

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**CEIP Federico García Lorca  
Marbella 2025-2026**

## Tabla de contenido

<b>1. Justificación Normativa.....</b>	<b>3</b>
<b>2. La Estructura de Organización y Funcionamiento del Centro: Equipo Directivo, Órganos de Coordinación Docente, Profesorado, Alumnado y PAS.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.....</b>	<b>15</b>
<b>4. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.....</b>	<b>20</b>
<b>Normas de Funcionamiento.....</b>	<b>26</b>
<b>6. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.....</b>	<b>31</b>
<b>7. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.....</b>	<b>35</b>
<b>8. El Plan De Autoprotección Del Centro.....</b>	<b>35</b>
<b>9. El Procedimiento para la Designación de los Miembros de los Equipos de Evaluación a que se refiere el Artículo 26.5.....</b>	<b>38</b>
<b>10. Las Normas Sobre La Utilización en el Centro de teléfonos móviles Y Otros Aparatos Electrónicos, Así Como El Procedimiento Para Garantizar El Acceso Seguro A Internet Del Alumnado, De Acuerdo Con Lo Dispuesto En El 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 La Comunicación (Tic) Por Parte De Las Personas Menores De Edad.....</b>	<b>39</b>
<b>11. Gestión de la Protección de Datos.....</b>	<b>40</b>
<b>12. La Posibilidad De Establecer Un Uniforme Para El Alumnado. En El Supuesto De Que El Centro Decidiera El Uso De Un Uniforme, Este, Además De La Identificación Del Centro, Llevará En La Parte Superior Izquierda La Marca Genérica De La Junta De Andalucía Asociada A La Consejería Competente En Materia De Educación.....</b>	<b>41</b>
<b>13. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.....</b>	<b>41</b>
<b>14. Asignación De Tutorías.....</b>	<b>44</b>
<b>15. Procedimientos Sobre La Realización De Actividades Complementarias Y Extraescolares.....</b>	<b>45</b>
<b>16. Revisión del R.O.F.....</b>	<b>46</b>

## 1. Justificación Normativa.

El marco legal en el que se sustenta el Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro centro es:

- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía** (L.E.A.) en el artículo 128 establece 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.
- **Decreto 328/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros, (R.O.C.) de Infantil y Primaria en el artículo 24, se regula el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Primaria donde se recogerán las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se propone y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.
- **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 Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- **Orden de 3-09-2010**, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010).
- **Decreto 6/2017, de 16 de enero**, por el que se regulan 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.
- **INSTRUCCIONES de 5 de septiembre de 2025** de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de lo previsto sobre horarios en el Acuerdo de 16 de julio firmado entre la Consejería de Desarrollo Educativo y las organizaciones sindicales CSIF-Andalucía ANPE-Andalucía y UGT-Servicios Públicos.

**2. La Estructura de Organización y Funcionamiento del Centro:  
Equipo Directivo, Órganos de Coordinación Docente, Profesorado,  
Alumnado y PAS.**

**2.1 EL EQUIPO DIRECTIVO**

**2.1.1. Composición del Equipo Directivo**

La composición del equipo directivo será la siguiente, tal y como establece el artículo 69 del Decreto 328/2010 en su apartado c):

“Los colegios de educación infantil y primaria que imparten todos los cursos correspondientes a la Educación Primaria, contarán con Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios”

### **2.1.2. Funciones del Equipo Directivo.**

Recogiendo lo establecido en el Artículo 68 del Decreto 328/2010, pasamos a concretar las funciones del Equipo Directivo.

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

### **2.1.3. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo. Art.77 del Decreto 328/2010**

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.

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

#### **2.1.4. Competencias de la dirección. Art. 70 del Decreto 328/2010 y Art. 132 de la LOMLOE.**

La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial ejercerá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.» Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

### **2.1.5. Competencias de la Jefatura de Estudios. Artículo 73 del Decreto 328/2011**

Son competencias de la Jefatura de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **2.1.6. Competencias de la secretaría. Artículo 74 del Decreto 328/2010**

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.

## **2.1.7 Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.**

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

Antes de analizarlos con más detalle, recogemos con más detalle los diferentes canales de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

## **2.2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

*Derechos del alumnado. Art.7.2. apartados 1, de la LEA.*

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) El estudio.
- c) orientación educativa y profesional.
- d) La evaluación y el reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar.
- e) 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) El acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y el uso seguro de Internet en los centros docentes.
- g) La educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) El respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) La igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) La accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, por lo que recibirán las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, en el caso de presentar necesidades específicas que impidan o dificulten el ejercicio de este derecho.
- k) 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) La protección contra toda agresión física o moral.
- m) La participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

*Deberes del alumnado. Art.8.3*

Son deberes del alumnado:

- a) El estudio, que se concreta en:
  - 1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  - 2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

- 3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
  - 4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - 5º 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 éste determine.
  - g)** Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
  - h)** Participar en la vida del centro.
- i)** Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Constituye por tanto 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 clase.

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

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

### **2.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

La participación de las familias en el Centro es un derecho que viene recogido en la normativa de referencia vigente; y que a continuación pasamos a detallar.

*Participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas. Art. 29, apartados 2 y 3, de la LEA.*

1. Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado, especialmente durante la educación infantil y la enseñanza básica.
2. Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.

*Participación en la vida del centro. Art. 30.2 de la LEA.*

Asimismo, se facilitará la colaboración de las asociaciones de padres y madres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

*El compromiso educativo. Art. 31 de la LEA.*

1. Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.
2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
3. El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

*El compromiso de la convivencia. Art. 32 de la LEA.*

1. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
2. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

*Comunicación electrónica y otras formas de relación. Art. 33 de la LEA.*

1. La Administración educativa facilitará que los centros docentes desarrollen nuevos canales de comunicación electrónica con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información a través de Internet y otros medios análogos.
2. Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

*Delegados y delegadas de clase.*

El Decreto 328/2010 de 13 de Julio, recoge en su artículo 22 la elección del delegado/da de padres y madres.

Los familiares del alumnado del Centro elegirán a un delegado/a de clase del grupo de padres y madres de su hijo/a.

Todos los padres, madres pueden ser candidatos.

La elección se llevará a cabo por votación directa, en la primera reunión del mes de septiembre. El elegido deberá obtener mayoría simple.

Se elegirán también dos o más subdelegados para cubrir la baja, ausencia o enfermedad del delegado principal.

Serán funciones del delegado/a de clase:

- Portavoz del resto de padres y madres.
- Intermediario en el comunicado de información tutor/a-padres/madres y viceversa.
- Ayudar y solicitar ayuda para la realización de actividades complementarias y extraescolares, ayudando de la gestión económica y acompañando en estas, en caso de que no hubiese profesorado suficiente.

*Creación, inscripción y registro de las asociaciones de madres y padres del alumnado. Art. 34 y 35 de la LEA y Art. 12 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).*

1. Los padres y madres del alumnado matriculado en un centro docente podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
2. De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 5 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - a) Asistir a los padres y madres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o pupilos o menores bajo su guarda o tutela
  - b) Colaborar en las actividades educativas de los centros.
  - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.
3. Las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.

*Artículo 35. Inscripción y registro.*

Las asociaciones de padres y madres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza a que se refiere el artículo 180 de la presente Ley, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, reglamentariamente se determine.

*Otras Consideraciones.*

El Equipo Directivo del Centro facilitará la colaboración de la AMPA. La AMPA tendrá un representante en el CEC, independientemente de los representantes legales de padres y madres electos en el proceso ordinario de renovación del Consejo Escolar del Centro.

El AMPA dispondrá de un espacio adecuado para el desarrollo de sus actividades. Igualmente podrá organizar, dirigir o coordinar actividades que requieran el uso de las instalaciones del centro, siempre que se cumplan los siguientes trámites:

- Información y aprobación por parte del CEC
- Compromiso del buen uso y responsabilidad sobre el grupo de personas.
- Compromiso de reparación de daños.

La participación de los padres/madres a través del CEC, se detallará en el apartado correspondiente al mismo.

*Procedimientos por los que las familias participarán, conocerán y colaborarán en la Evaluación de sus hijos e hijas.*

(Ver Apartado de Evaluación en el Proyecto Educativo.)

*Procedimiento por el que las familias podrán solicitar aclaraciones sobre la evaluación final de sus hijos e hijas o sobre las decisiones de promoción y procedimiento para presentar reclamaciones ante el tutor o tutora.*

(Ver apartado de Evaluación en el Proyecto Educativo).

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

Tal y como establece la normativa:

*Art. 27.3 de la LEA.*

Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

*Art. 13.2 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).*

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

## **2.5. CONSEJO ESCOLAR**

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

*Composición del Consejo escolar.*

De acuerdo al Decreto 328/2010, de 13 de julio (art. 49.2), el Consejo Escolar de los centros de 9 o más unidades y menos de 18 estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Cinco maestros o maestras.
- d) Seis padres, madres o representantes legales del alumnado; de los que seis serán electos, más uno que será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- h) El director/a nombrará a una persona responsable en materia de Igualdad y que será miembro del consejo escolar igualmente.

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.

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.

*Régimen de funcionamiento del Consejo escolar. Artículo 51 del Decreto 328/2010.*

Para lo no previsto en los artículos 51 y 67, 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.

1. 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.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. 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.
4. 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

*Competencias del Consejo escolar. Art.50 del Decreto 328/2010 y Artículo 127 de la LOMLOE.*

El Consejo Escolar 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 las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrolle.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

- k) 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.
- l) 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.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

*Comisiones del Consejo escolar. Art.64, punto 1 al 3, y punto 2 de las aclaraciones del Decreto 328/2010 (BOJA16-07-2010) y la Orden de 20 de agosto de 2010.*

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un parent, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
  2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomienda el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
  3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.
- 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.

Serán funciones de la Comisión de Convivencia:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todo el alumnado.
- Mediar en los conflictos planteados
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido adoptadas.
- Proponer al CEC las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- Dar cuenta al CEC, 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 CEC, relativas a las normas de convivencia.

- CLAUSTRO DE PROFESORES

*Composición del Claustro de profesores. Art. 47.3 y 65 del Decreto 328/2010*

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.

#### Composición del Claustro de Profesorado.

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
3. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde imparten 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.

*Competencias del Claustro de profesores. Art.66 del Decreto 328/2010 y Art. 129 de la LOMLOE*

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y programaciones.
- c) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) 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.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- g) 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.
- h) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- i) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
- j) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengán a la normativa vigente.
- k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- l) 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.

*Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores. Art.67 y 48 del Decreto 328/2010*

Para lo no previsto en los artículos 51 y 67, 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.

## Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

## **3. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.**

### **3.1. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.**

*A) Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, así como los criterios de promoción.*

Las familias serán informadas sobre los criterios de evaluación y promoción, así como de los instrumentos y procedimientos de la misma, en la reunión inicial con el tutor/a. Se establece también la posibilidad de comunicar dichos criterios por escrito.

- Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones respecto a la toma de decisión de la promoción de Educación Primaria.*

*Ver apartado de Evaluación del Proyecto Educativo.*

- Procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más en Educación Primaria.*

Las familias serán informadas de este derecho a lo largo del curso escolar, por parte del tutor/a y del Equipo de Orientación, en el momento que se prevea la posibilidad de que sea necesaria tomar esta medida.

- Procedimiento por el que se va a informar al alumnado y a sus familias sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción en Educación Primaria.*

*Ver apartado de Evaluación del Proyecto Educativo.*

- *Procedimiento para la información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el protocolo a seguir.*  
Esta información se facilitará en la reunión inicial del curso con el tutor/a, así como en reuniones personales, previa citación con las familias, donde se informará sobre dicha posibilidad.

### 3.2. PROCEDIMIENTOS EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN

De acuerdo con la Orden de 20 febrero de 2020, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

- Publicación en el tablón de anuncios del Centro de toda la información del proceso:
  - Plazos y fechas.
  - Puestos escolares vacantes, incluyendo la reserva para NEE.
  - Área de influencia.
  - Normativa.
- Entrega y recogida de las solicitudes de preinscripción en los plazos establecidos.
- Informar a los solicitantes de todo el procedimiento a seguir incluyendo también la valoración de los criterios de admisión y aplicación del baremo.
- Grabación de datos en la aplicación habilitada en SÉNECA.
- El Consejo Escolar del centro de conformidad con lo establecido en la letra e) del artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del Consejo Escolar del centro anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.
- Publicación de admitidos y excluidos y plazo de alegaciones y reclamaciones.

La Dirección del centro asegurará y garantizará que todo el proceso de escolarización se haga de acuerdo con la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

### 3.3 PROCEDIMIENTOS RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

#### *Equipo Directivo*

Dentro de su horario habrá al menos 1 hora a la semana donde coincidan todos sus miembros, para la celebración de reuniones y toma de decisiones.

Las decisiones se tomarán por consenso de los tres miembros.

Se podrá solicitar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa su presencia en las mismas.

Las decisiones tomadas y actuaciones previstas se realizarán conforme a las competencias marcadas por la legislación vigente y se comunicarán al resto de la Comunidad Educativa a través de los Órganos Colegiados.

#### *Consejo Escolar*

De acuerdo con el artículo 51 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, sobre Órganos Colegiados de Gobierno, 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.

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

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. En las convocatorias figurará el día, la fecha y hora de la sesión.

Las comunicaciones de las distintas convocatorias se realizarán a través del correo electrónico del centro con confirmación de recepción de cada uno de sus destinatarios, cuando este servicio sea posible.

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.

Dichas reuniones se celebrarán de acuerdo con el Calendario de reuniones elaborado por el Equipo Directivo del centro al comienzo de cada curso escolar.

El Consejo Escolar se reunirá un mínimo de una vez al trimestre, además de ser preceptivas las reuniones de inicio y fin de curso.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados; de acuerdo con el modelo de actas que se anexa. Especificar anexo

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

#### *Claustro de Profesores*

Tal y como se recoge en el Decreto 328/2010, las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

Dichas reuniones se celebrarán de acuerdo con el Calendario de reuniones elaborado por la Jefatura de Estudios del centro al comienzo de cada curso escolar.

Los debates se llevarán a cabo del siguiente modo:

- Todos/as los miembros del claustro podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate plantee el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.
- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasar a votación.
- En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado sólo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados de acuerdo con el modelo de actas que se anexa.

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

#### *Órganos de Coordinación Docente.*

La Jefatura de Estudios elaborará, a principios de curso, la planificación de las reuniones de los diferentes órganos de coordinación.

De modo general podemos establecer los siguientes procedimientos para cada órgano:

Estarán coordinados entre sí con reuniones semanales con el fin de coordinar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos curriculares, Plan de centro....

Aportarán y se coordinarán con el ETCP a través de sus coordinadores, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por esta.

## **EQUIPOS DE CICLO**

Se reunirán con una periodicidad quincenal o siempre que sea necesario.

Estarán coordinados entre sí con reuniones interciclos con el fin de coordinar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos curriculares, Plan de centro.... Cooperarán con el ETCP a través de sus coordinadores, y elaborarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por éste.

De cada sesión que celebre cada equipo de ciclo se levantará acta por el coordinador/a que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados de acuerdo con el modelo de actas que se anexa.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del equipo, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.

## **EQUIPO DOCENTE.**

Se reunirá con una periodicidad mensual, siempre que sea posible, y al menos tres veces al trimestre.

El tutor/a de cada grupo será el encargado de levantar acta de cada sesión.

## **EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN**

El equipo de orientación celebrará sus reuniones de manera quincenal o siempre que sea necesario.

De cada sesión que celebre el equipo de orientación se levantará acta por el coordinador/a que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados de acuerdo con el modelo de actas que se anexa.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del equipo, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.

## **EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

El E.T.C.P. celebrará sus reuniones de acuerdo con el Calendario de reuniones elaborado por la Jefatura de Estudios del centro al comienzo de cada curso escolar y buscará el carácter quincenal, aunque se podrán llevar a cabo otras reuniones cuando sea necesario. Los acuerdos tomados en el E.T.C.P. orientarán al Claustro y al Equipo Directivo.

Coordinarán sus acciones con los equipos docentes al formar parte de ella sus coordinadores/as, que serán responsables de cada ciclo como portavoz de los mismos. Este equipo pondrá principal énfasis en el seguimiento de las evaluaciones, la atención a la diversidad, así como con el equipo directivo en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos y organizativos del Centro.

De cada sesión que celebre el E.T.C.P. se levantará acta por el secretario/a que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados de acuerdo con el modelo de actas que se anexa.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del equipo, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.

## **TUTORÍAS**

Las reuniones se llevarán a cabo a petición del tutor o tutora del grupo-clase o bien de las familias.

Estas tutorías tendrán lugar todos los lunes de 16:00 a 17:00 horas mediante cita previa de los interesados para poder dedicar a cada familia el tiempo adecuado.

De cada reunión de tutoría se realizará un registro según el modelo que se anexa. (Ver Anexo Tutorías en DRIVE) o modelo ofrecido por Séneca

El tutor/a utilizará iPasen para la comunicación con las familias. Igualmente, las familias pueden realizar comunicados, autorizaciones... a través de iPasen..

### **3.4. PROCEDIMIENTOS QUE SE ARBITRARÁN PARA QUE LAS DECISIONES TOMADAS SEAN CONOCIDAS POR LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Durante el curso escolar hay actividades, convocatorias, ayudas, etc... que hacen necesaria la comunicación con las familias. Esta comunicación se realizará puntualmente a través de iPasen, tablón de anuncios y tablón de Secretaría.

Ante la multitud de posibilidades que se abren, creemos procedente establecer un procedimiento general de comunicación de decisiones al resto de la comunidad.

- Cuando la decisión tomada sea relativa a una sola persona, o grupo reducido de ellas, ésta se comunicará de manera personal, ya sea por escrito o mediante citación en persona, con el Equipo Directivo o el/los responsables/s de dicha medida.
- Cuando la decisión a comunicar sea extensiva a toda la comunidad educativa, se realizará a través de comunicados vía iPasen.

## **4. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.**

Partiendo de la base que el respeto, cuidado y conservación de las mismas debe ser la norma de uso fundamental de todas y cada una de las dependencias, espacios e instalaciones del Centro, pasamos a detallar los diferentes espacios del Centro y sus posibles usos.

### **4.1. Espacios e Instalaciones del Centro**

#### *Las aulas ordinarias.*

Serán usadas por los tutores/as y los maestros/as especialistas de cada uno de los grupos asignados a dichas aulas.

Igualmente pueden ser utilizadas en horario extraescolar para el desarrollo de otros servicios del Centro, tales como Plan de Acompañamiento o Actividades Extraescolares. Cuando se realicen estos usos los monitores responsables deben garantizar el buen uso y cuidado de estas aulas, dando parte a la Dirección del Centro de cualquier daño o desperfecto causado.

#### *Las aulas de apoyo a la integración.*

Entendiendo como éstas a las Aulas de P.T., A.L. y CAR. Su utilización corresponde a los/las maestros especialistas encargados de atender a la diversidad en el Centro. También se hace extensivo su uso consecuentemente a los maestros/as encargados del Refuerzo Educativo.

### *El Aula de multiusos*

Se utilizará para el desdoble, para el área de inglés y para el área de música.

### *Biblioteca*

Podrá ser utilizada por todos los cursos del Centro. Se ha creado un cuadrante para su uso semanal. Igualmente, este espacio puede ser utilizado para las Actividades Extraescolares en las mismas condiciones reflejadas con anterioridad.

Se ha cambiado su ubicación en el centro, en la planta baja en el pasillo de las aulas de Educación Infantil.

Igualmente podrá ser utilizada por los maestros/as para atender a las familias dentro del horario escolar.

Los viernes este espacio es ocupado por la Orientadora del Centro.

### *Los patios de recreo.*

Se establecen diferentes zonas de recreos, con sus correspondientes separaciones. Educación Primaria estará en la zona de las pistas, separado 1º y 2º en la zona más baja y de 3º a 6º en la pista de baloncesto. Por otro lado, Educación Infantil estará, en la parte de arriba, en la zona de entrada al centro.

La zona de pinos de la parte trasera del edificio 1 será utilizada como espacio de recreo-huerto cuando se acabe de acondicionar.

### *El Comedor Escolar*

Será utilizado tanto por la actividad de comedor escolar como del aula matinal y para otras actividades organizadas por el centro.

### *Aula Matinal*

El Aula Matinal se realizará en el comedor, habiendo sido habilitado y equipado para tal fin.

En este punto creemos conveniente destacar que será responsabilidad de las monitoras el buen uso y cuidado del espacio y de su equipamiento, no suponiendo ningún trastorno para el desempeño de la actividad escolar a partir de las 9:00 horas.

### *Secretaría y Dirección*

Serán de uso exclusivo del Equipo Directivo y de la Monitora Escolar.

Tendrán un horario de atención a la Comunidad Educativa ya expuesto en el apartado correspondiente al Equipo Directivo.

Cualquier maestro/a del Centro podrá solicitar el uso de los equipos informáticos existentes en ambas dependencias.

### *Reprografía*

El Servicio de Reprografía será realizado por el Conserje, que velará además por el mantenimiento de estos equipos.

Las fotocopias a realizar deben ser previstas con antelación para así garantizar su disponibilidad.

Las fotocopias a realizar de manera imprevista estarán sujetas a la disponibilidad de la máquina y a la presencia del Conserje, no estando permitido que los alumnos/as delegados/das permanezcan en la Sala de Reprografía a la espera de la llegada del Conserje, así como tampoco interrumpan la actividad de la Secretaría.

Las fotocopias realizadas por uso personal, serán tarifadas a razón de 1 céntimo de euro.

En caso de coincidencia, tendrán prioridad las fotocopias para el alumnado sobre las de uso personal; al igual que tendrán prioridad las fotocopias previstas ante las no programadas.

## 4.2. LA BIBLIOTECA ESCOLAR

### JUSTIFICACIÓN

- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

De igual modo, **Real Decreto 157/2022**, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria, señala que:

- *A fin de fomentar el hábito y el dominio de la lectura, todos los centros educativos dedicarán un tiempo diario a la misma. (Art. 6)*

Así mismo, **Real Decreto 95/2022**, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la etapa de Educación Infantil (Art. 6)

- *Se debe favorecer una aproximación a la lectura y a la escritura.*

Todos los años se dictan instrucciones por parte de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre el tratamiento de la lectura y sobre organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.

### I. Objetivos y funciones de la biblioteca que aparezcan en la legislación.

#### I.1. Objetivos de la biblioteca

- Apoyar y facilitar la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Promover la animación por la lectura, así como los recursos y los servicios de la biblioteca escolar.
- Proporcionar acceso a los recursos que permitan al alumnado ponerse en contacto con ideas, experiencias y opiniones diversas, indispensables para la formación del libre pensamiento en una sociedad democrática.
- Enseñar al alumnado las habilidades de buscar, elegir y seleccionar la información adecuada procedente de diferentes fuentes fidedignas.

#### I.2. Funciones de la biblioteca

- Integrar la biblioteca a la vida del centro que suponga un recurso relevante para la docencia y para el desarrollo del proyecto educativo.
- Organizar actividades generales que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.

- Permanecer con el servicio de préstamos y devoluciones. Adquirir nuevos fondos para la biblioteca y continuar con las tareas técnico-organizativas: catalogación, clasificación e indización de los libros, colocación de la signatura, tejuelado y código de barras.
- Constituir el ámbito adecuado en el que los alumnos adquieran las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- Afianzar la formación de la persona responsable y del equipo de apoyo a la biblioteca.

**II. Organización de la biblioteca: funciones de la dirección y de la jefatura de estudios; el responsable: elección, funciones, horario; equipo de apoyo a la biblioteca: componentes, funciones.**

**II.1. Dirección y jefatura de estudios.**

**2.1.1 *Funciones del Equipo directivo***

- Realizar, en colaboración con el responsable de biblioteca y el equipo de apoyo, el plan de trabajo anual de la biblioteca escolar, que posibilite el uso de la biblioteca por el alumnado y el profesorado de todas las etapas educativas y especialidades.
- Velar por el buen funcionamiento de la biblioteca del centro.
- Elaborar el Reglamento de Organización y Funcionamiento que contemplará la organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- Promover la actuación coordinada del centro con la biblioteca pública de su zona educativa, con el fin de aprovechar recursos.
- Impulsar la participación del centro en el desarrollo de actividades programadas sobre lectura y uso de la biblioteca escolar.

***Funciones de la dirección.***

- Designar al responsable de la biblioteca escolar, preferentemente un docente funcionario del Cuerpo de Maestros, destino definitivo, que acredite experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.
- Establecer un presupuesto anual ordinario para el mantenimiento de la biblioteca, en la medida de sus posibilidades.

***Funciones de la jefatura de estudios***

- Incluir en el horario semanal de la persona responsable de la biblioteca escolar un mínimo de tres horas semanales dedicadas a actividades relacionadas con la organización y funcionamiento de la misma. Así como, asignar a cada miembro del

equipo de apoyo la dedicación horaria oportuna dentro de su horario de obligada permanencia.

## II.2. **El responsable de biblioteca**

### **2.2.1 Elección del responsable**

La dirección designa a M<sup>a</sup> Lourdes Gómez Lorente como responsable de la biblioteca escolar.

### **2.2.2 Funciones del responsable**

- Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- Atender a las demandas del claustro e informar de las actuaciones de la biblioteca.
- Seleccionar, adquirir y realizar tareas técnico-organizativas: catalogación, clasificación e indización de los libros, colocación de la signatura, tejuelado y código de barras.
- Coordinar, establecer y definir la política documental y de préstamo.
- Atender al alumnado en el horario de servicio de préstamos y devoluciones de la biblioteca.
- Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural, adecuada para el profesorado y el alumnado.
- Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el plan de trabajo anual de la biblioteca escolar.

### **2.2.3. Horario del Responsable de Biblioteca.**

- El responsable de biblioteca posee tres horas semanales dedicadas a actividades relacionadas con la organización y funcionamiento de la misma.

## II.3. **Equipo de apoyo a la biblioteca**

Para favorecer el desarrollo de las funciones especificadas, el responsable de la biblioteca cuenta con la colaboración de un equipo de apoyo.

### **2.○.1. Componentes del equipo de apoyo a la Biblioteca.**

El equipo de apoyo a la biblioteca, está formado por los siguientes integrantes:

- María Pilar Pérez Cano.
- Paola Herrera Macías
- María Peña Martín Jiménez.
- M. Ángeles Rodríguez García (PAS)

### **3.○.1. Funciones del equipo de apoyo**

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas dinamizadoras para el fomento de la lectura.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- Colaborar con la persona responsable de la biblioteca en las tareas técnico-organizativas: catalogación, clasificación e indización de los libros, colocación de la firma, tejuelado y código de barras.

## **III. Funcionamiento de la biblioteca: horario escolar y extraescolar, de visitas... préstamos y devoluciones; tratamiento de la información general, cultural y curricular; acceso a Internet y la zona telemática.**

### **III.1. Horario de la biblioteca**

La biblioteca escolar permanece abierta durante todo el horario lectivo. El servicio de préstamos y devoluciones, se realiza los lunes de 10.30 a 14.00 horas de la mañana.

### **III.2. Servicio de Préstamos y devoluciones.**

- El servicio de préstamos comenzará a primeros de octubre y finalizará en la primera quincena del mes de junio.
- Los diccionarios y las enciclopedias no forman parte del servicio de préstamos y devoluciones. Se pueden consultar únicamente en el horario de biblioteca.
- Los maestros podrán tomar prestados hasta 3 libros como máximo, en un plazo de 30 días. Se permitirá el préstamo de libros durante las vacaciones de Navidad, Semana Blanca y Semana Santa.
- Existe la posibilidad de realizar préstamos especiales a un aula, para apoyar el itinerario lector. Ejemplo, préstamo de un lote de 25 libros durante un trimestre.
- El alumnado podrá tomar prestado únicamente 1 libro que deberá devolver antes del plazo máximo de 15 días. En caso de que no lo devuelva, no podrá usar el servicio de préstamos de biblioteca hasta que lo entregue.
- El responsable de biblioteca informará mensualmente al alumnado que no ha devuelto el libro en la fecha acordada. En caso de reincidencia se le mandará una carta a la familia.
- En caso de pérdida o deterioro por el uso indebido de un libro se deberá sustituir por otro igual o importe parecido, con previa comunicación a la familia.

### **III.3. Acceso a Internet y la zona telemática.**

Hay tres ordenadores con acceso a internet que pueden ser utilizados solamente en presencia de un maestro/a.

## **Normas de Funcionamiento.**

### **5.1. HORARIOS DEL CENTRO. ENTRADAS Y SALIDAS.**

Dos puertas de acceso al centro:

- El alumnado de Educación Primaria entrará y saldrá por la puerta delantera y del centro de forma autónoma.
- El alumnado de Educación Infantil entrará y saldrá por la puerta lateral acompañados de sus familiares.

#### **5.1. 1 Establecimiento de periodos de entradas y**

**salidas La entrada:**

- a) Las puertas del centro abrirán a las 08:55 horas y permanecerán abiertas hasta las 09:10 horas.
- b) El alumnado de Educación Primaria accederá al centro sin la compañía de sus padres y madres, el conserje controlará el acceso de los alumnos y alumnas que subirán directamente a sus aulas correspondientes, donde ya estarán los maestros/as.
- c) El profesorado esperará en las aulas a su alumnado y el profesorado especialista se distribuirá a la entrada del edificio principal y en los pasillos para conducir al alumnado y así evitar aglomeraciones.
- d) Los alumnos y alumnas de tres, cuatro y cinco años accederán acompañados de su padre o madre, con orden hasta la entrada del edificio principal y allí serán recepcionados por su tutor/a correspondiente. Los padres y madres saldrán por la puerta principal de acceso al centro.

**La salida:**

- e) El alumnado de Infantil de tres, cuatro y cinco años y de 2º de Primaria, ubicado en la planta baja, saldrá en este mismo orden por la puerta principal del edificio hasta el patio de la entrada principal donde aguardarán la llegada de sus familiares.
- f) El alumnado de 1º y 3º de Primaria, ubicado en la primera planta, saldrá por la puerta principal del edificio hasta el patio de la entrada principal donde aguardarán la llegada de sus familiares.
- g) El alumnado de 3º, 4º y 6º, de Primaria, ubicado en la primera planta, saldrá en este mismo orden por la puerta trasera del edificio hasta el patio de la puerta principal donde aguardarán la llegada de sus familiares.
- h) Las familias accederán en orden por la puerta principal, recogerán a sus hijos/as y saldrán por la puerta de salida principal.

## 5.2. Flujos de circulación para entradas y salidas.

Se saldrá por puertas diferenciadas para cada curso evitando aglomeraciones en la salida y la coincidencia con el alumnado procedente de diferente pasillo.

### 5.2.1 Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas Ya indicada en apartados anteriores.

- A la entrada el alumnado de Educación Primaria accederá al centro de forma autónoma y el alumnado de Educación Infantil accederá con sus familias al centro hasta las filas del patio, donde les aguardarán los docentes.
- A la salida bajarán con los docentes en el orden arriba indicado y esperarán a las familias.

## 5.3 EL RECREO

- Recreo de Educación Primaria y Educación Infantil: de 12:00 a 12:30 horas.

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

Los días de lluvia, cada profesor tutor permanecerá en el aula con su grupo de alumnos. En caso de que el profesor tutor/a de un grupo de alumnos/as estuviese ausente, la Jefatura de Estudios elaborará una lista de profesores/as sin tutoría asignada para realizar esta labor.

### *Permanencias en aulas, pasillos u otros espacios del centro en periodo de recreo.*

Durante los recreos, no se puede permanecer en las clases o pasillos si no es acompañado por un maestro o maestra.

Sólo se podrá acceder a los servicios de la planta baja del Centro con previa autorización del profesorado que esté haciendo la vigilancia.

### *Consumo de bebidas o alimentos en periodos de recreo.*

Independientemente de que es muy importante que los alumnos/as vengan desayunados de casa, ya que un buen desayuno incide directamente en el rendimiento y concentración de nuestros niños/as. A media mañana y coincidiendo con el período de recreo se realizará un desayuno.

Con el fin de crear buenos hábitos alimenticios se recomienda el consumo de frutas, lácteos y bocadillos... desechando la bollería industrial y los snacks.

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

Al igual que en el caso del Aula, la limpieza y conservación del patio del recreo es responsabilidad de todos y todas los alumnos/as y maestros/as.

Las basuras y desperdicios originados por el desayuno se depositarán en las papeleras repartidas por todo el patio del recreo.

Los maestros/as responsables de la vigilancia apercibirán y amonestarán verbalmente a los alumnos/as que arrojen papeles o desperdicios al patio o zonas ajardinadas, pudiendo solicitarles que depositen estos desperdicios en las papeleras.

#### 5.4. NORMAS DEL AULA

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

Todas las clases disponen de una llave que será puesta en las cerraduras por el Conserje antes del inicio de la jornada lectiva. Estas llaves serán confiadas por el tutor/a del aula al delegado/da de clase que la llevará consigo cuando el grupo salga de la clase (educación física, recreos, etc..) y la depositará en Secretaría. Al finalizar la jornada las llaves permanecerán en las cerraduras para que las limpiadoras puedan acceder a las aulas. Una vez finalizada la limpieza de las clases, las llaves serán depositadas en Conserjería.

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

Ya especificado en el apartado 4.2

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

Cuando el maestro/a salga de la clase o no se encuentre en la misma al inicio de la jornada, el alumno/a delegado/a será el encargado de velar por el debido respeto y silencio, pudiendo tomar nota de aquel alumnado que tenga una conducta contraria a las normas de convivencia.

Igualmente, si transcurrido un tiempo prudencial, los delegados/das observan la falta del maestro/a, el delegado o el subdelegado, para avisar al Equipo Directivo de la ausencia del maestro/a.

##### *Consumo de bebidas o alimentos en clase.*

Ya especificado en el apartado 4.2

##### *Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las aulas.*

Ya especificado en el apartado 4.2

##### *Procedimiento a seguir en el caso de alumnado enfermo.*

Cuando un alumno/a se manifieste enfermo/a o el maestro/a observe síntomas evidentes de enfermedad, indisposición o lesión; ésta será comunicada a las familias por vía telefónica para que dicha familia se persone en el centro y traslade al alumno al centro médico.

Esta comunicación se realizará en Secretaría por lo que se ruega que el alumnado indispuesto, en compañía del delegado/da de clase, se personen en Secretaría para poder comunicarse con las familias.

Con tal fin es importante que los teléfonos proporcionados estén operativos y que cualquier cambio en los mismos sea comunicado al centro.

No se administrarán al alumnado ningún tipo de medicamentos. Cuando alguna enfermedad de tipo crónico requiera de una medicación, el padre, madre, o persona autorizada accederá al centro para la administración de la misma.

Cuando algún alumno/a presente alguna enfermedad infecto-contagiosa ó los síntomas de cualquier otra (fiebres, dolores de cabeza, etc.) aún no hayan remitido; se recomienda que éste no acuda al Centro educativo hasta que éstos no hayan cesado o reciba el alta médica.

Cuando algún alumno/a o grupo de ellos/as presente síntomas de pediculosis, Salud recomienda que el afectado/a no acuda a clase hasta que el problema esté erradicado. El centro comunicará a las familias cualquier brote detectado con el fin de actuar de manera oportuna.

#### *Normas sobre la higiene y el vestuario*

Los alumnos/as deben acudir al centro aseados y con un vestuario limpio y acorde con la necesaria convivencia con el resto de compañeros/as.

También se recomienda que dicho vestuario esté identificado (especialmente en Educación Infantil), ya que el centro no puede hacerse responsable de las pérdidas de ropa, aunque no por ello dejará de custodiar aquellas que queden olvidadas.

#### 5.5. JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

El Centro llevará a cabo el programa de control del Absentismo Escolar establecido por la Consejería de Salud y Asuntos Sociales en coordinación con la Delegación Territorial de Educación y que se plasma anualmente en el Plan Provincial contra el Absentismo Escolar y cuyo Protocolo será difundido en los Claustros iniciales de cada curso. Por ello todas las faltas de asistencia deberán ser justificadas por escrito y remitidas al tutor/a en el momento de incorporarse el niño/a al centro.

En caso de cinco ausencias injustificadas, el tutor/a lo comunicará a la Dirección del Centro, que mensualmente pasará un parte de faltas a Servicios Sociales, siguiendo la normativa vigente.

Los retrasos reiterados al centro, seguirán el mismo protocolo. Por lo que aquellos retrasos reiterados que no sean justificados serán considerados faltas de asistencia que serán grabadas como tal en SÉNECA y parte posterior a Servicios Sociales.

Si un alumno/a tiene algún problema que le impida hacer Educación Física u otras actividades, debe comunicarse y justificarse al maestro especialista o al tutor/a, preferentemente por escrito.

Cuando un alumno/a vaya a ausentarse del Centro durante un período prolongado de tiempo (enfermedad grave, viaje...), la familia deberá comunicarlo por escrito (existe modelo en el Centro) y con antelación suficiente para preparar las actividades educativas necesarias y teniendo como premisa que estas ausencias no podrán prolongarse más allá de un trimestre sin evaluar.

#### 5.6. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

Estará totalmente prohibido la tenencia, uso y manejo de móviles, videoconsolas u otros objetos y aparatos electrónicos que puedan interrumpir el normal desarrollo de las clases o distraer al alumno/a.

El acceso al centro con objetos de esta naturaleza será responsabilidad absoluta de las familias. Estos objetos podrán ser confiscados por los tutores/as, quedando bajo su custodia hasta que las familias pasen a retirarlos.

La pérdida, deterioro o sustracción de estos objetos durante el horario escolar no será nunca responsabilidad del Centro.

#### 5.7. SALIDAS DEL CENTRO.

Las excusiones y actividades que precisen la salida del centro deben ser comunicadas a los padres/madres y autorizadas por los mismos. En el caso de actividades que no supongan coste económico y no requieran el uso de un medio de locomoción y se desarrollen dentro de la localidad serán autorizadas de manera genérica al inicio del curso de manera que se evite el envío constante de documentos.

Con el resto de las actividades se procederá de la manera detallada anteriormente debiendo ser autorizadas y abonadas en las fechas y plazos previstos por el tutor/a.

Se estima conveniente precisar que para la realización de cualquier actividad que suponga la salida del centro será necesaria la participación de al menos las tres cuartas partes del grupo/clase.

#### 4.8. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO.

*Aula Matinal:* Funcionará desde las 7:30 hasta las 9:00 horas.

Los alumnos/as estarán atendidos por personal cualificado contratado por la empresa concesionaria del servicio.

El acceso al Aula Matinal se realizará por la puerta principal del Centro y por la puerta de la Calle Doña Fidela, siempre acompañados de sus familias.

Finalizado el Servicio, los alumnos/as serán acompañados a sus respectivas aulas

#### *Comedor*

Funcionará desde las 14:00 horas hasta las 16:00 horas.

Los alumnos/as serán atendidos por personal cualificado contratado por la empresa concesionaria del servicio.

El acceso de este personal, así como el del servicio de catering accederá al Centro por la entrada trasera del edificio que permite el acceso directo al Comedor Escolar.

Los alumnos/as se desplazarán al Comedor desde sus respectivas aulas, una vez haya finalizado la jornada escolar. Los alumnos/as de Educación Infantil y Primer Ciclo de Educación Primaria lo harán acompañados por los monitores del Comedor Escolar que los recogerán en sus aulas.

La recogida del alumnado se realizará a partir de las 15:00 horas y será realizada por la puerta de salida lateral del centro y por las familias o personas autorizadas.

La asistencia al Comedor será controlada por el personal del mismo.

#### *Actividades Extraescolares*

Se desarrollarán de 16:00 a 18:00, con la distribución horaria establecida.

Igualmente serán atendidas por personal cualificado contratado por la empresa concesionaria.

Los alumnos/as accederán a dichas actividades por la puerta principal previo accionamiento del timbre. Los monitores de las Actividades Extraescolares serán responsables de la apertura y cierre de dicha puerta.

El alumnado usuario del Servicio de Comedor accederá directamente desde éste, siendo entregados por los monitores del mismo a los monitores/as de las Actividades.

Para este curso escolar las actividades ofertadas son Inglés Infantil, Inglés Primaria, Lectura comprensiva y Psicomotricidad.

Cuando una actividad no registre un mínimo de 10 alumnos/as usuarios/as será comunicado al ISE para evaluar la viabilidad o no del servicio. Éste mismo criterio se aplicará antes del inicio de la misma.

#### *Programa de Acompañamiento*

Se ha conseguido la asignación de un grupo para el desarrollo del Programa. Este grupo cubrirá al alumnado de 3º y 4º de Educación Primaria, previamente seleccionado por la tutora del curso.

Se desarrollará de 16:00 a 18:00 horas, los martes y jueves.  
Contará con profesorado del Centro o personal contratado por empresa de servicios.  
Se realizará en el aula de 3º.  
Se llevará seguimiento de la asistencia y requerirá la justificación de las ausencias.

*Programa de acompañamiento en Lengua Extranjera (inglés)*  
Se ha conseguido la asignación de un grupo mixto para el desarrollo del Programa. Este grupo cubrirá al alumnado de 1º a 3º de Educación Primaria.  
Se desarrollará de 17:00 a 18:00 horas, lunes y miércoles.  
Contará con profesorado del Centro o personal contratado por empresa de servicios.  
Se realizará en el aula de 1º  
Se llevará seguimiento de la asistencia y requerirá la justificación de las ausencias.

## **6. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.**

- Zonas de recreo:



- Horario de 12:00 a 12:30

- Ratio profesorado-alumnado

De acuerdo con la ORDEN de 20-08-2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.

De acuerdo con las INSTRUCCIONES de 5 de septiembre de 2025 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos para el cumplimiento de lo previsto sobre horarios en el Acuerdo de 16 de julio firmado entre la Consejería de Desarrollo Educativo y las organizaciones sindicales CSIF-Andalucía ANPE-Andalucía y UGT-Servicios Públicos.

Cada docente dedicará una hora al cuidado y vigilancia de los recreos del horario lectivo y se organizarán turnos para la vigilancia del mismo. Por ello y para cumplir la ratio se organizarán turnos mensuales de vigilancia de recreos. Igualmente, siguiendo las indicaciones de la Orden anteriormente citada, el profesorado compartido realizará vigilancia de recreos por necesidades del centro para poder cumplir la ratio establecida.



## **7. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.**

El Decreto 328/2010, de 13 de Julio establece en su artículo 90.2 entre las funciones de la tutoría:

*n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.*

Partiendo de estos referentes normativos se establecen las siguientes actuaciones por parte de los tutores/as:

- Los tutores/as participarán dentro de su Ciclo en la elección de los libros de texto a usar para los cursos siguientes e incluirlos en el Cheque Libro.
- En el momento en el que los Cheque Libros estén disponibles se enviarán a las familias por iSeneca al punto de recogida para que puedan descargarlos y así adquirir los libros de texto en las papelerías que las familias elijan.
- Será responsabilidad del tutor la identificación de los libros de texto, ya sea en colaboración con el alumnado y familias o de manera personal. Igualmente será responsabilidad suya la estampación de la etiqueta identificativa en el caso de libros nuevos o de nueva adquisición.
- Durante el curso escolar supervisará la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as, haciendo partícipes de dicha responsabilidad a las familias del alumnado.
- En la última semana lectiva del curso escolar, el tutor/a recogerá todos los libros de texto para agruparlos en lotes que serán revisados y preparados para el curso siguiente.
- Estos lotes serán revisados por el tutor/a, quién separará aquellos que considere deteriorados o que han sufrido un mal uso, para que la Comisión del Consejo Escolar estime las medidas oportunas a tomar. Igualmente informará de aquellos libros que han sido extraviados. Por último, y en referencia a los lotes de libros, también consignarán a quién ha pertenecido cada lote y en qué estado de conservación se encuentran. Todo ello quedará recogido en el modelo de acta existente en el Centro y a disposición de la Comisión del Consejo Escolar.
- Estas mismas medidas serán tomadas en el caso de un alumno que se traslade de centro durante el curso escolar.
- Participará junto con los maestros/as especialista en atención a las NEAE. en la recomendación de los libros o la dotación que necesitará este alumnado.

## **8. El Plan De Autoprotección Del Centro**

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

El Plan de Autoprotección del Centro se encuentra realizado conforme a los apartados comprendidos en el Manual para la elaboración del mismo. Y se encuentra en la Secretaría del Centro

Su grabación fue realizada en SÉNECA, en el aplicativo habilitado a tal fin.

### Procedimientos para su conocimiento por parte de la Comunidad Educativa.

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

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

El Plan de Autoprotección estará a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa para su conocimiento y consulta.

Se informará sobre el mismo a través del Consejo Escolar del Centro.

Las familias serán informadas del procedimiento básico de actuación ante cualquier emergencia que pudiera acontecer, así como serán informadas puntualmente en las semanas en las que esté previsto realizar un simulacro.

Se realizarán actividades y tareas que supongan la divulgación periódica de las normas de actuación ante emergencias.

Se realizarán trabajos, actividades y visitas (Bomberos, protección civil...) que supongan la sensibilización de nuestro alumnado.

### Realización de simulacros de evacuación de emergencia

El centro contempla la **realización de simulacros de evacuación o de confinamiento**, una vez cada curso escolar, conforme establece el art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008.

Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios.

Cuando se vaya a realizar dicho simulacro se comunicará vía SÉNECA a la Comunidad Educativa que durante la semana entrante se realizará un simulacro, no concretando ni el día ni la hora para asegurar la efectividad del mismo.

Igualmente se comunicará a los Servicios Locales anteriormente citados, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

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.

El informe del simulacro de evacuación o confinamiento se grabará en la aplicación SÉNECA.

### Seguimiento y Control de los Accidentes e Incidentes en el Centro

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 de Educación, vía

Séneca en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto, se cumplimentará el modelo que figura en el Anexo II de la orden de 16 de abril de 2008. Igualmente será grabada en la aplicación SÉNECA.

#### Coordinación del Plan de Autoprotección

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

Para la realización de las funciones de coordinación del Plan de Salud Laboral se utilizará el tiempo destinado a la guardia del recreo, quedando por tanto exento de la realización del mismo.

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

- 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 desarrolle en el centro en materia de seguridad.
- 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.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

#### Funciones del Consejo Escolar en materia de Autoprotección

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

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

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

## **9. El Procedimiento para la Designación de los Miembros de los Equipos de Evaluación a que se refiere el Artículo 26.5.**

El Artículo 26 del Decreto 328/2010 establece que el Centro realizará una autoevaluación de su funcionamiento en los siguientes términos:

1. *Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, 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 realizarán 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, que será supervisada por la inspección educativa.*
2. *La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezcan el equipo técnico de coordinación pedagógica y a los que se refiere el artículo 88.0.).*
3. *Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.*
4. *El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una Memoria de Autoevaluación que se aprobará previos informes de Claustro y Consejo Escolar*

Este proceso de Autoevaluación conllevará tres partes o fases.

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores, y que supondrán la Memoria de Autoevaluación del curso que finaliza.
- Propuestas para la elaboración del Plan de Mejora, durante el mes de octubre del curso siguiente.
- Seguimiento del Plan de Mejora durante el curso en vigor.

5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, 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, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Se establece el siguiente procedimiento para la configuración y designación del Equipo de Evaluación:

- Equipo Directivo.
- Representante de los padres y madres del Centro, siendo la persona designada por la AMPA y representante de la misma en el CEC.
- Representante del Profesorado de mayor antigüedad en el Centro y que pertenezca al ETCP

**10. Las Normas Sobre La Utilización en el Centro de teléfonos móviles Y Otros Aparatos Electrónicos, Así Como El Procedimiento Para Garantizar El Acceso Seguro A Internet Del Alumnado, De Acuerdo Con Lo Dispuesto En El 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 La Comunicación (Tic) Por Parte De Las Personas Menores De Edad.**

Conforme establece el artículo 17 del Decreto 25/2007.

- Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen 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.

-Información que no se deben proporcionar, con el objetivo de protegerlos de mensajes y situaciones perjudiciales.

- En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- 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 tutela.
- 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 tutela.

- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
  - Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
  - Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
  - Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. 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:
- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
  - b) 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.
  - c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
  - d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
  - e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

## 11. Gestión de la Protección de Datos

En el CEIP Federico García Lorca, asumimos con responsabilidad la gestión de los datos personales de toda la comunidad educativa, cumpliendo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, principalmente el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD).

Nuestro objetivo es proteger los derechos y libertades de los menores, fomentando un entorno seguro y de confianza. Para ello, el centro sigue una serie de principios fundamentales:

1. Licitud, lealtad y transparencia: Los datos de alumnos, familias y personal se recogen de manera lícita y transparente.
2. Limitación de la finalidad y minimización: Los datos son recogidos únicamente con fines educativos, y se utilizan solo cuando es estrictamente necesario.
3. Seguridad y confidencialidad: Se implementan medidas de seguridad técnicas y organizativas para proteger la información personal frente a accesos no autorizados, pérdidas o destrucción.
4. Derechos de los interesados: Se garantiza que toda la comunidad educativa pueda ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición en relación con sus datos personales.

El centro cuenta con una persona Delegada de Protección de Datos (DPD), que asesora y supervisa el cumplimiento de la normativa, y una Coordinadora de Bienestar y Protección, encargada de vigilar los tratamientos de datos personales de los menores.

Además, todo el personal docente recibe formación continua para asegurar que la protección de datos se aplica de manera efectiva en todas las actividades diarias del centro, con especial atención al uso de plataformas digitales, redes sociales y a la protección de datos sensibles del alumnado.

Este resumen refleja el compromiso del centro en la protección de datos personales y puede adaptarse según las necesidades específicas del proyecto educativo.

## **12. La Posibilidad De Establecer Un Uniforme Para El Alumnado. En El Supuesto De Que El Centro Decidiera El Uso De Un Uniforme, Este, Además De La Identificación Del Centro, Llevará En La Parte Superior Izquierda La Marca Genérica De La Junta De Andalucía Asociada A La Consejería Competente En Materia De Educación.**

El uso de uniforme tendrá carácter voluntario para el alumnado y sus familias. En caso de realizarse alguna propuesta de uniforme bajo dicho carácter voluntario, ésta debe ser presentada y aprobada por el Consejo Escolar.

En dicha propuesta deberá quedar detallado:

- Prendas que componen el uniforme.
- Coste para las familias
- Estampación del nombre del colegio y el logo de la Junta de Andalucía, asociado a la Consejería de Educación.

Existe actualmente un uniforme, todavía en vigor y que puede ser adquirido en la tienda cercana al Centro, Tejidos Toñi. Se establecerán las medidas, al inicio de cada curso escolar para que la Comunidad Educativa conozca dicha información.

## **13. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.**

Este apartado debe estar vinculado con el **apartado 7 del ROF**, sobre “**El plan de autoprotección del centro**”.

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

1. Facilitar, a la administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
6. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
7. 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 desarrolle en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
8. 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.
9. Cuántas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

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

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- 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 tan 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.
- Proponer las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

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

Estas funciones se concretarán en las siguientes actuaciones:

*Mantenimiento Preventivo:*

Todos los Centros docentes revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencia), así

como el resto de las instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones...) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del Centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

#### *Señalización de Seguridad*

Se señalizarán las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosos, las vías de evacuación y las zonas de tránsito, así como los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.

La señalización necesaria se obtiene del CD titulado "Autoprotección de Centros", incluido en la carpeta del mismo nombre y situada en la Secretaría del Centro.

Se llevarán a cabo actividades y tareas encaminadas a formar e informar al profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

#### *Suelos*

Los suelos de los locales serán fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilarán la aparición de grietas y desperfectos para proceder a su reparación.

Las aberturas o desniveles que supongan riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.

Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 cm y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

#### *Puertas*

Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrir las fáciles e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

#### *Vías y Salidas de Evacuación*

Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento.

En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

#### *Protección contra Incendios*

El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

#### *Instalación Eléctrica*

La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.

Igualmente debe contar con elementos de protección contra contactos directos o indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por empresa homologada y acreditada que procurará el buen estado de la instalación.

## 14. Asignación De Tutorías

El Decreto 328/2010 en su artículo 89 establece que 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 imparte docencia en el mismo.

La asignación de los diferentes cursos será realizada por el director, durante la primera semana del mes de septiembre de cada año, atendiendo a los criterios establecidos para la asignación de tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

A continuación, se deciden los criterios aprobados en el Claustro de docentes:

1. Continuidad en el Ciclo, el maestro que inicia con un grupo el primer curso de un ciclo es aconsejable que continúe con ese grupo.
2. Los maestros/as especialistas en Educación Física y en Primera Lengua Extranjera no podrán ejercer la tutoría en el Primer Ciclo, teniendo en cuenta la carga lectiva de sus especialidades.
3. El Equipo Directivo tampoco podrá ejercer la tutoría en el Primer Ciclo.
4. La experiencia docente en el Ciclo a asignar.
5. En caso de que haya dos personas que cumplan los anteriores criterios y quieran hacerse cargo de la misma tutoría se tendrá en cuenta:
  - Mayor experiencia en el Centro.
  - Mayor antigüedad en el Cuerpo.

Estos criterios serán tenidos en cuenta en la propuesta que la Jefatura de Estudios realice, recabada información del Claustro. Finalmente corresponderá al director la designación de las tutorías de los distintos grupos y enseñanzas de entre el profesorado que imparte docencia en el Colegio.

A la hora de la asignación de los diferentes cursos, grupos y áreas, y teniendo en cuenta los criterios anteriormente señalados, se buscará el modelo óptimo que permita en la medida de lo posible:

- Los tutores/as de los cursos 1º, 2º, 3º y 4º de Educación Primaria imparten todas las áreas, excepto aquellas que deban ser impartidas por especialistas.
- Número máximo de maestros/as en 1º, 2º, 3º y 4º será igual a 4 (excluida la Religión), siempre que el cupo de profesorado lo permita.
- Los tutores/as de 5º y 6º imparten al menos dos áreas instrumentales (a estos efectos se considerarán también el área de Conocimiento del Medio).

## **15. Procedimientos Sobre La Realización De Actividades Complementarias Y Extraescolares.**

Las Actividades Complementarias son las que se realizan en el horario escolar y dentro de las instalaciones del centro y siempre relacionadas con la Programación establecida. Deben organizarse por grupos completos y son de obligada participación para todos. Si la actividad exige salir del colegio, el alumnado deberá tener la correspondiente autorización de sus padres o tutores, tal y como se establece en el apartado Excursiones y Salidas del Centro de este ROF. Asimismo, si la actividad requiere pago por parte del alumnado, serán los delegados/as o subdelegados/as de cada tutoría los encargados/as de recoger y hacer el pago correspondiente.

Son de obligado cumplimiento por parte del profesorado que tenga clase con los grupos afectados, por lo tanto, si se organiza la actividad en cualquier parte del recinto escolar, el profesorado debe de estar con su grupo acompañándolos durante su realización.

### **14.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

El profesorado que promueve la actividad se encargará de realizar la correspondiente autorización de participación en actividades complementarias en SÉNECA y revisar la cumplimentación por sus padres/tutores con anterioridad al desarrollo de la misma.

Para las actividades complementarias con carácter obligatorio, sólo se aceptarán como circunstancia excepcional que permitan a un alumno/a su no participación en las mismas, aquellas en las que concurren razones de carácter médico que desaconsejen la participación del alumno/a en cuestión.

Si se presenta cualquier otra razón particular, deberá comunicarse a los responsables de la actividad que tratarán de buscar una solución factible con el apoyo del coordinador de ETCP y el Equipo Directivo.

El alumnado que no realice la actividad y asista al Centro, el día de realización de la misma será atendido de la siguiente manera.

Los tutores/as dejarán preparadas las actividades a realizar por este alumnado que será repartido entre los diferentes grupos/clases asistentes al Centro ese día.

### **14.2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

Los tutores/as estarán obligados a acompañar a su alumnado en las actividades complementarias, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro siempre que hayan sido programadas por el equipo de ciclo.

Las horas dedicadas a alumnos/as que no correspondan al horario lectivo, estarán contempladas dentro del horario no regular del profesorado.

Un tutor/a no podrá acudir a una actividad si a la misma no van las tres cuartas partes del alumnado de su tutoría por lo que dicha actividad se cancelará para ese grupo- clase. El tutor/a deberá comunicar a las familias la cancelación de la actividad.

El profesorado especialista podrá acompañar a un grupo o clase en todas aquellas actividades organizadas bajo su especialidad, o en aquellas otras en las que sea necesaria su participación.

### **14.3. CRITERIOS DE EXCLUSIÓN DEL ALUMNADO EN LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD**

La exclusión de determinados alumnos/as para alguna actividad se hará en base a hechos concretos, reflejados en apercibimientos que demuestren mala conducta, o por sanciones impuestas por la Jefatura de Estudios, Dirección y/o Comisión de Convivencia.

#### 14.4. TRANSPORTE ESCOLAR

En caso de necesidad de transporte escolar, el maestro/a responsable de la actividad se encargará de realizar las oportunas gestiones para el transporte, etc. El coste del mismo será asumido por las familias. En este caso se utilizará el presupuesto de la empresa de autobuses para el cálculo del importe exacto a solicitar a las familias.

#### 14.5. NORMAS DE CONVIVENCIA EN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO.

Con el objetivo de garantizar la seguridad, el respeto y el aprovechamiento educativo de las salidas organizadas por el centro, se establecen las siguientes normas, adaptadas al tipo de actividad a realizar:

##### Salidas por el Entorno Medioambiental (entorno cercano, parques naturales, zonas rurales, senderismo, etc.)

- El alumnado deberá llevar ropa cómoda y adecuada para la actividad (ropa deportiva, calzado cerrado, gorra, protector solar, etc.).
- Se recomienda llevar agua suficiente, tentempié saludable y, si se indica, comida para todo el día.
- No se permitirá recoger plantas, molestar animales ni dejar residuos. Se fomentará el respeto y el cuidado del medio ambiente.
- El alumnado permanecerá con el grupo en todo momento. En espacios abiertos o rutas, se seguirán estrictamente las indicaciones del profesorado y/o guías.
- En caso de condiciones meteorológicas adversas, la salida podrá ser modificada o cancelada.

##### Salidas Fuera de la Localidad (visitas culturales, museos, instituciones, teatro, etc.)

- La puntualidad en la salida y regreso es obligatoria. Se indicará previamente el lugar y la hora de encuentro.
- Es imprescindible mantener una actitud de respeto hacia el personal del lugar visitado, el transporte utilizado y el entorno.
- Durante los trayectos, el alumnado deberá ir sentado y con cinturón de seguridad.
- Se debe llevar lo que indique el profesorado: almuerzo, libreta, bolígrafo, etc.
- El uso de móviles u otros dispositivos estará limitado o prohibido según la actividad.

##### Actividades Deportivas (campeonatos escolares, jornadas deportivas, talleres activos, etc.)

- Es obligatorio llevar la equipación deportiva adecuada y el material que se haya solicitado previamente.
- El alumnado deberá cumplir las normas de juego limpio, respeto al rival, al árbitro y al equipo propio.
- En todo momento se deben seguir las instrucciones del profesorado y/o monitores deportivos.
- Se valorará especialmente la actitud colaborativa, el respeto y el compañerismo.
- Es importante mantenerse bien hidratado y alimentado adecuadamente antes y durante la jornada.

##### Actividades de Varios Días (viajes de estudios, campamentos, intercambios, convivencias, etc.)

- Se entregará previamente un dossier con la planificación, normas específicas, materiales necesarios y teléfonos de contacto.
- Las familias deberán firmar una autorización especial y, en algunos casos, un documento de compromiso de comportamiento.
- El alumnado se compromete a: respetar los horarios establecidos (actividades, comidas, descanso...), mantener el orden en habitaciones y zonas comunes, no salir

del recinto sin autorización expresa del profesorado, y mantener una conducta adecuada en todo momento.

- Los móviles solo podrán usarse en los momentos autorizados.
- Esta actividad podrá ser organizada por las familias con ayuda del centro dónde el alumnado será atendido por monitores y no por profesorado.

#### Disposiciones Finales

- La participación en cualquier salida queda supeditada a la entrega de la autorización familiar y, si procede, al abono económico correspondiente dentro del plazo.
- El incumplimiento de estas normas podrá conllevar sanciones conforme al Plan de Convivencia del centro y la exclusión de futuras actividades.

### Normas Generales para la Organización de Fiestas en el Centro Escolar

#### 1. Finalidad de la Actividad

- Las fiestas deben tener una finalidad educativa, lúdica y de convivencia.
- Se fomentarán los valores de respeto, inclusión, participación y responsabilidad.

#### 2. Autorización y Coordinación

- Toda fiesta debe ser aprobada previamente por el Claustro e informado el Consejo Escolar.
- Habrá una persona o comisión responsable de la organización y coordinación general del evento.
- Se deben comunicar al Claustro y al Consejo Escolar si procede.

#### 3. Seguridad y Responsabilidad

- El alumnado estará siempre bajo la supervisión de un adulto responsable.
- Se deben prever medidas de seguridad: control de accesos, señalización de espacios, normas de evacuación.
- No está permitido el uso de materiales peligrosos (fuegos, objetos punzantes, etc.).

#### 4. Participación del Alumnado

- La participación será voluntaria pero inclusiva, evitando exclusiones por motivos culturales, religiosos o personales.
- Se fomentará la participación activa del alumnado en tareas de preparación y desarrollo.

#### 5. Horarios

- Las actividades deben desarrollarse dentro del horario escolar o en tramos autorizados según la normativa vigente (Decreto 6/2017, de 16 de enero)
- Se garantizará el cumplimiento de los tiempos de entradas y salidas.

#### 6. Espacios y Materiales

- Los espacios utilizados (aulas, patios, salones) deben quedar limpios y ordenados al finalizar.
- Los materiales decorativos deben ser seguros, reutilizables si es posible, y respetar la estética del centro.

#### 7. Convivencia y Respeto

- Se promoverá un ambiente de respeto, buen trato y convivencia positiva.
- No se tolerarán conductas irrespetuosas, discriminatorias ni violentas.

#### **8. Música y Ambientación**

- La música y los contenidos deben ser adecuados a la edad del alumnado y al entorno escolar.
- Se evitarán letras o mensajes ofensivos, violentos o sexistas.

#### **9. Alimentación (si aplica)**

- Si se incluyen alimentos, se respetarán las normas de higiene y salud (alergias, alimentos saludables).
- Se debe contar con autorización familiar si se ofrecen productos no habituales.

#### **10. Implicación de las Familias (si se contempla)**

- Las familias podrán colaborar en el marco establecido por el centro.
- Toda participación debe estar regulada y coordinada por el equipo docente.

#### **11. Evaluación Posterior**

- Tras la celebración, se realizará una breve valoración del desarrollo, incluyendo propuestas de mejora.

### **16. Revisión del R.O.F.**

El presente ROF se estructura y presenta como un documento abierto y en constante evaluación y evolución. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede sugerir la revisión de las normas o proponer otras nuevas a través de los cauces dispuestos en este mismo documento. Dicha revisión se realizará de manera anual, durante el Tercer Trimestre del Curso Escolar, con objeto de incorporar las mejoras en el curso siguiente.