



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP "Navas de Tolosa"  
23002498 Jaén





## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO. ....</b>	<b>9</b>
<b>2.1. Órganos Colegiados de Gobierno .....</b>	<b>9</b>
2.1.1. El Consejo Escolar.....	9
2.1.2. Composición .....	10
2.1.3. Comisiones del Consejo Escolar. ....	12
2.1.4. Comisión Permanente:.....	12
2.1.5. Comisión de convivencia:.....	15
2.1.6. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar. ....	16
2.1.7. Elección y renovación del Consejo Escolar.....	17
2.1.8. Constitución del Consejo Escolar. ....	18
2.1.9. El Claustro de Profesorado.....	18
2.1.10. Composición.....	18
2.1.11. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado. ....	20
<b>2.2. Órganos Unipersonales de Gobierno .....</b>	<b>21</b>
2.2.1. Equipo directivo .....	21
2.2.2. Funciones del equipo directivo. ....	22
2.2.3. Dirección del centro: competencias .....	23
2.2.4. Potestad disciplinaria de la dirección.....	26
2.2.5. Jefatura de Estudios: competencias .....	27
2.2.6. Nombramiento de la Jefatura de Estudios. ....	28
2.2.8. Cese de la Jefatura de Estudios. ....	29
2.2.9. Secretaría: competencias .....	29
2.2.10. Nombramiento de la Secretaría .....	31
2.2.11. Cese de la Secretaría. ....	31
<b>2.3. Órganos de Coordinación Docente. ....</b>	<b>32</b>
2.3.1. Equipos Docentes .....	33
2.3.2. Competencias.....	33
2.3.3. Equipos de Ciclo. ....	34
2.3.4. Competencias.....	35
2.3.5. Coordinación de los Equipos de Ciclo.....	36
2.3.6. Las competencias del Coordinador o Coordinadora de ciclo son las siguientes: .....	36
2.3.7. Nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo. ....	37
2.3.8. Equipo de Orientación.....	38
2.3.9. Funciones de los/as orientadores/as. ....	39
2.3.10. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....	40
2.3.11. Tutorías: Características .....	43
2.3.12. Funciones de la Tutoría: .....	43



<b>2.4. Cauces de Participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.</b>	
<b>Contextualización de la participación.....</b>	<b>46</b>
2.4.1. Participación del Profesorado. ....	46
2.4.2. Funciones y deberes del profesorado. ....	47
2.4.3. Derechos del profesorado.....	48
2.4.4. Protección de los derechos del profesorado.....	50
2.4.5. Participación del Alumnado. ....	52
2.4.6. Alumnos/as delegados y delegadas de clase.....	52
2.4.7. Ejercicio efectivo de sus derechos.....	53
2.4.8. Participación de las familias (madres y padres). ....	53
2.4.9. Derechos y Deberes de las familias. ....	54
2.4.10. Colaboración de las familias: ámbitos. ....	56
2.4.11. Participación del PAS. Derechos, obligaciones y derechos del personal de administración y servicios. ....	protección de 59
<b>3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS ORGÁNOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. ....</b>	<b>60</b>
<b>3.1. Proceso de Escolarización del Alumnado .....</b>	<b>61</b>
3.1.1. Elección de Centro Docente. ....	61
3.1.2. Requisitos. ....	61
3.1.3. Principios Generales.....	61
3.1.4. Continuidad en el Centro Docente. ....	62
3.1.5. Solicituds. ....	62
3.1.6. Área de influencia.....	63
3.1.7. Acceso por primera vez a un Centro Docente.....	63
3.1.8.Criterios para la Admisión del Alumnado.....	64
3.1.9. Procedimientos para la admisión del alumnado: .....	65
3.1.10. Procedimiento inicial de admisión del alumnado. ....	65
3.1.11. Procedimiento de los criterios de admisión. ....	66
3.1.12. El sorteo público para realizar los desempates. ....	66
3.1.13. Valoración de los criterios de admisión. ....	68
3.1.14. Alumnado de centros docentes adscritos. ....	68
3.1.15. Resolución del procedimiento de admisión del alumnado. ....	68
3.1.16. Recursos y reclamaciones. ....	69
3.1.17. Matrícula del alumnado. ....	70
3.1.18. Área o materia de religión.....	71
3.1.19. Escolarización del alumnado con necesidad específica de Apoyo Educativo. .....	71
3.1.20. Escolarización del alumnado con Necesidades Educativas Especiales.....	72
3.1.21. Escolarización del alumnado con Altas Capacidades Intelectuales.....	72
<b>3.2 Proceso de Evaluación del Alumnado .....</b>	<b>72</b>
3.2.1. La evaluación en educación infantil .....	72
3.2.2. La evaluación en educación primaria .....	75



<b>4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR ....</b>	<b>MATERIALES</b>
<b>4.1. Instalaciones .....</b>	<b>91</b>
4.1.1. Edificios.....	91
4.1.2. Otras Instalaciones.....	93
4.1.3. Uso de las Instalaciones.....	94
<b>4.2. Organización de espacios e Instalaciones .....</b>	<b>96</b>
4.2.1. Aulas ordinarias, Tutorías y otros Espacios.....	96
4.2.2. Lugares de Reunión.....	97
<b>4.3. Biblioteca Escolar.....</b>	<b>98</b>
4.3.1. Funcionamiento de la Biblioteca.....	98
4.3.2. Funciones de la persona responsable de la Biblioteca Escolar.....	100
4.3.3. Equipo de Apoyo a la Biblioteca escolar.....	101
4.3.4. Apertura de la Biblioteca en horario escolar.....	101
<b>4.4. Recursos Materiales.....</b>	<b>102</b>
4.4.1. Material Deportivo.....	102
4.4.2. Material Fungible.....	102
4.4.3. Material Inventariable.....	102
4.4.4. Servicio de Reprografía.....	103
<b>5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA.....</b>	<b>103</b>
5.1. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo.....	103
5.2. Vigilancia en períodos de entrada y salida.....	105
5.3. Salidas a Actividades Complementarias y/o Extraescolares.....	106
<b>6. FORMAS DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....</b>	<b>GESTIÓN DEL</b>
	<b>108</b>
6.1. Actuaciones .....	109
<b>7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO. ....</b>	<b>111</b>
<b>8. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN .....</b>	<b>112</b>
<b>9. NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO Y PERSONAS MENORES DE EDAD..</b>	<b>113</b>
9.1. Medidas de preservación de intimidad y confidencialidad.....	114
9.2. Reglas para la seguridad y la protección.....	116
9.3. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet.	
	118
9.4. Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos dentro del recinto	
escolar.	118
9.5. Actuación Administrativa.....	120
9.6. Infracciones y Sanciones. ....	121



<b>10. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO .....</b>	<b>122</b>
<b>11. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....</b>	<b>123</b>
<b>11.1. Vacunaciones .....</b>	<b>123</b>
<b>11.2. Pediculosis.....</b>	<b>124</b>
<b>11.3. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.....</b>	<b>124</b>
<b>12. ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE LOS SERVICIOS DE COMEDOR, AULA MATINAL Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. ....</b>	<b>124</b>
<b>12.1. COMEDOR ESCOLAR.....</b>	<b>125</b>
<b>12.2. AULA MATINAL .....</b>	<b>142</b>
<b>12.3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....</b>	<b>146</b>
<b>13. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO.....</b>	<b>148</b>



## **1. INTRODUCCIÓN**

Tal y como se establece en el articulado del Decreto 328/2010, de 13 de julio, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Infantil y Primaria formará parte del nuevo Plan de Centro recogiendo las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

En la elaboración de este ROF se ha tenido en cuenta una serie de elementos considerados primordiales para la consecución de una mejor organización y funcionamiento de todos los sectores presentes en la vida del Centro tales como:

- La participación activa de los diferentes representantes de la Comunidad Educativa.
- El desarrollo del espíritu de convivencia, respeto a la personalidad de todos los individuos y valor de las normas elementales de educación dentro de los principios básicos que regulan las relaciones interpersonales.
- La gestión democrática y responsable del Centro en todas sus estructuras organizativas, contemplando el derecho de intervenir en las decisiones que le afecten mediante, o a través, de sus representantes libremente elegidos.
- La promoción y potenciación de la cooperación social como forma de ser coherentes y solidarios con el entorno.
- Respeto a los Derechos y Deberes de los alumnos (Art. 2 y Art. 3 del Título I, Capítulo I del Decreto 328/2010 de 13 de Julio).



- Reflejar los aspectos de la vida del Centro no recogidos en la legislación vigente.

Con la elaboración de este R.O.F. se pretende, además, que se produzca una mejora en la calidad de la enseñanza y para ello consideramos necesario que:

- Se concreten competencias y se delimiten funciones.
- Se establezcan unos canales ágiles de comunicación y cooperación entre órganos y sectores.
- Se conozca y cumpla lo legislado y se regule todo aquello que no lo está.

El presente R.O.F., como documento integrante del Plan de Centro, tendrá un carácter plurianual. Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el art. 26 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, o a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección.

Este documento ha sido elaborado por el equipo directivo del centro con la colaboración e implicación del equipo técnico de coordinación pedagógica (E.T.C.P.) y de otros órganos de coordinación docente. Una vez valorado por el Consejo Escolar es de obligado cumplimiento para todos los componentes del Centro.

Aparte del Decreto 328/2010, de 13 de Julio, otras normas jurídicas que amparan el establecimiento de unas normas de organización y funcionamiento en los centros docentes y/o que de su actividad e incidencia en el mismo se deduce responsabilidad, son:

- Texto consolidado de La Ley Orgánica de Educación, 2/2002, de 3 de mayo, (**L.O.E.**), tras la publicación de Ley Orgánica



8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa., en su artículo 123.

- La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (**L.E.A.**) en el artículo 128.
- El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros, de Infantil y Primaria en el artículo 24.
- La Orden 20/08/2010 establece la organización y funcionamiento de los centros docentes de infantil y primaria, así como los horarios de los centros, del alumnado y del profesorado.
- La Orden 03/09/2010 establece los horarios del profesorado con responsabilidades en diversos planes y proyectos.
- Decreto 301/2009, de 14 de abril, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
- 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.
- Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
- VI Convenio Personal Laboral de la Junta de Andalucía.
- Instrucciones 22/09/2010 sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.



- Acuerdo de 23/01/2007 del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Lectura y Bibliotecas Escolares en los centros educativos públicos de Andalucía.
- Orden de 27/04/2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.
- Orden de 10/05/2006, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar.
- R.D. 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el R.D. 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicadas a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- Orden 16/04/2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía.
- R.D. 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.



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

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento regula el conjunto de normas organizativas y funcionales que facilitarán la participación de la Comunidad Educativa.

La participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa se lleva a cabo a través de los diferentes órganos de gobierno existentes en los centros, y que se concretan en órganos colegiados de gobierno (Consejo Escolar y Claustro de Profesorado) y órganos unipersonales de gobierno (dirección, jefatura de estudios y secretaría).

### **2.1. Órganos Colegiados de Gobierno**

Los principios que han de regir el modelo de gestión de los Órganos de Gobierno del Centro son los siguientes:

- El profesorado debe desarrollar y llevar a la práctica todo lo planificado, siendo consciente que es participante activo en el desarrollo de un proyecto que sistematiza la vida y la organización del Centro.
- El Equipo Directivo será el encargado de la gestión y toma de decisiones concretas para ejecutar los acuerdos adoptados.

En el ámbito escolar los órganos de gobierno son colegiados (Consejo Escolar y Claustro de Profesores). Su composición y funciones son las siguientes:

#### **2.1.1. El 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. La composición, competencias y régimen de funcionamiento de este órgano vienen recogidas en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros de educación especial, en la Sección 1<sup>a</sup>.

### **2.1.2. Composición**

El Consejo Escolar de nuestro centro, según lo establecido en el punto 2 del art. 49 de Decreto 328/2010 de 13 de Julio, estará compuesto por:

El Consejo Escolar de los centros que tengan 18 o más unidades 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. Ocho maestros o maestras.
- d. Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- 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.

El Consejo Escolar de los colegios de educación infantil y primaria tendrá las siguientes competencias:



- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) 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 del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica 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.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengán a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.



- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

#### **2.1.3. Comisiones del Consejo Escolar.**

El art. 64 del decreto 328, establece que en el seno del Consejo Escolar se constituirán una Comisión Permanente y una Comisión de Convivencia.

#### **2.1.4. Comisión Permanente:**

Integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un parentesco, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores de dicho órgano. Esta comisión llevará a cabo todas las acciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. Esta Comisión tendrá las siguientes funciones:

##### **A) Funciones Económicas:**

- Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole



económica se le encomienden, y, particularmente, sobre el anteproyecto de presupuesto elaborado por El/La Secretario/a del Centro y las justificaciones de cuentas de ingresos y gastos.

- Informar al Consejo Escolar de las asignaciones presupuestarias para los distintos Ciclos y especialistas que se consideren a lo largo del curso escolar.
- Informar y proponer al Consejo Escolar los gastos extraordinarios que pudieran surgir en el año económico y su asignación en el presupuesto general del Centro.
- Aquellas que dentro de la legalidad vigente le sean asignadas por el Consejo Escolar por el tiempo preciso y en materia económica.

Funciones de Coordinación en los siguientes ámbitos.

1.-Actividades Extraescolares-Complementarias.

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

2.- Gratuidad de libros de texto

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

3.- Apoyo a las familias.

La Comisión tendrá funciones de coordinación, seguimiento y



evaluación de las medidas educativas desarrolladas en el centro.

#### Funciones de Admisión de Alumnos y Alumnas.

Llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo, velará por la transparencia del mismo y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.

#### Funciones de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

- Comunicar, a la dirección del centro, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del Centro y profesorado.

#### Funciones del Seguimiento Deportivo:

Potenciar la relación con las instituciones organizadoras de las distintas competiciones, sin perjuicio de las que correspondan a la Dirección del centro.

#### Funciones del Seguimiento y Evaluación de los Proyectos Educativos.

- Dinamizar e impulsar la aplicación del plan o proyecto educativo en el centro.



- Tareas de asesoramiento en la solución de los problemas que puedan surgir en el desarrollo del plan o proyecto educativo

#### **2.1.5. Comisión de convivencia:**

Estará integrada por el director o directora, que ejercerá su 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 del Consejo Escolar. Tendrá las siguientes funciones:

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



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

#### **2.1.6. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

El art. 51 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, establece que el régimen de funcionamiento del Consejo Escolar de Centro será el siguiente:

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

- f. Las Comisiones del Consejo Escolar, Comisión Permanente y Comisión de convivencia, desarrollarán sesiones ordinarias y extraordinarias. Las convocatorias, debates y tomas de decisiones serán las mismas del Consejo Escolar.

#### **2.1.7. Elección y renovación del Consejo Escolar.**

El art. 52 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio establece lo siguiente:

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar se realizará cada dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Aquellos centros que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.
4. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
5. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.



#### **2.1.8. Constitución del Consejo Escolar.**

El art. 63 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, establece que:

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

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.

#### **2.1.9. El Claustro de Profesorado.**

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 legalmente. La sección 2ª "El Claustro de Profesorado", del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, establece la composición, competencias y régimen de funcionamiento del claustro de profesores a través de los artículos 65, 66 y 67).

#### **2.1.10. Composición**

1. El claustro de profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de 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 o maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado



donde imparten más horas de docencia.

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 los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.
- c. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f. 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.
- g. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h. 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.
- i. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
- k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengán a la normativa vigente.
- l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la



convivencia en el centro.

m. 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.

#### **2.1.11. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.**

El art. 67 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio establece que el régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado será el siguiente:

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario 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. El Claustro de Profesorado adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.



4. Para las actuaciones no previstas, 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.

## 2.2. Órganos Unipersonales de Gobierno

Los órganos de gobierno unipersonales de gobierno son la dirección, la jefatura de estudios y la secretaría. Las atribuciones legales de los Órganos Unipersonales están contempladas en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, y de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros de educación especial, concretamente en el Título V. El equipo directivo. En base a esto, los Órganos de Gobierno Unipersonales de nuestro centro son:

- a. Director o Directora.
- b. Jefe o jefa de Estudios.
- c. Secretario o secretaria.

### 2.2.1. Equipo directivo

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, con forme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas. En nuestro centro está formado por la Dirección, la Jefatura de Estudios y la Secretaría.

El artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo establece:



- El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
- El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefatura de estudios y de secretaría.
- Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

#### **2.2.2. Funciones del equipo directivo.**

Por otra parte, el punto 2 del art. 68 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, establece que las funciones del equipo directivo serán las siguientes:

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



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

A modo de coordinación, puesta en común y funcionamiento:

- El Equipo Directivo celebrará una sesión ordinaria semanal y sesiones extraordinarias cada vez que la dirección u otro miembro del equipo lo estimen oportuno.
- El Equipo Directivo adoptará las decisiones utilizando estrategias de consenso; estas decisiones tienen carácter vinculante.
- El Equipo Directivo elaborará planes de actuación donde se especificarán las prioridades y su distribución en las competencias.

#### **2.2.3. Dirección del centro: competencias**

La Dirección de los centros docentes de Andalucía, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, tiene adjudicadas las siguientes competencias:



- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. 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) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOE.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Y tal y como indica el Decreto 328/2010, en el punto 2 del art. 20. el director o directora del centro adoptará los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención de los actos de violencia 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.



#### 2.2.4. Potestad disciplinaria de la dirección.

El director o directora del centro será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal de la Administración de la Junta de Andalucía que preste servicio en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

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

Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada

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



Selección, nombramiento y cese de la dirección. La selección, nombramiento y cese de la dirección del centro se realizará en función de lo establecido en el Título IV. Dirección de los centros públicos, art. 133, 134, 135, 136, 137 y 138 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo y en las disposiciones que lo desarrollan.

No obstante, según lo establecido en el art. 77 “Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo”, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del centro será **suplida** temporalmente por el jefe o jefa de estudios.

#### 2.2.5. Jefatura de Estudios: competencias

La Jefatura de Estudios, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, tiene adjudicadas las siguientes competencias:

- 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.

#### **2.2.6. Nombramiento de la Jefatura de Estudios.**

En virtud de lo establecido en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio, la Dirección del centro, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente a la Consejería competente en materia de educación la propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios, de entre el profesorado con destino definitivo en el centro. No obstante, en situaciones excepcionales y con autorización del Delegado o Delegada Provincial, podrá ser designado un maestro o maestra que no tenga destino definitivo en el Centro, previa propuesta razonada por parte del Director o Directora del Centro. Dicha propuesta garantizará la participación equilibrada, siempre que sea posible, de hombre y mujeres en los equipos directivos de



los centros.

#### **2.2.8. Cese de la Jefatura de Estudios.**

La Jefatura de Estudios, en virtud de lo establecido en el art. 76 de Decreto 328/2010 de 13 de Julio, cesará de sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d. A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

No obstante, cuando cese el jefe o jefa de estudios por alguna de las circunstancias arriba indicada, se estará a lo dispuesto en el art. 77 "Régimen de suplencias del equipo directivo" del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, el cual establece lo siguiente: en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será **suplida** temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

#### **2.2.9. Secretaría: competencias.**

Sus competencias, tal y como rezan en el art. 74 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, son las siguientes:



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



competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.

- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **2.2.10. Nombramiento de la Secretaría**

En virtud de lo establecido en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio, la Dirección del centro, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente a la Consejería competente en materia de educación la propuesta de nombramiento del secretario o secretaria, de entre el profesorado con destino definitivo en el centro. No obstante, en situaciones excepcionales y con autorización del Delegado o Delegada Provincial, podrá ser designado un maestro o maestra que no tenga destino definitivo en el Centro, previa propuesta razonada por parte del Director o Directora del Centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos性es en el mismo.

#### **2.2.11. Cese de la Secretaría.**

La Secretaría cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:



- a. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d. A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

No obstante, cuando cese el secretario o secretaria por alguna de las circunstancias arriba indicada, se estará a lo dispuesto en el art. 77 "Régimen de suplencias del equipo directivo" del Decreto 328/2010 de 13 de Julio el cual establece lo siguiente: en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será **suplida** temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

### 2.3. Órganos de Coordinación Docente.

El art. 78 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, establece que en los colegios de educación infantil y primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- 1) Equipos docentes.
- 2) Equipos de ciclo.
- 3) Equipo de orientación.
- 4) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- 5) Tutorías.



### 2.3.1. Equipos Docentes

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

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

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

### 2.3.2. Competencias.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c. Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a



- otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
  - g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
  - h. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
  - i. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

### **2.3.3. Equipos de Ciclo.**

Cada equipo de ciclo estará integrado por el Profesorado que imparte docencia en él. Los maestros y maestras que imparten docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

En nuestro centro existen los siguientes Equipos de Ciclo:

- Equipo de educación infantil de segundo ciclo.
- Equipos de primero, segundo y tercer ciclo de Primaria.
- Equipo de Orientación, que comprende al Profesorado que imparte docencia en las unidades específica de Educación



Especial, Apoyo a la Integración, Audición y Lenguaje. También forma parte de este ciclo el/la Orientador/a del centro.

#### **2.3.4. Competencias.**

Los equipos de ciclo tienen las siguientes competencias:

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



- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **2.3.5. Coordinación de los Equipos de Ciclo.**

Los colegios de educación infantil y primaria que imparten todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.

Nuestro centro, en virtud de lo establecido en el punto 3 del art. 82 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, consta con los siguientes coordinadores o coordinadoras de ciclo:

- Educación Infantil segundo ciclo: 1 coordinador o coordinadora.
- Educación Primaria: 3 coordinadores o coordinadoras.
- Orientación: un coordinador o coordinadora.

#### **2.3.6. Las competencias del Coordinador o Coordinadora de ciclo son las siguientes:**

- a. Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b. Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c. Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.



- f. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Para el desempeño de las funciones y competencias que se les son asignadas, y en virtud de lo establecido de los apartados a) y b) del punto 2 del art. 15 de la Orden 20 de Agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los colegios de infantil y primaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, el horario de dedicación para las funciones de coordinación docente será 2 horas por cada equipo de ciclo y 1 hora por el equipo de orientación.

#### **2.3.7. Nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo.**

La dirección de los colegios de educación infantil y primaria, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

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

1. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.



2. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
3. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior, el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

#### **2.3.8. Equipo de Orientación.**

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

También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y



maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

- El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
- El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo.
- El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

#### **2.3.9. Funciones de los/as orientadores/as.**

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- a. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b. Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.



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

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

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa.

Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.



Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

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



- j. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- p. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.



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

#### **2.3.11. Tutorías: Características**

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora 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. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Como norma general se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil, permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

#### **2.3.12. Funciones de la Tutoría:**

1. En **educación infantil**, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros.



Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

2. En **educación primaria** los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.



- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- p) Los órganos de coordinación docente (Equipos docentes, Equipos de ciclo, Equipo de orientación, Equipo técnico de coordinación pedagógica y Tutorías) desarrollarán sesiones ordinarias y extraordinarias según se establezca



en la planificación general de reuniones elaborada por la Jefatura de Estudios.

## **2.4. Cauces de Participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa. Contextualización de la participación.**

Uno de los elementos claves en este R.O.F. es la participación, participación que implica a todos los sectores:

- La participación democrática garantiza la pluralidad de la institución escolar.
- Los padres y madres deben desarrollar una gestión participativa en el gobierno democrático del Centro y una colaboración activa y eficaz en la organización y desarrollo de las actividades complementarias.
- Los maestros y maestras deben participar activamente mediante el trabajo en equipo, coordinado y compartido junto a los otros sectores de la institución escolar, de forma que esta participación incida en la mejora técnica del proceso educativo.
- Los alumnos y alumnas participarán en el funcionamiento y la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.
- La participación de la Administración, tanto la educativa como la local, deben ser activas al proporcionarnos la infraestructura y la dotación de medios y recursos necesarios para el funcionamiento del Centro.

### **2.4.1. Participación del Profesorado.**

Los maestros y maestras del centro, participarán activamente en la estructura técnico-pedagógica a través de sus diferentes órganos:



1. Claustro.
2. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
3. Equipos Docentes.
4. Tutoría.
5. Profesor de Apoyo a la Integración.
6. Equipo de Orientación Educativo de Zona.

El Profesorado colaborará de forma directa o indirecta, en el ejercicio de las competencias y funciones que desarrollen estos órganos y/o equipos. Su participación será activa en el Consejo Escolar, eligiendo a sus representantes, con lo que ello conlleva desde conocer la normativa electoral específica y fomentar la presentación de candidatos necesarios para representar al profesorado, hasta participar e implicarse directamente y expresar y representar los distintos puntos de vista del profesorado dentro del Consejo Escolar.

#### **2.4.2. Funciones y deberes del profesorado.**

Tal y como establece el artículo 7 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, los profesores y profesoras tendrán las siguientes funciones y deberes:

**1. Las funciones y deberes** del Profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.



- d. La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g. La contribución a que las actividades del centro se desarrolle en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j. La participación en la actividad general del centro.
- k. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

#### **2.4.3. Derechos del profesorado.**

Tal y como establece el artículo 8 del Decreto citado



anteriormente, el profesorado de los centro públicos, en su condición de funcionarios tendrán los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- c. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d. A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a



postularse como representante.

- i. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- m. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

#### **2.4.4. Protección de los derechos del profesorado.**

Tal como establece el artículo 9 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio:

- 1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
- 2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia



Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de acto u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
  - b. La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten



contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

#### **2.4.5. Participación del Alumnado.**

La normativa que contempla la participación del alumnado de Educación Primaria queda recogida en la siguiente relación:

- Ley Orgánica 10/1999, de 21 de Abril, de modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación.
- Ley 17/2007, de 10 de Diciembre, de Educación de Andalucía.
- Decreto 328/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, y de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros de educación especial.
- Ley Orgánica 7/1980, de libertad religiosa.

#### **2.4.6. Alumnos/as delegados y delegadas de clase.**

Los artículos 5 y 6 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, establece lo siguiente:

- Constituyen un deber y un derecho del alumnado de 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, según criterio acordado en ciclo.
- Igualmente, designará un subdelegado o subdelegada que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de



vacante, ausencia o enfermedad.

- Los delegados o 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.
- Existirá una Comisión de delegados y delegadas que estará formada por todos los delegados y delegadas de aula del centro, por la persona coordinadora del plan de igualdad, que ostentará la secretaría, y por la persona que ostente la jefatura de estudios, que ejercerá la presidencia.

#### **2.4.7. Ejercicio efectivo de sus derechos.**

Tal y como refleja la actual normativa para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a la edad de los alumnos en las que estos puedan participar.

Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

#### **2.4.8. Participación de las familias (madres y padres).**

La participación de las familias debe tener un enfoque diferente según la etapa educativa ya que este se diversifica según la edad del alumnado. Para que esta sea efectiva el centro propiciará una serie de medidas favorecedoras entre las que podemos destacar las siguientes:

- Una reunión previa a principios de curso para informar a los padres/madres de todos los aspectos que, en este sentido, les interesa: sus representantes, el aula de su hijo, tutorías, normativa del Centro, etc.



- Estableciendo compromisos educativos para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Conseguir que la información sea eficaz y fluida mediante circulares y avisos.
- Posibilitar contactos entre padres/profesorado/alumnado de los que puedan salir nuevas tareas de colaboración.
- Aprovechamiento de la experiencia profesional y social de los padres/madres y optimización de la aportación de éstos/as a la escuela.
- Información sobre experiencias efectuadas en otros centros y que podrían servir de estímulo y orientación en el nuestro.
- Información sobre el estado actual de la clase: ritmos de aprendizaje, evaluaciones, actividades complementarias y extraescolares, etc.

#### **2.4.9. Derechos y Deberes de las familias.**

Las familias tienen derecho a:

- a. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g. Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para



procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

- h. Conocer el Plan de Centro.
- i. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k. Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- n. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- o. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Además de los derechos y deberes contemplados en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio, los padres y madres de nuestros alumnos y alumnas tendrán los siguientes:

- a. Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos y horario de clase sin causa justificada.
- b. En la hora de entrada y salida de sus hijos e hijas, deberán permanecer frente a la entrada del colegio sin entrar al porche



del mismo.

- c. Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentren afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso, debiendo comunicarlo y justificarlo debidamente en la Dirección del Centro.
- d. Los padres y madres recogerán personalmente, o mediante persona autorizada, a los/as alumnos/as que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada y deberán firmar el documento para abandonar el centro escolar recogido en el plan de convivencia.
- e. Las familias del alumnado de Infantil deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as. Si pasado un tiempo prudencial (entre 10 y 15 minutos) los padres no hubieran recogido a sus hijos, el tutor o tutora se pondrá en contacto con ellos por vía telefónica.
- f. Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin el control de los esfínteres, tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que la tutora les llame para cambiar a ese alumnado.

#### **2.4.10. Colaboración de las familias: ámbitos.**

En virtud de lo establecido según la normativa vigente, los padres y las madres o representantes legales, son los principales responsables de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, y tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el Profesorado de los mismos.

Así, esa colaboración de las familias se concretará en:

- a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.



- c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- e. Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

Las familias deberán participar en la vida activa del centro en los siguientes ámbitos:

- En el Consejo Escolar.
  - Los representantes establecerán canales de información adecuados para favorecer la comunicación con sus representados.
  - Las convocatorias del Consejo Escolar se harán con una antelación de una semana para los asuntos ordinarios y de 48 horas para los más urgentes, al objeto de que los padres contacten entre ellos y consensuen sus posturas.
  - Difundirán entre ellos los acuerdos tomados en las reuniones.
- En el Aula.
  - Los padres y madres deberán participar en la vida del aula a través de su asistencia a las reuniones reglamentarias convocadas por el tutor o tutora, a través de su presencia en las reuniones de padres y madres y a través de las actividades extraescolares y otras que con carácter informativo se organicen en el Centro.
  - En la hora de tutoría semanal los padres podrán reunirse con el tutor de su hijo o hija para comentar y analizar asuntos relacionados con la educación de éstos, previa cita del tutor o tutora o comunicando previamente la visita a través de la



agenda escolar.

➤ En la A.M.P.A.

- Para el mejor funcionamiento del Centro es conveniente que exista un alto grado de colaboración entre este y la AMPA. En este sentido, el Centro deberá informar a la AMPA de todo aquello que sea posible así como poner a su disposición los locales e instalaciones que necesite, siempre dentro de las disponibilidades que permitan la marcha del Centro.
- La Junta directiva de la AMPA deberá reunirse con el Equipo Directivo del Centro al menos una vez al trimestre, o cuando una de las partes lo solicite, para intercambiar y contrastar informaciones o cualquier tema de su competencia así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.
- Será obligación de la Junta directiva de la AMPA remitir al Equipo Directivo, a principios de curso, propuestas de actuaciones para su posible inclusión en el Plan de actuaciones del curso.

➤ Delegado o Delegada de madres y padres. En la reunión general de inicio de curso, los padres y las madres deberán elegir un parentel delegado o una madre delegada de aula por el período de un curso escolar, que tendrá las siguientes funciones:

- a. Recoger propuestas de los padres y madres del aula y hacerlas llegar al tutor o tutora o a los órganos de gobierno del centro.
- b. Estar en contacto con el tutor o la tutora del grupo para tener información continuada de lo que ocurre en el aula.
- c. Transmitir información a los padres y las madres del aula, de los ámbitos que conoce y en los que participa, a través de reuniones periódicas.



- d. Formar parte activa de la Comisión de Familias.
- e. Reunirse con la AMPA.
- f. Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia, plan de acción tutorial u otro documento planificador del centro.

➤ Junta de madres/padres delegadas/os de curso.

Todas las delegadas y delegados de padres y madres podrán constituir una Junta-comisión que deberá reunirse una vez al trimestre teniendo las siguientes funciones:

- a. Analizar y gestionar las propuestas de las diferentes aulas.
- b. Recibir información de los equipos educativos o de los órganos de gestión del centro y transmitirla al resto de padres y madres.
- c. Planificar el trabajo y actuaciones de los padres y madres Delegados/as.
- d. Fomentar y motivar la participación de padres y madres en la vida del centro.
- e. Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia o plan de acción tutorial.
- f. De todo lo tratado quedará constancia en un libro de actas que se abrirá al constituirse la comisión.

**2.4.11. Participación del PAS. Derechos, obligaciones y protección de derechos del personal de administración y servicios.**

El Título IV del Decreto 328/2010 de 13 de Julio establece lo siguiente:

➤ Derechos y obligaciones

- 1. El personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
- 2. Así mismo tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de Representante del personal de administración y



servicios o, en su caso, del Personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

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

➤ Protección de derechos

- a. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios.
- b. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

### **3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS ORGÁNOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

El Decreto 328/2010 establece en el artículo 24.2.b) que los procesos de escolarización y de evaluación del alumnado deberán recogerse en este documento.



### **3.1. Proceso de Escolarización del Alumnado**

El Decreto 40/2011 y el Decreto 9/2017, de 31 de enero, por el que se modifica el Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato. Así como la Orden desarrolladora de 24 de febrero de 2011, y otras Instrucciones, establecen los criterios y procedimientos a seguir en la escolarización del alumnado.

#### **3.1.1. Elección de Centro Docente.**

1. El alumnado tiene derecho a un puesto escolar que le garantice la enseñanza básica obligatoria y gratuita. Asimismo, existirá una oferta suficiente de puestos escolares gratuitos del segundo ciclo de educación infantil para atender la demanda de las familias.
2. Los padres, madres o tutores legales del alumnado tienen derecho a elegir centro docente.

#### **3.1.2. Requisitos.**

Los requisitos de edad y, en su caso, los académicos para ser admitido en un centro docente serán los establecidos por la ordenación académica vigente para la enseñanza y curso a los que se pretende acceder.

#### **3.1.3. Principios Generales.**

1. En ningún caso habrá discriminación en la admisión del alumnado por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, ni podrá exigirse la formulación de declaraciones que puedan afectar a la intimidad, creencias o convicciones del mismo.
2. En ningún caso podrán los centros docentes públicos o privados



concertados percibir cantidades de las familias por recibir las enseñanzas de carácter gratuito, imponer a las familias la obligación de hacer aportaciones a fundaciones o asociaciones ni establecer servicios obligatorios, asociados a las enseñanzas, que requieran aportación económica, por parte de las familias del alumnado, quedando excluidas de esta categoría las actividades extraescolares, las complementarias y los servicios escolares que, en todo caso, tendrán carácter voluntario.

#### **3.1.4. Continuidad en el Centro Docente.**

Una vez admitido un alumno o alumna en un centro docente público, queda garantizada su permanencia en el mismo hasta la finalización de las enseñanzas sostenidas con fondos públicos que el centro docente esté autorizado a impartir, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4 del artículo 87 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y de lo que la normativa vigente contempla sobre requisitos académicos y de edad para cada una de las enseñanzas y niveles educativos.

#### **3.1.5. Solicituds.**

1. Por Orden de la Consejería competente en materia de educación se establecerá el modelo normalizado de solicitud que irá dirigida a la dirección del centro docente, en el caso de los centros públicos, así como el plazo de presentación de las solicitudes y el de resolución de las mismas y de su notificación. Dicha solicitud deberá acompañarse de la documentación requerida para acreditar los criterios de admisión que la persona interesada quiere que le sean tenidos en cuenta, así como aquella otra que se determine en la citada Orden.
2. La solicitud de puesto escolar será única y se presentará preferentemente en el centro docente en el que el solicitante pretende ser admitido, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de



noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso, para agilizar el procedimiento, se remitirá copia autenticada de la documentación al centro docente en el que se solicita el puesto escolar.

3. En la solicitud podrán relacionarse otros centros docentes, por orden de preferencia para su consideración, posteriormente, en el caso de que la persona interesada no sea admitida en el centro docente al que va dirigida la solicitud.
4. En el caso de que el solicitante presente más de una solicitud sólo se tendrá en cuenta aquélla que opte por el centro docente más próximo a su domicilio.

#### **3.1.6. Área de influencia.**

Por Resolución de la Delegación Provincial de Educación, y en su caso, los Consejos Escolares Municipales, se delimitarán las áreas de influencia y sus modificaciones de cada provincia, de acuerdo con la capacidad autorizada de cada centro docente y la población escolar de su entorno, teniendo en cuenta al determinar cada una de ellas que se pueda ofrecer a los solicitantes, siempre que sea posible, como mínimo, un centro docente público. Asimismo, se determinarán las áreas limítrofes a las anteriores.

#### **3.1.7. Acceso por primera vez a un Centro Docente.**

1. El procedimiento de admisión que se regula en este capítulo se aplicará a aquel alumnado que acceda por primera vez a los centros docentes públicos o privados concertados para cursar enseñanzas correspondientes al segundo ciclo de la educación infantil y a la educación primaria.
2. De conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en los centros docentes públicos que imparten varias etapas educativas, el procedimiento inicial de admisión se realizará al comienzo de la



oferta del curso que corresponda a la menor edad.

3. El cambio de curso, ciclo o etapa no requerirá un nuevo procedimiento de admisión, salvo que coincida con un cambio de centro docente.

### **3.1.8.Criterios para la Admisión del Alumnado.**

Los **criterios generales en la admisión del alumnado** están determinados en la normativa mencionada, que establece:

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 132.n) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, la persona que ejerza la dirección del centro docente público decidirá sobre la admisión del alumnado, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente que resulte de aplicación.
2. De conformidad con lo establecido en el artículo 127.e) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, el Consejo Escolar de los centros docentes públicos informará sobre la admisión del alumnado en los términos que regule mediante Orden la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente que le sea de aplicación.
3. En aquellos centros docentes donde hubiera suficientes puestos escolares disponibles para atender todas las solicitudes, serán admitidos todos los alumnos y alumnas, comunicándose por el centro a la Comisión de Escolarización correspondiente o, en su defecto, a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, el número de puestos escolares adjudicados y, en su caso, el de vacantes.
4. El alumnado matriculado en un centro docente tendrá derecho a permanecer escolarizado en el mismo en el siguiente curso escolar, siempre que no haya manifestado lo contrario y reúna las condiciones de edad y académicas exigidas en la normativa



vigente para cada una de las enseñanzas y niveles educativos. En el caso de las enseñanzas elementales y profesionales de música y de danza, el citado derecho será efectivo exclusivamente dentro de cada una de ellas.

5. En ningún caso habrá discriminación en la admisión del alumnado por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, ni podrá exigirse la formulación de declaraciones que puedan afectar a la intimidad, creencias o convicciones de los mismos.
6. La escolarización del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo o de compensación educativa se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la normativa de referencia, así como en la normativa específica que le sea de aplicación. Dicha escolarización deberá garantizar una adecuada y equilibrada distribución de este alumnado tanto a nivel de nuestro centro como entre los centros docentes públicos y privados concertados.
7. Cuando el alumnado se vea obligado a cambiar de centro docente por razones justificadas, una vez iniciado el curso escolar, se estará a lo dispuesto en la presente Orden para el procedimiento de admisión del mismo, sin perjuicio de lo recogido en el artículo 37 de la misma para el traslado de matrícula.

### **3.1.9. Procedimientos para la admisión del alumnado:**

#### **3.1.10. Procedimiento inicial de admisión del alumnado.**

Nuestro Colegio realizará el procedimiento inicial de admisión del alumnado de Infantil 3 años. Por consiguiente, el cambio de curso, ciclo o etapa no requerirá nuevo proceso de admisión.

**3.1.11. Procedimiento de los criterios de admisión.**

1. Cuando hubiera suficientes puestos escolares disponibles para atender todas las solicitudes, serán admitidos todos los alumnos y alumnas solicitantes.
2. Cuando no existan puestos escolares suficientes para atender todas las solicitudes, se regirá por los siguientes criterios:
  - a. Existencia de hermanos o hermanas matriculados en el centro docente o de padres, madres o tutores legales que trabajen en el mismo.
  - b. Proximidad del domicilio o del lugar de trabajo del padre, de la madre o del tutor legal.
  - c. Renta anual de la unidad familiar atendiendo a las especificidades que para su cálculo se aplican a las familias numerosas.
  - d. Concurrencia de discapacidad en el alumno o alumna o en su padre, madre o en alguno de sus hermanos o hermanas.
  - e. También se considerará la condición de familia numerosa y de familia monoparental.

**3.1.12. El sorteo público para realizar los desempates.**

En el artículo 34 del referido Decreto se establece que:

1. La Dirección General competente en materia de escolarización del alumnado convocará anualmente un sorteo público para resolver las posibles situaciones de empate que subsistan tras la aplicación de los criterios de prioridad regulados en el artículo 33. A tal efecto:
  - a. Se extraerán aleatoriamente cuatro bolas de un bombo que contenga diez, numeradas del 0 al 9.



Antes de proceder a cada extracción se volverá a introducir, en su caso, la bola extraída con anterioridad.

- b. El resultado del sorteo se obtendrá dividiendo entre diez mil el número que se forma al colocar de izquierda a derecha, y en el mismo orden de extracción, las cifras a las que se refiere el párrafo anterior.
2. Cada vez que sea necesario aplicar el resultado del sorteo se elaborará una relación ordenada alfabéticamente con los alumnos o alumnas que están en situación de empate y se le asignará a cada uno de ellos correlativamente un número natural, comenzando por el 1 y terminando por el último de las solicitudes empatadas.
3. Se determinará el número natural que resulta al ignorar las cifras decimales de aquél que se obtiene sumando uno al producto del resultado del sorteo por el número total de solicitudes empatadas.
4. Las vacantes se otorgarán comenzando por la solicitud de la relación a la que se refiere el apartado 2, correspondiente con el número que se determine conforme a lo dispuesto en el apartado 3 y continuando, hasta agotar las plazas vacantes, por aquellas solicitudes a las que corresponden los siguientes números según el orden creciente de la serie numérica.
5. A los efectos de lo establecido en el apartado anterior se considerará que el número 1 es el siguiente al número total de solicitudes empatadas.



6. Los centros podrán utilizar el sistema de información Séneca para obtener el resultado de la aplicación del sorteo a la relación a la que se refiere el apartado 2.

#### **3.1.13. Valoración de los criterios de admisión.**

1. Los criterios de admisión se valorarán aplicando los baremos establecidos en la normativa de referencia.
2. Los criterios de admisión se acreditarán suficientemente.
3. El orden final de admisión del alumnado se decidirá aplicando lo establecido y, en los casos en los que proceda, el resultado del sorteo público.
4. Séneca genera los documentos informativos tras introducir los datos relativos al proceso de escolarización.

#### **3.1.14. Alumnado de centros docentes adscritos.**

De conformidad con lo establecido en el apartado 7 del artículo 84 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en los centros docentes que imparten educación primaria, educación secundaria obligatoria o bachillerato, tendrá prioridad el alumnado que proceda de los centros docentes de educación infantil, educación primaria o educación secundaria obligatoria, respectivamente, que tengan adscritos. Para garantizar la prioridad del alumnado procedente de centros docentes adscritos, la adjudicación de puestos escolares a este alumnado se llevará a cabo con anterioridad a la de los solicitantes.

En este sentido, recordar que el alumnado del CEIP Navas de Tolosa está adscrito a los IES Auringis, Fuentezuelas y Az-zait.

#### **3.1.15. Resolución del procedimiento de admisión del alumnado.**

1. La dirección del centro publicará en el tablón de anuncios del centro la relación de los solicitantes, indicando la puntuación



obtenida por la aplicación de cada uno de los apartados de dicho baremo, así como la puntuación total.

2. La relación a la que se refiere el apartado anterior se publicará de manera que permanezca expuesta hasta la fecha del comienzo del trámite de audiencia o plazo de alegaciones al que se refiere el apartado siguiente y, en todo caso, al menos, durante tres días hábiles.
3. En el plazo que se establezca mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, las personas solicitantes podrán formular las alegaciones que estimen convenientes ante la persona que ejerce la dirección en el caso de los centros docentes públicos o ante la persona física o jurídica titular en el caso de los centros docentes privados concertados.
4. Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior, el Consejo Escolar emitirá un informe sobre las alegaciones que se hubieran presentado y lo elevará a la persona que ejerza la dirección del centro docente público o a la persona física o jurídica titular del centro docente privado concertado, quien establecerá el orden de admisión y adjudicará las plazas escolares conforme a lo establecido en el presente Decreto y en la normativa que se dicte como desarrollo del mismo, dará publicidad a la resolución del procedimiento de admisión y la comunicará a la correspondiente comisión territorial de garantías de admisión. La relación de admitidos y no admitidos deberá especificar, en su caso, la puntuación total obtenida por la aplicación de los criterios establecidos en el artículo 10 y los motivos, en caso de denegación.

### **3.1.16. Recursos y reclamaciones.**

1. Las decisiones que adopten las personas que ejercen la dirección de los centros docentes públicos sobre la admisión del



alumnado, así como los acuerdos de las comisiones de garantías de admisión, podrán ser objeto de recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

2. El recurso de alzada o, en su caso, la reclamación deberá resolverse y notificarse a las personas interesadas en el plazo máximo de tres meses, debiendo, en todo caso, quedar garantizada la adecuada escolarización del alumnado.

### **3.1.17. Matrícula del alumnado.**

1. En el CEIP Navas de Tolosa se ejecutará entre el 1 y el 8 de junio de cada año.
2. Para la primera matrícula del alumnado en el centro docente se aportará la siguiente documentación:
  - a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o del Libro de Familia, partida de nacimiento u otro documento oficial acreditativo de la fecha de nacimiento del alumno o alumna.
  - b. Documentación acreditativa, en su caso, de estar en posesión de los requisitos académicos establecidos en la normativa vigente.
3. En virtud de lo establecido, en ningún caso, podrán percibirse cantidades de las familias por recibir las enseñanzas de carácter gratuito, imponer a las familias la obligación de hacer aportaciones a fundaciones o asociaciones, ni establecer servicios obligatorios asociados a las enseñanzas que requieran aportación económica por parte de las familias del alumnado.
4. Quedan excluidas de lo anterior las actividades extraescolares, las complementarias y los servicios escolares que, en todo caso, tendrán carácter voluntario.
5. Una vez finalizado el período de matrícula del alumnado y, en el plazo de dos días, la dirección certificará el número total de



alumnos y alumnas matriculados en ellos para el curso siguiente y remitirá dicho certificado a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

### **3.1.18. Área o materia de religión.**

De acuerdo con el principio de libertad religiosa, el alumnado o, en su caso, sus padres, madres o tutores legales, comunicarán por escrito a la Dirección del centro docente en la primera matrícula del alumno o alumna qué opción del área o materia de religión, en su caso, desea realizar, sin perjuicio de que la decisión pueda modificarse al inicio de cada curso.

### **3.1.19. Escolarización del alumnado con necesidad específica de Apoyo Educativo.**

1. De acuerdo con lo establecido en el apartado 1 del artículo 87 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, la Consejería competente en materia de educación garantizará una adecuada y equilibrada escolarización del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, para lo que establecerá la proporción del alumnado de estas características que debe ser escolarizado en cada uno de los centros docentes públicos y privados concertados y garantizará los recursos personales y económicos necesarios para ofrecer dicho apoyo, todo ello con el fin de asegurar la calidad educativa, la cohesión social y la igualdad de oportunidades.
2. A los efectos de lo recogido en el apartado anterior, la Consejería competente en materia de educación, en la determinación de los puestos escolares vacantes, podrá reservar hasta el final del período de matrícula hasta tres de ellos por unidad escolar para la atención del alumnado al que se refiere este artículo.



### **3.1.20. Escolarización del alumnado con Necesidades Educativas Especiales.**

La escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta comenzará y finalizará en las edades establecidas con carácter general para la etapa correspondiente, pudiendo autorizarse excepcionalmente la flexibilización del período de escolarización en las distintas etapas educativas, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, el límite de edad para poder permanecer escolarizado este alumnado será de **catorce años**, todo ello de conformidad con lo establecido en el apartado 1 del artículo 74 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

### **3.1.21. Escolarización del alumnado con Altas Capacidades Intelectuales.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 77 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se podrá flexibilizar la duración de cada una de las etapas del sistema educativo con independencia de la edad del alumnado y de conformidad con la normativa que le sea de aplicación.

## **3.2 Proceso de Evaluación del Alumnado**

### **3.2.1. La evaluación en educación infantil**

Siguiendo la orden de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la educación infantil en la comunidad autónoma de Andalucía y las Instrucciones de 5 de junio de 2008, de la dirección general de ordenación y Evaluación educativa por las que se complementa la normativa sobre evaluación del alumnado de educación infantil y bachillerato, podemos decir que:



La etapa de Educación Infantil tiene un carácter globalizador. Todas las áreas de trabajo se relacionan entre sí y se superponen, porque ante el niño hay una única realidad global.

En Educación Infantil, la evaluación es global, continua, y de carácter formativa.

- Se valora el desarrollo alcanzado por el niño y se identifican los aprendizajes adquiridos.
- La técnica principal del proceso de evaluación es la observación directa y sistemática, y esta se realiza continuamente, no solo en momentos puntuales.
- Los resultados de la evaluación le sirven al docente para ir orientando la propia acción educativa.

### **¿Qué evaluamos?**

La Educación Infantil es una etapa educativa con identidad propia. Los objetivos, fines y principios generales que queremos conseguir a lo largo de esta etapa se establecen en el currículo de Educación Infantil. Es la administración educativa la que determina las enseñanzas mínimas de este currículo, y son los centros docentes los que desarrollan y completan el currículo para aproximarla a la realidad de sus aulas, de su entorno y de la propia identidad educativa del centro.

El currículo de Educación Infantil tiene como fin lograr el desarrollo integral y armónico de la persona. Es decir, el desarrollo de la persona en el plano físico-motórico, emocional-afectivo, social y cognitivo.

Conseguimos un desarrollo integral trabajando tanto actitudes como conceptos y procedimientos. El docente ofrece al niño diferentes situaciones de aprendizaje y le va guiando en el



descubrimiento de sí mismo como persona, de su entorno más próximo y del mundo que le rodea. Desarrollo y aprendizaje son procesos dinámicos que tienen lugar como consecuencia de la interacción del niño con el entorno.

Cada niño tiene su propio ritmo de aprendizaje y proceso de maduración. En este proceso, la evaluación aporta la información sobre aprendizajes adquiridos por el niño, ritmo de aprendizaje y valoración del desarrollo alcanzado.

La evaluación ha de hacerse en todos los ámbitos docentes, no solo se evalúa el proceso de aprendizaje del niño, también es enriquecedor evaluar el proceso de enseñanza, los medios y procedimientos facilitados para conseguir un proceso de aprendizaje óptimo, eficaz y de calidad; se evalúa la consecución de los objetivos educativos de la etapa y de las áreas.

#### Instrumentos:

Para evaluar contamos con diferentes medios:

- ▶ El principal instrumento de evaluación en Educación Infantil es la observación directa.

Observamos actitudes, destrezas y procedimientos empleados en la resolución de actividades y anotamos los datos observados en una hoja de registro. Cada profesor confecciona una hoja de registro con los aspectos que quiere evaluar en ese trimestre y va anotando datos de cada uno de los niños a lo largo del trimestre.

- ▶ Contamos con el trabajo realizado por el niño a lo largo del trimestre. Valoramos las fichas, los cuadernos, las actividades realizadas en clase y la participación que el niño ha ido teniendo en cada una de ellas.
- ▶ Y a modo de trabajo de aula, ofrecemos fichas de evaluación con aspectos concretos a evaluar para tener datos más puntuales de los logros alcanzados por los niños. Estas fichas



evalúan los aspectos que nos parecen más significativos y relevantes de cada uno de los trimestres.

### 3.2.2. La evaluación en educación primaria

Aspectos generales de la evaluación.

Carácter de la misma.

La evaluación es un elemento fundamental en el proceso de enseñanza aprendizaje ya que nos permite conocer y valorar los diversos aspectos que nos encontramos en el proceso educativo. Desde esta perspectiva, entre sus características diremos que será:

- Continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.
- Criterial por tomar como referentes los criterios de evaluación de las diferentes áreas desglosados en indicadores de logro. Los criterios de evaluación, al integrar en sí mismos conocimientos, procesos, actitudes y contextos, se convierten en el referente más completo para la valoración no sólo de los aprendizajes adquiridos en cada área sino también del nivel competencial alcanzado por el alumnado. Partir de los criterios de evaluación evidencia la necesidad de incorporar a la práctica docente actividades, tareas y problemas complejos, vinculados con los contenidos de cada área, pero insertados en contextos específicos, lo que facilitará el desarrollo de las capacidades del alumnado y el logro de los objetivos de la etapa.
- Global por estar referida a las competencias clave y a los objetivos generales de la etapa teniendo como referente el progreso del alumnado en el conjunto de las áreas del currículo



y el progreso en la adquisición de las competencias clave, las características propias del mismo y el contexto sociocultural del centro docente.

- Formativa y orientadora del proceso educativo y proporcionando una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

Criterios, procedimientos e instrumentos para la realización de la evaluación inicial.

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, se establecerá durante el último trimestre del curso escolar una coordinación en el seno del equipo de ciclo de Infantil/Primaria para el traspaso de información, lo cual quedará reflejado en el Plan General de Reuniones.

Durante el primer mes del curso escolar, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial que tendrá carácter orientador y servirá como referente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo por parte del Equipo Docente y su adecuación a las características y estilos de aprendizaje del alumnado.

En esta sesión de evaluación, el Equipo Docente podrá analizar los informes personales del alumnado de la etapa o curso anterior así como la información recabada sobre el mismo desde el inicio del curso escolar.

Como conclusión del análisis realizado, el Equipo Docente adoptará las medidas educativas de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación para el alumnado que las precise o bien de adaptación curricular para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, de acuerdo con lo establecido en el marco del Plan de



Atención a la Diversidad del centro docente y de acuerdo con los recursos de los que disponga.

Para ello, iniciaremos el trabajo con una unidad de evaluación inicial que proporcionará al maestro o maestra, la documentación necesaria para activar en el alumnado los conocimientos y destrezas trabajados con anterioridad, trabajando los aspectos fundamentales que el alumnado debería conocer hasta el momento. De igual modo se realizará el traspaso de información de los tutores y tutoras del curso anterior y se analizará la información documental del expediente del alumnado.

Los resultados de la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

Procedimiento por el que se harán públicos los criterios de evaluación comunes y los propios de cada área.

Según lo establecido por la normativa actual, al comienzo de cada curso escolar, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado dará a conocer a las familias, el plan general de trabajo y los criterios de evaluación, calificación y promoción, en la reunión General de Tutoría que se realiza prescriptivamente al inicio de cada curso escolar.

### **Técnicas e instrumentos para facilitar la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje y la calificación.**

El equipo docente llevará a cabo la evaluación mediante la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. Para ello deberá utilizar diferentes procedimientos, técnicas e instrumentos en



los distintos contextos donde se desarrolla el proceso de enseñanza aprendizaje, y siempre ajustados a los indicadores y criterios de evaluación así como a las características específicas del alumnado.

Se entiende por procedimientos de evaluación, los métodos o técnicas a través de las cuales se lleva a cabo la recogida de información sobre adquisición de competencias clave, dominio de los contenidos o logro de los criterios de evaluación. El procedimiento responde a cómo se lleva a cabo esta recogida.

Las técnicas de recogida de información serán:

- La observación.
- Análisis de las producciones del alumnado.
- Pruebas específicas y cuestionarios.
- Autoevaluación.

Se entienden por instrumentos de evaluación todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática, el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno y para la valoración del grado de desempeño del alumnado en las tareas que le son encomendadas así como en diferentes contextos educativos. Estos instrumentos son los que permiten justificar la calificación del alumnado. Responden a la pregunta ¿con qué evaluar?, es decir, ¿qué recursos específicos se aplican? Así, por ejemplo, la observación directa, como procedimiento de evaluación, se materializa en la práctica a través de instrumentos de evaluación como una lista de control, una ficha de observación, el registro anecdótico, una grabación en vídeo... Cada docente seleccionará aquellos/as que sean los más adecuados en función de la actividad que desarrolle con el alumnado y los indicadores asociados a tal actividad.

La calificación de las áreas tendrá una correspondencia con la



valoración del grado de logro de los objetivos del área así como del grado de consecución de los criterios de evaluación. Como referente común para ello se tendrá la calificación de los indicadores de logro, la cual será adjudicada en función de la valoración del grado de desempeño o adquisición de tales indicadores. La información para calificar los indicadores se obtendrá a través de distintas técnicas e instrumentos de evaluación y medición.

En el desarrollo del currículo, cada unidad didáctica, tendrá unos objetivos específicos asociados a indicadores de evaluación. Estos serán evidenciados por el alumnado a través de los contextos de aplicación o instrumentos en los que mediante actividades y tareas aplicarán los aprendizajes adquiridos con diferentes procesos y productos finales: Cuaderno de trabajo, exposiciones orales y participación en la dinámica de clase, pruebas escritas y orales, trabajos cooperativos, informes, trabajos y tareas.

Para establecer la ponderación de las calificaciones del alumnado se valorarán todos los aspectos que intervienen en el proceso de enseñanza tanto los logros relacionados con los criterios de evaluación o adquisición del perfil competencial de las diferentes competencias clave como el comportamiento del alumnado. Las ponderaciones establecidas por ciclos son las siguientes:

#### 1<sup>er</sup> Ciclo:

- 40% Pruebas escritas y orales:
  - o En las pruebas escritas se valora los diferentes indicadores de evaluación teniendo en cuenta el desarrollo de los contenidos, el nivel de comprensión, la expresión escrita y la ortografía.
  - o En las pruebas orales, se valoran los diferentes indicadores de evaluación teniendo en cuenta el desarrollo conceptual del tema, vocabulario y



expresión oral.

- 60% Tareas, presentación de trabajos (trabajo diario), comportamiento y actitud:
  - o Actividades de aprendizaje en clase: Nivel de realización, tiempo empleado, autonomía.
  - o Actividades de aprendizaje en casa: Trabajos de investigación, actividades sin terminar y nivel de estudio.
  - o Trabajo en equipo. Contribución, participación, respeto, aceptación de normas
  - o Actitud Atención, respeto al maestro, a los compañeros, a la asignatura, responsabilidad en traer el material, interés, esfuerzo, participación, puntualidad y asistencia

#### 2º Ciclo:

- 60% Pruebas escritas y orales:
  - o En las pruebas escritas se valora los diferentes indicadores de evaluación teniendo en cuenta el desarrollo de los contenidos, el nivel de comprensión, la expresión escrita y la ortografía.
  - o En las pruebas orales, se valoran los diferentes indicadores de evaluación teniendo en cuenta el desarrollo conceptual del tema, vocabulario y expresión oral.
- 40% Tareas, presentación de trabajos (trabajo diario), comportamiento y actitud.
  - o Actividades de aprendizaje en clase: Nivel de realización, tiempo empleado, autonomía.
  - o Actividades de aprendizaje en casa: Trabajos de investigación, actividades sin terminar y nivel de estudio.
  - o Trabajo en grupo. Contribución, participación,



respeto, aceptación de normas

- Actitud Atención, respeto al maestro, a los compañeros, a la asignatura, responsabilidad en traer el material, interés, esfuerzo, participación, puntualidad y asistencia

3<sup>er</sup> Ciclo:

- 60% Pruebas escritas y orales:
  - En las pruebas escritas se valora los diferentes indicadores de evaluación teniendo en cuenta el desarrollo de los contenidos, el nivel de comprensión, la expresión escrita y la ortografía.
  - En las pruebas orales, se valoran los diferentes indicadores de evaluación teniendo en cuenta el desarrollo conceptual del tema, vocabulario y expresión oral.
- 40% Tareas, presentación de trabajos (trabajo diario),
  - Actividades de aprendizaje en clase: Nivel de realización, tiempo empleado, autonomía.
  - Actividades de aprendizaje en casa: Trabajos de investigación, actividades sin terminar y nivel de estudio.
  - Trabajo en grupo. Contribución, participación, respeto, aceptación de normas
  - Actitud Atención, respeto al maestro, a los compañeros, a la asignatura, responsabilidad en traer el material, interés, esfuerzo, participación, puntualidad y asistencia

### **Referentes de la evaluación.**

Los referentes de la evaluación serán dos:

- a) Los criterios de evaluación y su concreción en estándares de aprendizaje evaluables, tal y como aparecen recogidos en el



Anexo I de la Orden de 17 de marzo de 2015.

- b) Las programaciones didácticas que nuestro Centro ha elaborado de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo.

### **Participación de las familias en la evaluación.**

Según el artículo 5 de la Orden de 4 de noviembre de 2015, la participación de las familias en la evaluación se concreta en que:

- Deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, hijas o tutelados.
- Conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción.
- Colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo.
- Tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados.

En este sentido, en nuestro Centro se potenciarán todos aquellos cauces de información posibles con las familias, con el objetivo de lograr el mayor grado posible de traspase de información en ambos sentidos. Uno de los cauces por excelencia serán las reuniones de tutorías, de las cuales se levantará acta, se informará por parte de los tutores de la evolución del proceso de aprendizaje de los niños, indicando qué aspectos son de especial relevancia y en cuáles las familias podrían colaborar desde los hogares. De igual forma se requerirá a las familias que se dé información sobre el comportamiento y hábitos de los niños en los hogares para poder planificar de forma conjunta actuaciones y acciones que favorezcan el rendimiento escolar del alumnado.

Como medida preventiva, se estima aconsejable que tras la



sesión de evaluación y cuando un alumno tenga tres o más áreas no superadas, se proponga a la familia del mismo la suscripción de compromiso educativo para establecer una serie de medidas extraordinarias tanto en el Centro y como en el hogar con el objetivo de mejorar los resultados académicos. En caso de que la familia acepte la oferta de suscripción, se establecerá un mecanismo de revisión de las actuaciones acordadas.

Para el conocimiento de las decisiones relativas a la evaluación y promoción, se seguirá lo establecido en los puntos relacionados más adelante en este documento.

Todo lo relacionado con las medidas de apoyo y refuerzo, en lo referente a la colaboración de las familias, está estipulado en el Plan de Atención a la Diversidad, por lo que se seguirá lo establecido en el mismo.

Los documentos oficiales de evaluación, exámenes, y otros documentos relacionados con la misma, podrán ser consultados por las familias del alumnado en las reuniones de tutoría.

### **La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.**

La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo tendrá en cuenta las dificultades derivadas de las mismas y para ello el equipo docente deberá adaptar los instrumentos para la evaluación.

La evaluación y promoción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptaciones curriculares, será competencia del equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación del centro y bajo la coordinación de la persona que ejerza la tutoría.

Cuando la adaptación curricular sea significativa, la evaluación se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en dichas adaptaciones. Se especificará que la



calificación positiva en las áreas adaptadas hace referencia a la superación de los criterios de evaluación recogidos en su adaptación y no a los específicos del curso académico en el que esté escolarizado.

Con carácter general, se podrá realizar una adaptación curricular significativa al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo nivel de competencia curricular sea inferior, al menos en dos cursos respecto al curso académico en el que esté escolarizado, previa evaluación psicopedagógica realizada por el equipo de orientación educativa. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, el profesorado de apoyo especializado participará en su proceso de evaluación.

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

Los documentos oficiales de evaluación, así como las comunicaciones que se realicen con las familias del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo con adaptación curricular, recogerán información sobre las áreas adaptadas.

### **Las sesiones de evaluación. Actas.**

En nuestro Centro se levantará acta de las sesiones de evaluación en cuatro momentos, uno tras la finalización de la evaluación inicial del alumnado y otras tres a la finalización de las tres evaluaciones trimestrales: primera, segunda y final.

Las actas de evaluación recogerán una serie de aspectos debatidos en las sesiones de evaluación tales como:

- Recogida de resultados del alumnado del grupo.
- Análisis de las causas que han influido en los resultados generales del grupo.



- Elaboración de propuestas para mejorar los resultados.
- Estudio pormenorizado de la situación del alumnado de forma individual.
- Análisis evolutivo de los resultados del grupo.
- 

### **Procedimiento para la información a las familias sobre los procesos de evaluación.**

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los maestros tutores y las maestras tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o a quienes ejerzan la tutela legal sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los maestros tutores y las maestras tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

Al comienzo de cada curso escolar, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias los objetivos de cada una de las áreas curriculares, los criterios de evaluación, calificación y promoción, y los procedimientos de reclamación incluidos en el proyecto educativo y, en su caso, las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado.

Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría informarán por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo. Esta información se referirá a los objetivos establecidos



en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el proceso de aprendizaje.

Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o quién ejerza la tutela legal del alumnado acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas y el nivel competencial alcanzado cuando corresponda al final de un ciclo. Asimismo, se informará sobre la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumnado alcance los objetivos establecidos en cada una de las áreas y desarrolle las competencias clave.

### **Criterios de promoción del alumnado.**

Como consecuencia del proceso de evaluación de las áreas y del grado de desempeño de las competencias clave, el equipo docente, de forma colegiada, al finalizar cada uno de los ciclos, decidirá sobre la promoción de cada alumno o alumna al nuevo ciclo o etapa siguiente. Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora.

El alumnado accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo, y, en su caso, los objetivos de la etapa. Cuando no se cumplan estas condiciones, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua así como las evaluaciones individualizadas, el alumno o la alumna podrá permanecer un año más en la etapa.

Excepcionalmente, y siempre que los aprendizajes no alcanzados impidan a juicio del equipo docente continuar las enseñanzas con aprovechamiento y se hayan agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, el año de permanencia en la etapa podrá cursarse en el primer curso del ciclo.

La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir



acompañada de un plan específico de refuerzo o de recuperación y apoyo, el cual está diseñado en Anexo del Plan de Atención a la Diversidad presente en el Proyecto Educativo.

El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas seguirá los programas de refuerzo que establezca el equipo docente, los cuales están diseñados en el Plan de Atención a la Diversidad presentes en el Proyecto Educativo.

De conformidad con lo recogido en el artículo 18.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o quienes ejerzan la tutela legal, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente o bien su integración socioeducativa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 18.6 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

Cuando la decisión de promoción no sea positiva y el alumno o alumna deba permanecer un año más en la etapa, el tutor o tutora, junto con la Jefatura de Estudios, con toda la información aportada por el resto de los maestros y maestras y, en su caso, del orientador u orientadora del centro se reunirá con el parentesco, le expondrá los motivos y evidencias de dicha decisión, oirá los planteamientos de estos y posteriormente se reunirá con el equipo docente, para que este, de forma colegiada y teniendo en cuenta toda la información o



documentos aportados adopte la decisión más conveniente.

### **Procedimiento para tomar en consideración la información y criterio del tutor.**

En las sesiones de evaluación, donde el intercambio de información entre los distintos miembros del equipo docente es imprescindible para la valoración del proceso de enseñanza - aprendizaje y los resultados obtenidos, se tendrá en especial consideración la información aportada por el tutor el cual ha estado en contacto directo con la familia del alumnado a través de la realización de tutorías y otros medios de comunicación establecidos en este Proyecto Educativo. En este sentido, el criterio del tutor prevalecerá en caso de empate en la toma de decisiones relativas a la promoción del alumnado de su grupo.

### **Procedimiento de reclamación a las calificaciones finales y/o a la decisión de promoción.**

Los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa vigente.

Si una vez obtenidas dichas aclaraciones los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado quisieran manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas, podrán presentar reclamaciones ante el tutor o tutora, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:



1. Si existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción para un alumno/a, sus padres o tutores pueden solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
3. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, ésta será tramitada por la Dirección del Centro, quien la trasladará al ETCP y al responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor/tutor. Cuando el objeto de la revisión sea por desacuerdo en la decisión de promoción, la Dirección del Centro la trasladará al maestro tutor/a del alumno/a.
4. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el ETCP, bajo la presidencia de la Dirección del Centro, contrastará con el profesor/a responsable de la materia y el profesora tutor/a, en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el ETCP elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
5. Se trasladará el informe elaborado a Jefatura de Estudios
6. En la solicitud de revisión por desacuerdo en la decisión de



promoción la Dirección del Centro, informará al profesor/a tutor/a, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el Centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo Docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

7. En el proceso de revisión de la decisión de promoción adoptada para una alumno/a, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria con el Equipo Docente correspondiente, bajo la presidencia de la Dirección del Centro, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
8. El/La maestro/a tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que haya tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del Equipo Docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios de promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Educativo.
9. La Dirección del Centro comunicará por escrito al alumno/a y a sus padres o tutores legales del alumno/a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción.
10. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno/a, el/la Secretario/a del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno/a.



## **4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

### **4.1. Instalaciones.**

#### **4.1.1. Edificios.**

Nuestro centro cuenta con las siguientes dependencias e instalaciones:

##### A. Edificio dos (nuevo):

Planta alta:

- 7 aulas ordinarias.
- 2 tutorías (una utilizada como Aula de AI y otra Despacho del/la Orientadora).
- 1 aseo para maestros y maestras.
- 1 aseo para alumnos y alumnas de primaria.
- Biblioteca.
- Tutoría de Música (dentro del SUM).
- Despacho de Dirección.
- Estación meteorológica.
- Despacho Orientador/a del E.O.E.

Planta baja:

- 2 aulas ordinarias (una de ellas usada como aula de Audición y Lenguaje)
- Aula de Educación Especial.
- Aula de Informática.
- Almacén de material educativo.
- Almacén de material de oficina (en el interior de un aula).
- Despacho de Jefatura de Estudios-Secretaría.
- Despacho de Conserjería-administrativa.
- 2 aseos para maestros y maestras.



- 1 aseo para alumnos y alumnas de Primaria.
- Un aseo de minusválidos.
- Cuarto de caldera.
- Cuarto de herramientas.
- Cuarto de maquinaria del comedor
- Comedor escolar.
- Sala de Profesores.
- Gimnasio (con servicios, vestuarios y almacén).

B. Edificio uno (antiguo):

Planta alta:

- 5 aulas de primaria.
- 2 tutorías.
- 2 aseos para maestros y maestras.
- 1 aseo para alumnos y alumnas.
- Aula de Informática y almacén de material.

Planta baja:

- 6 aulas de Infantil.
- Un aula de Primaria.
- Una Tutoría.
- Tutoría: Material de Educación Física.
- Sala de profesores.
- 1 aseo para el Profesorado.
- 2 aseos para alumnos y alumnas de Infantil.
- Cuarto de caldera.
- Sala de usos múltiples.

C. Pistas deportivas. El centro consta de dos pistas polideportivas.

D. Patio de recreo. Espacios situados delante de cada uno de



los dos edificios, usándose también las 2 pistas deportivas.

E. Parcela circundante delimitada por cierre perimetral.

F. Vivienda del conserje. Ubicada dentro del recinto escolar.

#### 4.1.2. Otras Instalaciones.

El centro, al estar conformado por dos edificios, dispone de dos cuadros eléctricos, dos sistemas de videovigilancia, dos sistemas de alarma, uno contra incendios, dos instalaciones y calderas de calefacción a gasoil, y un servidor informático que da cobertura a los dos edificios con su correspondiente cableado y dotaciones de puntos de acceso, pizarras digitales y ordenadores.

En cuanto a las normas de uso y funcionamiento:

- Se debe concienciar a los padres y madres, alumnos y alumnas y trabajadores del Centro de que el edificio escolar es una propiedad colectiva y debe ser una responsabilidad compartida su conservación.
- La puerta de entrada al recinto se abrirá para el alumnado de Educación Infantil y Primaria cinco minutos antes de iniciarse las clases a las nueve de la mañana, y se volverá abrir con carácter general a la salida, cinco minutos antes de las catorce horas
- Los profesores deberán motivar y educar a los alumnos en el respeto a los usos del edificio escolar y a su conservación. En este sentido velarán para que se usen las papeleras adecuadamente, el cuidado de árboles y fuentes.
- Salvo en su uso para la actividad docente, el Centro con sus instalaciones sólo será usado por autorización expresa del Director o por decisión del Consejo Escolar, siempre y cuando estos usos conlleven la presencia de una persona, personas u



organizaciones responsables.

#### **4.1.3. Uso de las Instalaciones.**

El uso de las instalaciones del Centro por parte de Asociaciones y/o particulares, viene regulado por 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 y Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

##### **A. Criterios de utilización:**

1. La utilización de estas instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
2. En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Centro.
3. La utilización se realizará fuera del horario lectivo y, en su caso, durante los fines de semana y periodos de vacaciones escolares, debiendo extremar los usuarios en estos casos la vigilancia del Centro y el mantenimiento de las instalaciones.

##### **B. Condiciones de utilización: Será responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:**



1. Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior.
2. Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.
3. La persona o personas responsables de estas actividades se encargarán de controlar quien entra y sale de las instalaciones, manteniendo la puerta cerrada del edificio una vez que comience la actividad y hasta su conclusión.

**C. Solicitud y autorización:**

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.
2. Para posibilitar lo establecido en el apartado 1, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.



3. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.
4. Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.
5. Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.
6. Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la presente Orden.
7. Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

## 4.2. Organización de espacios e Instalaciones.

### 4.2.1. Aulas ordinarias, Tutorías y otros Espacios.

En nuestro centro los espacios y aulas están organizados de la siguiente manera:



- a. Todos los grupos, desde Educación Especial, Infantil y Primaria, tienen asignada una aula ordinaria para el desarrollo de sus actividades lectivas. Dicha asignación será llevada a cabo en el primer claustro que se celebre durante el mes de septiembre.
- b. Los refuerzos educativos en Educación Primaria se impartirán dentro de las aulas, a excepción de aquellos casos justificados en los que se sacara al alumno y alumna de clase. En este caso, el lugar de docencia serán aquellos espacios que en ese momento estén libres.
- c. El despacho de Secretaría es compartido con la Jefatura de Estudios.
- d. Las dos Salas de usos múltiples podrán ser utilizadas por el curso que lo necesite siempre y cuando no se encuentre ocupada por alguna otra actividad. Podrán ser utilizadas para realizar actividades docentes, complementarias (teatro, musicales, asamblearias), y extraescolares (talleres escolares, reuniones, etc.). A inicio de curso, la Jefatura de Estudios entregará a todos los maestros y maestras un documento con la ubicación de espacios y las horas disponibles.
- e. Al ser Navas de Tolosa un centro acogido al PAFA, varias instalaciones del mismo se usan en horario de 7,30 a 9 horas, y de 14 a 20 horas para llevar a cabo actividades acogidas a dicho Plan (aula matinal, comedor escolar, pistas deportivas, aulas ordinarias, gimnasio, aula de informática, SUM, etc.).
- f. Al tratarse de un centro en el que las madres y padres de muchas familias trabajan, la AMPA organiza un servicio de LUDOTECA de 14 a 15 horas en el SUM del edificio uno.

#### 4.2.2. Lugares de Reunión.

- a. Las reuniones del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar



de Centro y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se llevarán a cabo en la sala de profesores.

- b. Las reuniones de los diferentes equipos de ciclo se llevarán a cabo en las aulas.
- c. Las tutorías de padres y madres se llevarán a cabo en las respectivas aulas.

#### **4.3. Biblioteca Escolar.**

- a. Los fondos bibliográficos deberán ser catalogados y archivados.
- b. Todos los alumnos del Centro podrán disponer de los libros de la Biblioteca, bien para leerlos en el Centro bien para retirarlos de éste en concepto de préstamo por un período no superior a quince días. Sin la entrega de un libro no podrá retirar otro aunque sí podrá solicitar retirar de nuevo el mismo.
- c. Los alumnos y alumnas no podrán coger libros de la biblioteca, sino que habrán de pedirlos al maestro o maestra encargada de biblioteca.
- d. El profesorado que retire libros de la biblioteca dejará constancia, por escrito, de los volúmenes que retira, reseñando curso, títulos y fecha.
- e. El alumnado velará por la adecuada conservación de los libros y se hará responsable de sus posibles desperfectos.

##### **4.3.1. Funcionamiento de la Biblioteca.**

La biblioteca escolar está siendo catalogada, por lo que una vez se finalice su catalogación se pondrá en servicio siempre y cuando exista horario del profesor encargado para poder ponerse en funcionamiento atendiendo la doble vertiente de servicio de consulta para el alumnado y préstamos para casa.

El horario de biblioteca para préstamos será organizado anualmente por la responsable del programa de Lectura y Bibliotecas coincidiendo con el recreo de los alumnos y alumnas.



Los préstamos de libros al alumnado serán de una periodicidad de 15 días por cada ejemplar retirado.

Con vistas a un inmediato futuro de potenciación de la actividad bibliotecaria, podemos incluir ciertas actividades de referencia:

- Lectura y consultas individualizadas durante todos los recreos.
- Actividades en grupo con el profesor durante el tiempo semanal asignado.
- Atención y orientación durante todo el curso.
- Préstamos individuales en todos los recreos y en la hora semanal con cada tutor.
- Préstamos colectivos para las aulas.
- Actividades fijas anuales.
- Visita a la Biblioteca Municipal.
- Celebración del Día Internacional del Libro.
- Celebración de una semana cultural.
- Exposiciones de los trabajos realizados por los alumnos con motivo de los proyectos trimestrales.
- Visita de los padres y madres de los alumnos para leer con sus hijos e hijas.
- Cuentacuentos.
- Sesiones de animación a la lectura.
- Mercadillo de libros.

De cara a una optimización de recursos y a una mejora en el funcionamiento de la misma, se harían necesarias las siguientes actuaciones:

a). Mejora de instalaciones y Equipamiento

1. Ubicación de la Biblioteca Escolar en un espacio propio.
2. Renovación-adquisición del mobiliario de la biblioteca



3. Adecuar los rincones de lectura de cada clase o bibliotecas de aula.
4. Adquisición de las últimas novedades en libros adecuados a la edad y habilidades lectoras del alumnado.
5. Catalogación de los fondos con los programas habilitados por la Consejería.

b). Recursos Económicos.

1. Los que pudiera aportar el Centro.
2. Aquéllos que se reciban del Programa de Bibliotecas Escolares.
3. Los que puedan provenir de colaboraciones con entidades de otro tipo, como el
1. Ayuntamiento, organismos oficiales, editoriales, etc.

**4.3.2. Funciones de la persona responsable de la Biblioteca Escolar.**

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



horario individual.

- h. Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- i. Coordinar el equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

#### **4.3.3. Equipo de Apoyo a la Biblioteca escolar.**

El equipo de apoyo será fijado a inicio de curso en función de las necesidades y del plan de uso de la biblioteca. Estará formado por profesorado de los diferentes ciclos con dedicación horaria específica, asignada por la Jefatura de Estudios, dentro del horario de obligada permanencia en el centro. Se encargará, entre otras funciones, de:

- a. Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- b. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- c. Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios (CD, MD, libros electrónicos, cintas de cassette, lápices de memoria, etc).
- d. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario.

El Profesorado mayor de 55 años destinará parte del horario de reducción horaria a labores técnico organizativas en la biblioteca.

#### **4.3.4. Apertura de la Biblioteca en horario escolar.**

1. La biblioteca escolar de nuestro centro podrá permanecer abierta a la comunidad educativa en horario no lectivo.
2. Para fomentar la apertura de la biblioteca en horario no lectivo, se podrá contar con la participación de las familias y solicitar la colaboración del ayuntamiento y otras instituciones. En este caso el centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la



Consejería de Educación a los efectos oportunos.

La decisión sobre la apertura de la biblioteca en horario no lectivo, así como los responsables y participación de las familias se llevará a cabo al inicio de cada curso Escolar.

#### **4.4. Recursos Materiales**

##### **4.4.1. Material Deportivo.**

- a. Tanto el maestro o maestra que imparten la asignatura de educación física como los alumnos y alumnas que la reciben cuidarán del uso y mantenimiento del material.
- b. Será el maestro o maestra encargada de la actividad el que designe a los alumnos encargados de sacarlo y volverlo a guardar.
- c. Fuera de horas lectivas se requerirá el permiso del maestro o maestra de Educación Física, responsable del mismo, y el visto bueno del Director, para usar este material.

##### **4.4.2. Material Fungible.**

El material fungible deberá circunscribirse a las normas anteriormente reseñadas. Se ubicará en las dependencias que el Equipo Directivo determine.

##### **4.4.3. Material Inventariable.**

- a. Salvo el que cada profesor tiene asignado desde principio de curso, el uso de cualquier otro se canalizará a través del Jefe o Jefa de Estudios, responsable de este material.
- b. Cada maestro o maestra se abastecerá del necesario antes de entrar a clase o durante el recreo, evitando improvisaciones y molestias en caso de que el encargado esté impartiendo clase.

Los materiales del centro estarán a disposición del



Profesorado del colegio, de las monitoras y monitores de los servicios educativos y de la AMPA, previa petición en la Secretaría y siempre que no altere el desarrollo curricular de las aulas.

#### **4.4.4. Servicio de Reprografía.**

- a. Deben predecirse con suficiente antelación las necesidades de fotocopias para una optimización del servicio.
- b. Ningún maestro o maestra deberá dejar su clase desatendida para este fin, para ello las fotocopias deberán hacerse en el horario libre del profesorado, en los turnos de recreo o en el de obligada permanencia en el centro.

El servicio de reprografía puede ser utilizado por el Profesorado del centro, las monitoras y monitores y la AMPA bajo la coordinación de la Secretaría, que aprobará su utilización para que los costes puedan ser asumidos por los gastos de funcionamiento, siendo el responsable de realizar las copias la persona encargada de la conserjería o persona autorizada por la Dirección.

### **5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA**

#### **5.1. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo.**

La Orden de 20 de Agosto de 2010 por la que se desarrolla el Decreto 328/2010 de 13 de Julio, especifica en el punto 2 del artículo 13 que "para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse turnos 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 exento la persona que ejerza la dirección del centro".



Los tiempos de recreo serán comunes para todo el alumnado de cada etapa educativa y tienen carácter lectivo, por lo que se regirán por las normas establecidas y será de aplicación el Plan de convivencia.

En nuestro centro, para la vigilancia de los alumnos y alumnas de Educación Infantil y Primaria, se establecerán a inicio de curso antes de comenzar las clases, turnos entre los maestros y maestras de cada ciclo, entregando en la Jefatura de Estudios la composición de dichos turnos de vigilancia.

El horario de recreo es de 12 a 12:30 para todas las etapas.

Ubicación de espacios durante el recreo. A principio de curso cada ciclo y/o curso de Educación Primaria y Educación Especial se ubicará en la zona correspondiente de entre las disponibles: patio frente y posterior al edificio uno; pista deportiva antigua, y pista deportiva nueva.

Otras normas a tener en cuenta son las siguientes:

- Durante el horario de recreo no se podrán quedar los alumnos o alumnas en las clases, salvo en casos excepcionales y en compañía continua de un maestro o maestra.
- Los tutores y tutoras cerrarán la clase con llave durante el periodo de recreo y la abrirán nuevamente cuando este finalice.
- No se formarán corrillos cerca de las vallas ni se pasará a través de ella objetos, comida, golosinas, etc. Los padres y madres deben velar especialmente por el cumplimiento de esta norma.
- No se subirá nadie a las vallas ni, mucho menos, las saltará al exterior.
- Está terminantemente prohibido el consumo de alcohol o tabaco.
- No se debe pintar, ensuciar, deteriorar los muros y el recinto escolar.



- Los papeles y desperdicios se depositarán en las papeleras del patio.
- Se irá al servicio en el tiempo que dura el recreo. Cuando suene la sirena de entrada, nadie utilizará fuentes ni servicios y se desplazarán al lugar de concentración de su grupo de clase.
- Los días de lluvia el alumnado de Educación Infantil, Primaria y Especial permanecerán en sus clases; los tutores y tutoras permanecerán en todo momento con su clase.

## 5.2. Vigilancia en períodos de entrada y salida.

- a. La hora de entrada al colegio para todo el alumnado del centro es a las 9:00 horas, si bien el alumnado de educación especial, que usa transporte escolar, llega unos minutos más tarde.

La puerta de entrada a los dos edificios se abrirá para todo el alumnado antes de iniciarse las clases y se cerrará diez minutos después del toque de sirena que anuncia el inicio de la jornada escolar.

El alumnado entrará a clase ordenadamente.

Seguidamente se cerrará la puerta y no se abrirá salvo en casos de justificada tardanza (justificante médico o similar).

- b. Los agrupamientos se harán por cursos frente a las tres entradas del colegio, y según la forma que se establezca a principio de curso. Cada curso saldrá al patio y entrará del recreo ordenadamente, siendo acompañado por el profesor/a que impartirá clase a continuación.

Las madres y padres se mantendrán retirados de las filas, evitando taponar la puerta de acceso, tanto en las entradas como en las salidas, así como entorpecer el proceso de entrada de cada fila. En los días lluviosos, pueden acceder hasta la puerta de los edificios, dejando libres las entradas.

- c. La hora de salida del Colegio para todo el alumnado del centro es a las 14:00 horas de lunes a viernes. El alumnado de



Educación Especial saldrá unos minutos antes por el transporte escolar.

- d. Los alumnos y alumnas de Educación Infantil saldrán dos o tres minutos antes del anterior horario para evitar que coincidan con los mayores; las tutoras sacarán a los niños y niñas hasta el porche de entrada al recinto escolar donde serán recogidos por sus padres.
- e. Para la salida del Centro, los niños y niñas bajarán en fila precedidos por el maestro o maestra que tenga la última sesión con el grupo, controlando que no queden alumnos o alumnas dentro de la clase. Este criterio se utilizará también en la salida al recreo.
- f. No se deben obstaculizar los pasillos, puertas de clases ni escaleras. No estarán permitidos los juegos y bromas en las escaleras.
- g. En caso de coincidir la salida simultánea de dos o más clases, el orden de preferencia para acceder a las escaleras es de menor a mayor. Esta norma será respetada y hecha respetar por los maestros y maestras que se encuentren en el lugar.
- h. Sólo se permitirá salir antes de la hora oficial con causa justificada por el padre, madre o representante del alumno y aceptada por el Equipo Directivo. En todo caso deberá venir a recogerlo un familiar por ellos identificado y dejar firmado el documento recogido en el Plan de Convivencia para poder abandonar el centro.

### **5.3. Salidas a Actividades Complementarias y/o Extraescolares.**

Para las salidas en las actividades complementarias y extraescolares, el CEIP Navas de Tolosa establece lo siguiente:

- a. Todas las actividades formarán parte del Plan de Centro y deberán estar aprobadas por el Consejo Escolar.



- b. Para que las actividades se puedan llevar a cabo, debemos contar con un 60% de asistencia de cada tutoría. De no ser así, el tutor o tutora del curso no asistirá a la actividad quedando en su tutoría con los alumnos y alumnas que no asistan. Los alumnos y alumnas restantes asistirán a la actividad acompañados del resto de maestros y maestras que asistan a razón de 25 alumnos o alumnas por maestro o maestra.
- c. Aquel alumnado que no asista a la actividad programada será repartido entre los otros cursos del mismo ciclo durante la duración de la misma.
- d. Para todas las salidas se exigirá a los padres, madres o representantes legales del alumnado una autorización expresa por escrito.
- e. Todos los alumnos y alumnas que no participen en las actividades complementarias o extraescolares tendrán asegurada la correspondiente atención educativa por parte del profesorado que quede en el colegio, a excepción de aquellas que se realicen a nivel de Centro (día de convivencia, etc.). Además los alumnos y alumnas que no asistan ni participen en la actividad tienen la obligación de asistir a clase, considerándose falta injustificada su ausencia.
- f. Para todas las actividades que se lleven a cabo a nivel de centro, son de obligada participación a excepción de causa médica.
- g. Las actividades que se propongan a nivel de ciclo deberán ser aprobadas en la correspondiente reunión de ciclo y, en este caso, los tutores y tutoras tienen la obligación de asistir, a excepción médica, tal como señala el punto f del artículo 7 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, el maestro o maestra tiene el deber de "la promoción, organización y participación en las actividades complementarias que se realicen dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros".



- h. Cada tutor o tutora acompañará a su grupo de alumnos con un máximo de 25 alumnos y alumnas por maestro o maestra.
- i. El profesorado responsable de un grupo de alumnos permanecerá con su grupo en todo momento.

## **6. FORMAS DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

**Normativa.** La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece qué se entiende por libro de texto: "el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate".

Asimismo, dispone que los libros de texto sean propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

Por ello desde el Colegio Navas de Tolosa se educará al alumnado y a sus familias en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros. También impulsará el uso compartido y la reutilización de los libros de texto porque contribuye al fomento de la equidad y pone de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación



del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

Todo el alumnado de las enseñanzas de Educación Primaria y Especial es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

### **6.1. Actuaciones**

En el primer ciclo de educación primaria (cursos 1º y 2º) este Programa exige un tratamiento diferenciado ya que la duración del material didáctico es de un curso académico, siendo necesario su adquisición en todos los cursos escolares. Dichos materiales, en forma de cheque-libro, se entregarán en secretaría al finalizar el curso, los del curso siguiente, o bien a principios del curso siguiente, después de su sellado y anotación del beneficiario o beneficiaria.

En el segundo y tercer ciclo (cursos 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria), el CEIP Navas de Tolosa llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- El tutor o tutora preparará y entregará al inicio de curso los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardados para su reutilización.
- La Maestra o Maestro tutor se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con la etiqueta y cumplimentar con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- La Maestra o Maestro tutor supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de su alumnado, así como fomentará el buen uso con lo que mejorará la educación en valores y las actitudes solidarias, la valoración



de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

- El Profesorado tutor prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- La Maestra o Maestro tutor, una vez devueltos y antes del 20 de junio de cada año, revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- La Maestra o Maestro tutor pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- La Dirección procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- La Dirección se encargará de la adquisición para el alumnado con N.E.E. beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos



o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica.

- La Secretaría se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar, y siempre antes del 10 de septiembre, a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.
- En el CEIP Navas de Tolosa se derivarán actuaciones de la mala utilización por parte del Alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado.
- Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto ya que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido dicho derecho en el Estatuto de Autonomía de Andalucía, salvo por renuncia voluntaria.
- En aquellos casos en que se aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, el profesorado tutor informará a la Dirección que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

## **7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.**

Nuestro centro tiene elaborado y aprobado por Consejo Escolar, desde el curso pasado, su Plan de Autoprotección. En el mismo



quedan recogidas las deficiencias estructurales y no estructurales detectadas y que no cumplen con lo dispuesto en normativa, habiéndose dado traslado de las mismas para su conocimiento a la Administración correspondiente.

## **8. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN**

Tal y como establece el artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, los centros educativos realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza – 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.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan del mejora del curso en vigor, correspondiendo al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.) la medición de los indicadores establecidos como medio para valorar el grado de cumplimiento las propuestas de mejora, del 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.

Posteriormente el resultado de este proceso se plasmará en una **Memoria de Autoevaluación** que informará el Consejo Escolar, contando con las aportaciones que realice el Claustro de Profesores y que incluirá:

- a. Una valoración de los logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.



- b. Propuestas de mejora para la inclusión en el Plan de Mejora del curso siguiente.

Para la realización de dicha Memoria de Autoevaluación, se creará un **Equipo de Evaluación** que en nuestro centro estará constituido por los siguientes miembros:

- a. El equipo directivo del Centro (Director o Directora, Jefe o Jefa de estudios y Secretario o Secretaria)
- b. Un representante de los padres y madres.
- c. Un representante del Profesorado.

El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación se llevará a cabo en el Consejo Escolar atendiendo a los siguientes criterios:

- a. Ofrecimiento voluntario a cada sector del Consejo Escolar por parte del Presidente. Si no se presentaran voluntarios, se realizará un sorteo entre todos los miembros.
- b. En el caso de que varias personas de un mismo sector se ofrecieran voluntarias y no se llegara a un consenso, se procederá a realizar una votación entre los miembros de cada uno de los sectores, saliendo elegido aquel que obtenga más votos.

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



### **9.1. Medidas de preservación de intimidad y confidencialidad.**

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



5. A este respecto, el Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la página Web de Centro, periódicos, publicaciones... siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes.
6. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
7. El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto.
8. 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.
9. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.
10. El profesorado del 3º ciclo podrá revisar periódicamente los ultraportátiles para comprobar la idoneidad de los contenidos almacenados en el ordenador; así como pendrive o cd sospechosos del alumnado.
11. El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.
12. 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.

## 9.2. Reglas para la seguridad y la protección.

1. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
2. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
3. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.



4. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
5. Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
6. 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.
7. Nuestro centro por ser centro TIC dispone de un servidor de seguridad que realiza un filtrado de contenidos con lo que el acceso del alumnado a Internet está restringido a las páginas que pudieran considerarse peligrosas. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinex.
8. Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá informar sobre páginas web inadecuadas que se incorporarán al filtrado del servidor de contenidos o viceversa.
9. Se dará información práctica a los padres/madres sobre el sistema de filtrado, incluido en los ultraportátiles, durante la entrega de los mismos o posteriormente.
10. Los tutores y tutoras de 5º y 6º de primaria, al hacer entrega de los portátiles explicarán detenidamente el compromiso digital familiar que han de firmar, haciendo especial hincapié en que la familia es la responsable de que la navegación en Internet, fuera del horario escolar se realice de forma segura.
11. Los padres son los responsables de revisar periódicamente los portátiles para comprobar las páginas visitadas por sus hijos en casa.



### **9-3. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet.**

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC. El Profesorado tutor instruirá al alumnado en clase sobre:

1. Tiempos de utilización.
2. Páginas que no se deben visitar.
3. Información con objeto de protegerles de mensajes no deseados.
4. Comunicación a padres de contenido digital y páginas webs inadecuadas.
5. Otros peligros de Internet (redes sociales, situaciones perjudiciales...).

### **9.4. Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos dentro del recinto escolar.**

#### **1. Uso de los móviles:**

- No está permitido el uso de los móviles por parte del alumnado en el Centro, bajo ningún concepto. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde la Secretaría. Así como en las actividades complementarias y extraescolares, siendo a través del profesorado responsable de las mismas como se contactará con las familias en el caso de necesidad.

#### **2. Otros aparatos electrónicos:**

- Como norma general, no se podrán utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro (como walkman,



mp4, videoconsolas...) sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.

### **3. Uso de los ultraportátiles:**

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

- **Normas de uso por el alumnado.** Es responsabilidad de cada alumno o alumna:
  - El cuidado del portátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
  - La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
  - El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
  - El uso de la red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
  - La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargada.
  - La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del Centro a la mayor brevedad.
- **Compromisos de la familia:**
  - Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza...) del portátil de dotación personal.



- Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Favorecer el diálogo con nuestros hijos e hijas sobre su "vida digital": páginas que visita, redes que frecuenta, etc. En casa, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
- Mantener entrevistas periódicas con el tutor/a tanto a petición del profesorado como de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
- En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.
- Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet, tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la "vida real".
- Participar de las formaciones dirigidas a familias que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

## 9.5. Actuación Administrativa.

Las Administraciones Públicas Andaluzas fomentarán el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad y establecerán medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- a. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, así



- como a través de una adecuada formación e información de las propias personas menores de edad.
- b. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
  - c. Poniendo a su disposición medios de acceso tanto en los centros educativos como en los centros de uso público.
  - d. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados.
  - e. Fomentando acciones de cooperación internacional, especialmente en el marco de la Unión Europea, en los campos de lucha contra los contenidos ilícitos, tratamiento de elementos no deseados y nocivos, estímulo de un entorno más seguro, impulso de la autorregulación y campañas de sensibilización.
  - f. Velando para que los contenidos educativos producidos en Andalucía sean los adecuados para promover su bienestar, desarrollar sus capacidades, inculcar el respeto a los derechos humanos y al medio ambiente y preparadas para ser ciudadanos y ciudadanas responsables en una sociedad libre.

## 9.6. Infracciones y Sanciones.

### a. Infracciones leves.

De conformidad con el artículo 55 de la Ley 1/1998, constituyen infracciones leves:

- a. No facilitar por parte de los responsables de los centros de acceso público, el tratamiento y la atención que corresponde a las necesidades de las personas menores de edad.
- b. Todas aquellas acciones u omisiones que supongan una lesión o desconocimiento de los derechos de las personas menores de edad , en relación con Internet y las TIC, siempre que no deban



ser calificadas como graves con arreglo a los dispuesto en el apartado siguiente.

b. Infracciones graves.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 1/1998, de 20 de abril, constituyen infracciones graves:

- I. La comisión de más de dos infracciones leves en el plazo de un año.
- II. Las acciones y omisiones previstas en el apartado anterior cuando de ellas se deriven perjuicios graves para las personas menores de edad.

c. Infracciones muy graves.

De conformidad con el artículo 57 de la precitada Ley 1/1998, constituyen infracciones muy graves:

- I. La comisión de más de dos infracciones graves en el plazo de un año.
- II. Las acciones y omisiones previstas en el apartado anterior cuando de ellas se deriven daños o perjuicios de reparación imposible o difícil para los derechos de las personas menores.

## **10. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO**

**Normativa.** El apartado i) del punto 2 del art. 24 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, establece la posibilidad que tienen los centros docentes para el uso de uniforme por parte del alumnado. En dicho apartado se dispone que en el supuesto de que se decidiese el



uso del uniforme, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía (logotipo) asociada a la Consejería competente en materia de educación.

Con anterioridad a la entrada en vigor del Decreto anteriormente citado, la AMPA del C.E.I.P. Navas de Tolosa llevó a cabo una consulta entre madres y padres del alumnado del colegio para ver si mayoritariamente querían o no uniforme. El resultado fue que sí y por ello muchos alumnos del centro vienen a clase con uniforme, aunque no se adapta en su totalidad a lo dispuesto por la normativa ya que es anterior a la promulgación de la misma. No obstante para aquel alumnado venidero que sus padres deseen adquirir el uniforme, se les informará de cuales han de ser las características del mismo.

## **11. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

El presente apartado queda recogido en el Plan de Autoprotección de nuestro centro que ya fue aprobado por el Consejo Escolar. No obstante contemplamos en este apartado tres puntos referentes al calendario de vacunaciones, pediculosis y al seguimiento y control de accidentes e incidentes escolares.

### **11.1. Vacunaciones**

Ante la posible aparición de casos de enfermedades infecto-contagiosas se contactaría con Salud para establecer estrategias de cara a su prevención y control. Entre ellas figura la revisión del calendario de vacunaciones de la población escolar por lo que debe procurarse que dicho calendario esté actualizado.



### **11.2. Pediculosis.**

El Colegio Navas de Tolosa dispone de un modelo de comunicación a los padres de nuestro alumnado para que en caso de detectar piojos se informe inmediatamente al objeto de su erradicación. El proceso a seguir en estos casos comprende:

1. Comunicación por parte del tutor o tutora a la dirección del centro.
2. Posteriormente se enviará la correspondiente comunicación a los padres, madres o representantes legales del alumnado.

### **11.3. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.**

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

## **12. ASPECTOS ORGANIZATIVOS DE LOS SERVICIOS DE COMEDOR, AULA MATINAL Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**



## 12.1. COMEDOR ESCOLAR

### ❖ Introducción.

El comedor es un espacio y actividad más de nuestro centro y por tanto son de aplicación en su uso y organización las normas generales contempladas en nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento. No obstante atendiendo a lo expresado en artículo cuatro del texto actualizado de Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento, por la que se regulan los Servicios Complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los Centros docentes públicos, los centros docentes autorizados incluirán en su Plan de Centro todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.

### ❖ Características del comedor escolar.

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

- Es un servicio de uso voluntario.
- Es un servicio que permite conciliar el horario laboral de las familias con el escolar del alumnado.
- Es un servicio con el que se pretende ayudar a formar al alumnado para las tareas de la vida diaria, la educación para la salud y el consumo, la educación para la convivencia y la educación para el tiempo libre.
- De acuerdo a la Orden de 17 abril de 2017, sobre servicios complementarios en los centros docentes públicos, estos prestarán el servicio de comedor escolar para el alumnado del segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria durante un tiempo máximo de dos horas a partir de la



finalización de la jornada lectiva de mañana. En el caso del CEIP "Navas de Tolosa" de 14.00 horas a 16.00 horas.

- La prestación del servicio de comedor escolar en nuestro Centro se lleva a cabo a través de la modalidad de contratación del servicio a una empresa del sector por la Consejería de Educación.

❖ ***Objetivos generales del servicio de comedor.***

- Desarrollar hábitos alimenticios y actitudes saludables en el alumnado.
- Garantizar una dieta sana y equilibrada que favorece la salud y el crecimiento.
- Desarrollar la autonomía personal de alumnado.
- Desarrollar hábitos de convivencia: compañerismo y tolerancia entre los alumnos/as, respeto a las normas establecidas en el comedor y a las monitoras que en ese momento son sus educadoras.
- Aprender a utilizar el tiempo libre participando en las actividades.
- Contribuir a la organización de la vida familiar facilitando la atención que no pueden dar a sus hijos, o tendrían serias dificultades para hacerlo, bien sea por motivos laborales o de cualquier otro tipo de los establecidos por la Consejería de Educación.
- Favorecer la continuidad de la jornada escolar con actividades extraescolares.

❖ ***Inscripción y criterios de admisión de usuarios del comedor.***

- La utilización de este servicio podrá solicitarse para meses completos o para días concretos de la semana. La solicitud de baja o modificación de la opción inicialmente elegida para el



servicio de comedor escolar se comunicará a la persona que ejerza la dirección del centro, antes del último día lectivo de la semana anterior a aquella en la que se pretenda hacer efectiva la baja o modificación. No obstante, para dicha utilización es necesaria la asistencia a las actividades lectivas del día.

Conforme al artículo 12 de la Orden de 17 de abril de 2017, el alumnado causará baja en alguno de los servicios complementarios cuando se produzca el impago de dos recibos del mismo, cuando no se utilice un determinado servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada, previa comunicación de la persona que ejerza la dirección del centro a los representantes legales del alumnado.

- Podrán tener exclusivamente la condición de usuarios del comedor escolar los siguientes:
  - ✓ Los alumnos de centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
  - ✓ El personal docente y no docente vinculado al centro que esté autorizados para el uso del servicio por la Dirección del Centro.
  - ✓ El/Los responsables del Centro que ejerzan las funciones de control y coordinación del comedor.
- La Autorización por la Dirección del Centro para la utilización del servicio para comensales habituales se realizará con carácter general antes del inicio del curso y de acuerdo con los criterios de preferencia establecidos por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte para el caso de que existieran más demanda de servicio que plazas. No obstante, siempre que existieran plazas libres podrán adquirir la condición de usuario habitual del servicio los alumnos que lo demanden por escrito



en el modelo que se le facilite en el centro previa autorización del director del centro.

- El cobro del servicio a los usuarios habituales con o sin ayuda parcial se realizará por mediante domiciliación bancaria en el número de cuenta que faciliten los padres o tutores del usuario del servicio.
- Para la adquisición de la condición de usuario el alumnado admitido deberá estar al corriente del pago de todos los recibos del servicio del curso escolar anterior.
- En el servicio complementario de comedor escolar, cuando existan más solicitudes que plazas autorizadas, la admisión de los usuarios en el mismo se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

❖ **Personal y funciones.**

**Director/a del centro.**

- Las competencias atribuidas en los pliegos al órgano de contratación se entenderán sin perjuicio de que la legislación vigente en materia de educación atribuye a los directores de los centros en el ámbito de organización y funcionamiento de los centros escolares, especialmente en lo relativo a la colaboración e interlocución con las familias de los usuarios, y a la organización del traslado del alumnado usuario de comedor escolar al espacio habilitado para tal fin.
- Publicar en el tablón de anuncios las plazas autorizadas para el servicio de comedor.
- Publicar listados de usuarios y de bonificaciones de los mismos.
- Revisar las solicitudes de bonificación y la documentación que se acompaña.



- Mantener la relación directa con el responsable de la empresa que se encuentre prestando el servicio, velando por el cumplimiento del contrato suscrito.
- Mantener un contacto permanente con la jefa de personal de la empresa.

***Secretario/a del Centro:***

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

***Responsable del comedor:***

El concesionario designará en cada comedor escolar a un trabajador que vinculado jurídico-laboralmente con él, ejercerá las funciones de Responsable de comedor escolar que seguidamente se relacionan.

El responsable de comedor escolar se computará dentro de la ratio de cuidadores y ejercerá, además de las funciones propias de los anteriores, las siguientes obligaciones:

- Supervisión de los preparativos del servicio de comedor, coordinando las tareas de los cuidadores/as y garantizando que la apertura del servicio se realiza en el horario aprobado.
- Control de acceso y presencia de los comensales.
- Controlar que el menú es servido en condiciones higiénicas adecuadas y que el menaje se encuentra en un estado idóneo de utilización.



- Controlar que el menú servido se ajusta al previamente planificado e informado a padres y usuarios a través de la correspondiente planilla.
- Verificar la adecuación del menú servido a los alumnos con las necesidades alimentarias especiales siempre y cuando estas últimas hubieran sido previa y adecuadamente comunicadas.
- Recoger las quejas y sugerencias que directamente le transmitan los padres o tutores usuarios del servicio y gestionarlas de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Transmitir las incidencias que surjan durante la prestación del servicio relativas al acceso al servicio de alumnos que no hayan solicitado previamente su utilización o cualquier otra incidencia que afecte al adecuado funcionamiento del servicio.
- Comunicar las actas levantadas por los servicios veterinarios oficiales de salud pública de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía y cuantas notificaciones reciban de estos servicios, que tengan incidencia sobre el servicio prestado. Las actas levantadas en su caso por los servicios veterinarios se enviarán a la Gerencia Provincia de APAE, que serán remitidas por ésta a la Dirección Territorial de Educación.

### **Auxiliar de comedor**

- Ejecuta funciones auxiliares tales como la preparación/recuperación de las comidas, adecuación de las mesas, distribución y emplatado, y limpieza tanto de menaje, equipamiento e instalaciones.
- El personal dedicado al servicio de distribución de la comida no podrá ser computado como personal de atención al alumnado.
- Será competencia del concesionario disponer para esta función de tantas personas que considere oportunas a fin de prestar un



servicio eficaz y de calidad adecuado a los comensales existentes.

### **Cuidadores**

En todos los comedores escolares habrá cuidadores y, en su caso, personal de atención del alumnado que bajo las directrices del director del centro, directamente o a través del responsable de comedor, atenderán a los usuarios del comedor, especialmente a los alumnos de educación infantil.

Los Cuidadores desarrollarán las siguientes funciones:

- Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante el traslado del alumnado al centro con comedor.
- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.
- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- El Cuidado y apoyo al alumnado, que por su edad o necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad, necesiten la colaboración y soporte de una persona adulta en las actividades de alimentación y aseo.
- El cuidado y mantenimiento de la higiene de los niños. A este respecto se insistirá en el lavado de manos, antes y después de la comida, bien con agua y jabón o mediante la distribución de toallitas húmedas. Las toallitas deberá aportarlas el concesionario.
- Acompañará al alumnado usuario del servicio a las referidas instalaciones teniendo especial cuidado con el alumnado de educación infantil.



- La adopción de las medidas necesarias para que en caso de existencia de turnos de comedor no se impida una ingesta satisfactoria en aquellos alumnos/as que precisen mayor tiempo.
- Desarrollo de programas de Autonomía Personal del alumnado, en relación con la alimentación y aseo.
- Proporcionar orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales, realizando actividades educativas y de tiempo libre, a desarrollar en los períodos anterior y/o posterior a la utilización del servicio de comedor, que reflejen la dimensión educativa del comedor y favorezca el desarrollo de hábitos relacionados con la alimentación y la higiene.
- El personal de atención al alumnado realizará su actividad en los períodos anteriores (desde la finalización de la última clase de la mañana), durante los turnos del servicio, y durante el período posterior a la utilización del servicio (hasta el comienzo de las actividades extraescolares).
- En caso de dispersión de las aulas respecto de la ubicación de las instalaciones del comedor este personal acompañará al alumnado usuario del servicio a las referidas instalaciones teniendo especial cuidado con el alumnado de educación infantil.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.

El número de cuidadores en el servicio de comedor y en los períodos de tiempo libre anteriores y posteriores será el siguiente:

- Un cuidador por cada veinticinco alumnos comensales presentes o fracción superior a quince de educación primaria.



- Un cuidador por cada quince alumnos comensales presentes o fracción superior a diez de educación infantil.
- A efectos del cómputo de cuidadores, el responsable de comedor se entenderá como uno de ellos.
- Excepcionalmente y para el caso de alumnos comensales con necesidades educativas especiales se establecerán medidas de apoyo en caso que se produzcan disfunciones que impidan una normal atención a dicho alumnado. Una vez analizado cada caso concreto con la Dirección del Centro esta remitirá informe a la APAE solicitando la ampliación de las ratios anteriores.

#### ❖ ***Organización del comedor.***

- El gestión del servicio de comedor funcionará los siguientes días de la semana: de lunes a viernes en horario de 14.00 a 16.00 horas, con el número máximo de comensales y turnos autorizados por la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte.
- La empresa concesionaria del servicio está obligada a informar al Director/a del Centro, de cualquier incidencia que se produzca.

#### ***Entradas***

- El alumnado de educación infantil que haga uso del comedor será recogido en el Edificio 1, unos minutos antes de las 14.00 horas por el personal de atención del servicio de comedor en la puerta de su aula, para conducirlos bajo vigilancia hasta la instalación del comedor.
- Durante el horario de comedor el alumnado permanecerá vigilado por el personal correspondiente de dicho servicio tanto en las instalaciones de uso como en patios, estando



las cancelas cerradas o vigiladas por una persona responsable del servicio.

### ***Salidas***

- Los padres podrán recoger a sus hijos del comedor entre las 15:15 h. y las 16 h y no antes, salvo excepcionalmente concurra causa mayor. Para ello utilizarán la entrada posterior del comedor, siendo el personal de atención del comedor el que le hará entrega del niño/a en la puerta de entrada, absteniéndose en todo momento de entrar en las instalaciones escolares durante este horario.
- Salvo el alumnado que enlace con el horario de actividades extraescolares a las 16.00 horas, el resto deberá haber sido recogido por sus familiares o personal autorizado por escrito (con fotocopia de DNI del padre o madre y del autorizado/a) antes de la hora fijada. De dichos permisos existirán copias en la dirección del colegio y el servicio de comedor para cotejo del personal del mismo.
- Acabado el horario de comedor a las 16.00 h. el personal de atención del mismo dejará de tener responsabilidad de custodia sobre el alumnado que no haya sido recogido por su familia. En todo caso no se dejará en abandono al menor pero dicha circunstancia deberá ser comunicada de inmediato al director del centro para que tome las medidas oportunas a fin de proceder a la advertencia verbal a la familia y en caso de reiteración ponerlo en comunicación de los responsables de servicios sociales.
- El personal del comedor escolar dispondrá de listado telefónico del alumnado que asiste al mismo a fin de localizar a las familias en caso de que surja algún tipo de contingencia y deban personarse en el mismo para recoger



o atender a su hijo/a. Si el hecho revistiera carácter grave se avisará inmediatamente al director del colegio.

***Durante las comidas:***

- La distribución del alumnado en las diferentes mesas será la determinada por la monitora.
- Durante el tiempo que dure la comida todos debemos de hablar en voz baja, evitando tonos altos, gritos, chillidos y alboroto, procurando en todo momento mantener un diálogo agradable entre compañeros y compañeras.
- Cada Monitor/a se encargará de atender al alumnado asignado.
- Los/as Monitores/as controlarán y tendrán celo para que todo el alumnado tome los alimentos servidos en cada uno de los platos.
- Sólo se puede ir al servicio en el tiempo que dure la comida en caso de extrema necesidad, concederá permiso el/la Monitor/a responsable.
- Los/as Monitores/as enseñarán modales a los alumnos y alumnas para comer: utilizar todo el servicio de la mesa, partir la carne usando cuchillo y tenedor...etc.
- Si el tipo de comida requiere la colaboración de los/as Monitores/as (Educación Infantil 1º y 2º de Educación Primaria), éstos le ayudarán a trocear o pelar la comida correspondiente.
- La comida es un acto educativo más por lo cual el alumnado también deberá aprender a ingerir todo tipo de alimentos que aparezcan en el menú.
- El alumnado debe en todo momento no desperdiciar la comida ni jugar con ella.



- El alumnado tiene la obligación de cuidar el material y mobiliario que le ha sido facilitado para la realización de esta actividad.

❖ **Medidas de seguridad e higiene del comedor escolar.**

- El comedor escolar deberá cumplir las exigencias establecidas en el Real Decreto 640/2006, de 26 de mayo, por el que se regulan determinadas condiciones de aplicación de las disposiciones comunitarias en materia de higiene, de la producción y comercialización de los productos alimenticios; en el Real Decreto 3484/2000, de 29 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas, y en las demás disposiciones que resulten de aplicación.
- El concesionario será responsable de su reparto asegurando que las comidas lleguen en perfectas condiciones para cada usuario del servicio, en lo referente a cantidades prescritas, calidades, higiene, temperatura y puntualidad.
- En caso de accidente sin importancia se atenderá al alumno o alumna en el botiquín y se informará a sus familiares de lo ocurrido, con el fin de que si lo creen necesario llevarlo al médico... En el caso de ser necesario llevar al médico al niño/a se avisará inmediatamente a los padres por teléfono para que decidan si quieren pasar a recogerlos ellos por el colegio y llevarlos al médico.
- Si se produce un accidente en el que es necesario acompañar al centro médico al niño/a y no es posible localizar a los padres en ese momento, una persona autorizada por el colegio trasladará al niño/a en taxi, permaneciendo con él en todo momento, hasta que se localice a los padres o se autorice por parte del médico, el regreso del alumno al colegio, informando en cualquier caso a los padres del



incidente ocurrido. Es por eso es muy importante estén actualizados y activos los teléfonos.

❖ **Menús del comedor escolar.**

- Deberá tenerse en cuenta en el diseño y programación de los menús las recomendaciones y orientaciones dietéticas de la Consejería competente en la materia, para que la organización de los menús responda a una alimentación sana y equilibrada.
- El menú será el mismo para todos los comensales que hagan uso del servicio. No obstante, se ofrecerán menús alternativos para aquel alumnado del centro que por problemas de salud, intolerancia a algunos alimentos u otras circunstancias debidamente justificadas requiera un menú especial.

La empresa debe atender como mínimo las dietas especiales que a continuación se enumeran.

- ✓ Astringente
- ✓ Celiaquía
- ✓ Intolerancia a la lactosa
- ✓ Alergia al pescado y/o marisco
- ✓ Alergia a las leguminosas
- ✓ Alergia al huevo
- ✓ Así como las necesidades derivadas de la interacción de las dietas especiales descritas para alergias/intolerancias. Ejemplos: Alergia a pescados y huevo. Alergia a leguminosas e intolerancia a la lactosa...
- ✓ Asimismo, en el caso de que el alumno necesitara algún otro tipo de dieta especial diferente a las anteriormente descritas, y una vez recibido el informe



médico completo, el dietista de la empresa estudiará y valorará, con el asesoramiento de la APAE, la búsqueda de la solución dietética más adecuada para la elaboración de dicha dieta.

- ✓ Aquellas familias que por creencias religiosas sus hijos o hijas no debe tomar algunos alimentos, deberá comunicarlo por escrito al Director del Centro.
- ✓ Las dietas especiales en la medida de lo posible deberán tener una composición similar a la basal en cuanto a macro nutrientes.
- Con la finalidad de que las familias puedan completar el régimen alimenticio de sus hijos e hijas, de acuerdo con los criterios de una alimentación equilibrada y saludable, la programación de los menús se expondrá mensualmente en el tablón de anuncios del centro y se dará a conocer a los guardadores del alumnado usuario del comedor escolar.

❖ **Derechos de las familias con respecto al comedor escolar.**

- Derecho a recibir un servicio de calidad para sus hijos/as.
- Derecho a que la empresa concesionaria por la Delegación de Educación cumpla las medidas de seguridad e higiene establecidas en el Reglamento CE núm. 852/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo de 29 de abril de 2004, relativo a la higiene de los productos alimenticios.
- Derecho a un menú sano y equilibrado de acuerdo a las recomendaciones y orientaciones dietéticas de la Consejería competente en la materia.
- Derecho a conocer con antelación los menús del comedor a fin de completar una dieta sana y equilibrada para sus hijos/as.



- Derecho a que sus hijos/as estén correctamente atendidos y reciban un trato educado por parte del personal de atención del comedor.
- Derecho a ser atendidos en aquellas demandas que sean factibles o se aprecien lógicas por parte de la dirección del centro.

❖ ***Obligaciones de las familias con respecto al comedor.***

- Respetar las normas establecidas en este reglamento para el buen funcionamiento del comedor, respetando el no acceso a las áreas restringidas para uso exclusivo de alumnado y monitoras (comedor-patios), puntualidad en los horarios de recogida...
- Respetar al personal de atención del comedor y atender en todo momento sus indicaciones, pues de ello depende el correcto funcionamiento del servicio y la seguridad del alumnado.
- Parte de la educación integral de sus hijos e hijas es la adquisición de unos hábitos de higiene y comportamientos adecuados, el éxito de ello dependerá en gran medida de la ayuda de las familias, por lo que se hace necesario no justificar cosas como el "no le gusta, no le apetece, son cosas de niños, etc.".
- Es obligación de las familias abonar puntualmente los recibos cargados a su cuenta corriente correspondiente a la mensualidad o periodo vencido, en caso de devolución no imputable a la actuación a la empresa concesionar se cargarán junto al nuevo recibo los costos bancarios, si los hubiese.
- Los padres/madres o tutores legales, deben de facilitar a inicio de curso los teléfonos donde se les pueda localizar en



casos de necesidad, así como llenar la ficha de las personas autorizadas a recoger a sus hijos e hijas en el caso de ser ellos mismos.

❖ ***Obligaciones del alumnado con respecto al comedor.***

- Respetar, obedecer y tratar con educación al personal de atención del comedor pues de ello depende el correcto funcionamiento del servicio.
- Cuidar y usar correctamente los espacios, el mobiliario y utensilios del comedor; así como mantener un comportamiento educado y correcto.

❖ **Planificación programa de actividades lúdico-educativas a desarrollar durante el tramo horario de desarrollo del servicio de comedor.**

Las actividades deberán contemplar las especiales características del servicio de comedor, es por esto que deben diferenciarse dos grupos distintos de actividades:

a) Actividades relacionadas con la alimentación y hábitos saludables que se desarrollarán durante el acto de la comida, así como antes y después. En este sentido es fundamental:

- La limpieza de las manos antes de iniciar la comida.
- El lavado de manos con posterioridad a la comida.
- Hábitos de compostura durante la comida.
- Hábitos relacionados directamente con los alimentos.



b) Actividades para los tiempos de ocio que preceden a la comida o posteriores a la misma. Las actividades que se realicen en estos momentos deben estar planificadas, temporalizadas, estructuradas y secuenciadas.

Las actividades que se programen deben contribuir a la consecución de unos objetivos básicos

- Lograr una sana y agradable convivencia en los momentos que se produzcan los tiempos libres.
- Evitar y/o suprimir las actitudes agresivas como móvil de relación interpersonal.
- Desarrollar en los alumnos y alumnas el hábito del uso creativo del ocio y el tiempo libre.
- Lograr que el tiempo destinado a la hora libre sea un momento de disfrute de la convivencia y aprendizaje,- tanto para alumnos, como para el personal a su cargo.
- Reducir, en la medida de lo posible el riesgo de accidentes.
- Contribuir a una formación integral a través del juego.
- Potenciar la creación de hábitos de vida saludables.
- Favorecer la comunicación, la cooperación y la convivencia entre los alumnos.

Estas actividades programadas durante los tiempos libres del comedor deben estar adaptadas a la edad y características dlos usuarios a los que van dirigidas, ser variadas y fomentar la participación y el trabajo en equipo.

El abanico de actividades idóneo para estos tiempos que preceden a la comida o posteriores a la misma pueden englobar juegos de mesa, juegos cooperativos, juegos didácticos, juegos para desarrollar la habilidad mental, juegos lingüísticos:



trabalenguas, poesías, adivinanzas, etc., juegos simbólicos, juegos de desarrollo lógico, juegos tradicionales o canciones.

En el fondo del programa de actividades debe subyacer el objetivo de fomentar el desarrollo de hábitos de higiene y alimentación y aprovechar los múltiples elementos que el acto de la alimentación nos ofrece para diseñar dichas actividades: normas de higiene, utensilios de higiene, utensilios para la comida, alimentos, tipos de comidas en base a la salud, formas de alimentación en distintos lugares....

El programa de actividades que se diseñe para su realización durante el tiempo que está funcionando el servicio de comedor deberá constar de los siguientes apartados y deben, y siempre bajo el prisma de lo lúdico, compaginar actividades en que los alumnos/as realicen actividad intelectual y actividad física moderada constando de los siguientes apartados:

- Contextualización.
- Justificación del programa.
- Objetivos del programa.
- Actividades a realizar secuenciada por ciclos dentro de la educación Infantil y Primaria.
- Adaptación de las actividades en base a la atención a la diversidad.
- Metodología a emplear.
- Temporalización.
- Recursos (Humanos y materiales)

## 12.2. AULA MATINAL

### ❖ **Características del aula matinal.**

El Aula Matinal es una actividad del Centro dentro del Plan de Apertura que presenta las siguientes características:

- Es un servicio de uso voluntario.



- Es un servicio que permite conciliar el horario laboral de las familias con el escolar del alumnado.
- El aula matinal abrirá sus instalaciones para el alumnado del centro a las 7. 30 horas hasta las 9,00 horas. Su actividad no será reglada, estableciéndose las medidas de vigilancia y atención educativa que necesiten los usuarios en función de su edad.
- La prestación del servicio de comedor escolar en nuestro Centro se lleva a cabo a través de la modalidad de contratación del servicio a una empresa del sector por la Consejería de Educación.
- El uso de este servicio podrá solicitarse por parte de las familias para días determinados o con carácter continuado, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del mismo.

#### ❖ **Personal.**

- La atención al alumnado en el aula matinal se realizará por personal que, al menos, esté en posesión de alguno de los siguientes títulos de Formación Profesional: a) Técnico o Técnica Superior en Educación infantil, en Animación sociocultural y turística, en Integración social, o titulación equivalente a efectos profesionales. b) Técnico o Técnica en Atención a personas en situación de dependencia o titulación equivalente a efectos profesionales.
- Por cada sesenta alumnos o alumnas se dispondrá de una persona con titulación de Técnico o Técnica y otra con algunas de las titulaciones que indican la letra a) y b) del párrafo anterior.
- Por cada 30 alumnos o alumnas o fracción (superior a 60 alumnos/as) se incrementará, alternativamente, con una



persona con titulación de Técnico o Técnica Superior, o una persona con titulación de Técnico o Técnica de los que se indican en las letras a) y b).

- Excepcionalmente y para el caso de alumnos comensales con necesidades educativas especiales se establecerán medidas de apoyo en caso que se produzcan disfunciones que impidan una normal atención a dicho alumnado. Una vez analizado cada caso concreto con la Dirección del Centro esta remitirá informe a la APAE solicitando la ampliación de las ratios anteriores.

❖ ***Inscripción y criterios de admisión de usuarios del aula matinal.***

- La utilización de este servicio podrá solicitarse para meses completos o para días concretos de la semana. La solicitud de baja o modificación de la opción inicialmente elegida para el servicio de comedor escolar se comunicará a la persona que ejerza la dirección del centro, antes del último día lectivo de la semana anterior a aquella en la que se pretenda hacer efectiva la baja o modificación. No obstante, para dicha utilización es necesaria la asistencia a las actividades lectivas del día.
- Conforme al artículo 12 de la Orden de 17 de abril de 2017, el alumnado causará baja en alguno de los servicios complementarios cuando se produzca el impago de dos recibos del mismo, cuando no se utilice un determinado servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada, previa comunicación de la persona que ejerza la dirección del centro a los representantes legales del alumnado.
- La Autorización por la Dirección del Centro para la utilización del servicio de aula matinal se realizará con



carácter general antes del inicio del curso y de acuerdo con los criterios de preferencia establecidos por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte para el caso de que existieran más demanda de servicio que plazas. No obstante, siempre que existieran plazas libres podrán adquirir la condición de usuario habitual del servicio los alumnos que lo demanden por escrito en el modelo que se le facilite en el centro previa autorización del director del centro.

- El cobro del servicio a los usuarios habituales con o sin ayuda parcial se realizará por mediante domiciliación bancaria en el número de cuenta que faciliten los padres o tutores del usuario del servicio.
- Para la adquisición de la condición de usuario el alumnado admitido deberá estar al corriente del pago de todos los recibos del servicio del curso escolar anterior.
- En el servicio complementario de aula matinal, cuando existan más solicitudes que plazas autorizadas, la admisión de los usuarios en el mismo se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

#### ❖ Organización del aula matinal.

- El servicio de aula matinal se realizará en el espacio destinado al comedor escolar en el edificio 2, y en el espacio destinado a Sala de usos múltiples en el edificio 1.
- Los alumnos usuarios de este servicio permanecerán, en todo momento, a cargo y bajo la responsabilidad del/los monitor/es encargado/s.
- El monitor/a proporcionará el desayuno a los alumnos que hayan requerido este servicio, según condiciones pactadas en el contrato suscrito entre la empresa adjudicataria y la Administración Educativa.



- El monitor/a atenderá y vigilará a todo el alumnado usuario de este servicio desde su llegada hasta el inicio de la actividad lectiva.
- El monitor/a dejará a los alumnos usuarios de Educación Infantil y primer ciclo de Primaria en las filas correspondientes una vez que su clase haya accedido al hall de entrada del Edificio 1. El alumnado de segundo y tercer ciclo se incorporará a sus filas una vez que suena la sirena de entrada.
- El monitor/a encargado será responsable de recoger y ordenar el mobiliario, alimentos, etc. en los lugares correspondientes.

#### ❖ **Régimen de aplicación de correcciones y sanciones**

Al ser una actividad más del centro, cualquier incumplimiento de norma contemplada en nuestro Reglamento de Organización y Funcionamiento, recibirá la correspondiente sanción, incluida la expulsión temporal o definitiva del aula matinal.

### **12.3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Nuestro centro podrá mantener abiertas sus instalaciones hasta las 18:00 horas con excepción de los viernes, en los que el cierre se realizará a las 16:00 horas, con la finalidad de programar actividades de refuerzo y apoyo, dirigidas al alumnado que presente dificultades de aprendizaje u otras que aborden aspectos formativos de interés para el alumnado, de ocio, lectura, deporte, música, artes plásticas, educación para la salud, primeros auxilios, informática e idiomas, de acuerdo con el catálogo que como Anexo I se acompaña a la presente Orden.



El Consejo Escolar determinará la idoneidad de las actividades ofertadas en función de la edad del alumnado.

Se ofertarán en la franja de 16:00 a 18:00 horas, al menos dos actividades extraescolares distintas.

El cómputo semanal de cada actividad extraescolar será de dos horas.

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

La participación en las actividades extraescolares deberá solicitarse por meses completos.

La baja en dichas actividades se solicitará a la dirección del centro con la antelación de, al menos, una semana al inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la misma.

Las actividades extraescolares deberán realizarse en las instalaciones propias de nuestro centro. Con carácter excepcional, podrán realizarse en instalaciones municipales fuera de los centros docentes, tales como bibliotecas, instalaciones deportivas o centros culturales, previo convenio con la entidad local, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa.

La atención al alumnado en las actividades extraescolares se realizará por personal de la empresa adjudicataria que cuente con la formación y cualificación adecuada a la actividad a desarrollar y que, al menos, esté en posesión de un título de Técnico o Técnica Superior o titulación equivalente a efectos profesionales.



### **13. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL COLEGIO**

**CENTRO: C.E.I.P. NAVAS DE TOLOSA (JAÉN)**

**DIRECCIÓN: C/ EUROPA S/N**

**CÓDIGO: 23002498**

**CORREO ELECTRÓNICO:** [23002498.edu@juntadeandalucia.es](mailto:23002498.edu@juntadeandalucia.es)

**TELÉFONO: 953366526-697952498**

**WEB:** <http://jefaturadelnavas.wixsite.com/lamagiadelnavas>



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

*Curso 2017/18*

CEIP "Navas de Tolosa"  
23002498 Jaén

