO/A, SI ES MAYOR DE EDAD O SU REPRESENTANTE LEGAL Fdo.:
--



Anexo 14

Anexo II

JUNTA DE ANDALUCÍA **CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

SERVICIO COMPLEMENTARIO DE TRANSPORTE ESCOLAR **COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS**

Don/Doña.....,
Director/a o Titular del centro
de la localidad, con código de centro.....,

COMUNICA a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación las incidencias en la ruta N° del servicio complementario de transporte escolar de este centro que a continuación se describen:

En, a de de

EL/LA DIRECTOR/A O TITULAR DEL CENTRO DOCENTE

Fdo.:
(sello del centro)



Anexo 15

AUTORIZACIÓN DE PERSONAS PARA LA RECOGIDA DEL ALUMNO/A

D./Dña.

_____ con D.N.I. _____, padre, madre o tutor/a del alumno/a:
_____ del

curso: _____

AUTORIZO que mi hijo/a sea recogido en caso de no poder hacerlo, por las siguientes personas acompañado de los DNI de las partes implicadas y eximiendo al centro de cualquier responsabilidad que pueda acontecer por tal decisión.

Personas Autorizadas	DNI/Pasaporte	Parentesco

Álora, a ____ de _____ de 2011

Firma: _____

Adjuntar documentos de justificación



Anexo 16



COLEGIO PÚBLICO “LOS LLANOS”
ÁLORA – MÁLAGA
CÓDIGO DEL CENTRO : 29000785

D/Dña. _____ co
n D.N.I. _____ padre/madre o tutor autorizo a que el
alumno/a _____ una
vez que termine las clases, el comedor o las actividades extraescolares se
pueda ir solo del colegio.

Álora, ____ de _____ de 2011

El padre, madre, o tutor legal

Fdo.:

Anexo 17

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Anexo II

COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE MATERIAL

Estimada familia:

La Dirección, que preside la Comisión del Consejo Escolar encargada del seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad en este centro, se pone en contacto con ustedes para comunicarles la siguiente incidencia en referencia al uso y conservación del material de que dispone su hijo/hija para el seguimiento de las actividades lectivas:

Nombre del alumno/alumna: _____
Curso: _____

Material afectado	Importe	Incidencia detectada	
		Uso indebido que ha provocado su imposibilidad de utilización	Extravío

De acuerdo con la Orden de 27 de abril de 2005, artículo 5, 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 y 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

