

*CEIP TRINA RULL*

# PLAN DE CENTRO

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

(ROF)

CURSO 2024/25

# INDICE:

<b>TÍTULO PRELIMINAR</b>	<b>9</b>
Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.	9
Artículo 2. Principios rectores.	10
<b>TÍTULO I. LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN GENERAL Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN.</b>	<b>10</b>
Artículo 3. Organización general.	10
Artículo 4. Calendario escolar e inicio del curso.	11
Artículo 5. Cauces de participación.	11
<b>CAPÍTULO II. EL ALUMNADO</b>	<b>12</b>
Sección 1ª. El alumnado del Centro, sus derechos y deberes	12
Artículo 6. Alumnado del Centro.	12
Artículo 7. Igualdad de derechos y deberes.	12
Artículo 8. Deberes del alumnado. (Tomados del artículo 8 de la LEA y art. 2 del Reglamento Orgánico...)	12
Artículo 9. Derechos del alumnado. (Tomados del artículo 7 de la LEA y 3 del Reglamento Orgánico...).	15
Sección 2ª. Participación del alumnado.	17
Artículo 10. Participación del alumnado, cuestiones generales.	17
Artículo 11. La Asamblea y el Consejo de clase.	18
Artículo 12. El Consejo de alumnos y alumnas.	21
Sección 3ª. Entradas, salidas y asistencia a clase.	24
Artículo 13. Entradas y salidas.	24
Artículo 14. Faltas a clase y activación del protocolo de absentismo.	25
Sección 4ª. Evaluación y promoción del alumnado.	28
Artículo 16. Evaluación del alumnado.	28
Artículo 17. Promoción de curso y ciclo.	29
<b>CAPÍTULO III. EL PROFESORADO.</b>	<b>30</b>
Sección 1ª. El profesorado del Centro, sus derechos y deberes.	30
Artículo 18. Profesorado del Centro.	30
Artículo 19. Funciones y deberes del profesorado.	30
Artículo 20. Derechos del profesorado.	33
Sección 2ª. Participación del profesorado.	35
Artículo 21. Participación en el Claustro, equipos de coordinación, Consejo escolar y otras instancias.	35
<b>CAPÍTULO IV. LAS FAMILIAS.</b>	<b>36</b>
Sección 1ª. Las familias, sus derechos y deberes.	36
Artículo 22. Colaboración con el centro y deberes de las familias.	36
Artículo 23. Derechos de las familias.	37
Sección 2ª. Participación de las familias.	38
Artículo 24. Participación de las familias.	38
Artículo 25. Asociaciones de madres y padres del alumnado.	39
<b>CAPÍTULO V. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS) Y OTRO PERSONAL VINCULADO AL CENTRO.</b>	<b>40</b>
Artículo 26. El personal de administración y servicios (PAS) está constituido por las monitoras de E. Infantil, E. Especial y el personal de cocina.	40
Artículo 27. Otro personal con vinculación al Centro.	41

## **TÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE** **44**

### **CAPÍTULO I. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.** **44**

Artículo 28. Son órganos colegiados de gobierno el Consejo Escolar y el Claustro del profesorado. 44

Sección 1ª. El Consejo Escolar. 44

Artículo 29. Composición. 44

Artículo 30. Competencias. 45

Artículo 31. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar. 46

Artículo 32. Elección y renovación del Consejo Escolar. 47

Artículo 33. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar. 47

Artículo 34. Procedimiento para cubrir los puestos de designación. 48

Artículo 35. Junta Electoral 48

Artículo 36. Elección de representantes 48

Artículo 37. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. 48

Sección 2ª. El Claustro del Profesorado 49

Artículo 38. Composición. 49

Artículo 39. Competencias. 49

Artículo 40. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado. 50

### **CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO: EL EQUIPO DIRECTIVO.** **51**

Sección 1ª. Aspectos generales. 51

Artículo 41. Funciones. 51

Artículo 42. Composición del equipo directivo. 52

Sección 2ª. La dirección del centro. 52

Artículo 43. Competencias de la dirección. 52

Artículo 44. Potestad disciplinaria de la dirección. 55

Artículo 45. Selección, nombramiento y cese de la dirección. 56

Sección 3ª. La jefatura de estudios y la secretaría. 56

Artículo 46. Competencias de la jefatura de estudios. 56

Artículo 47. Competencias de la secretaría. 57

Artículo 49. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría. 58

Artículo 50. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo. 59

### **CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y TUTORÍAS.** **59**

Sección 1ª. Órganos de coordinación docente. 59

Artículo 51. Existirán los siguientes órganos de coordinación docente: 59

Artículo 52. Equipos docentes. 59

Artículo 53. Equipos de ciclo. 61

Artículo 54. Coordinadores o coordinadoras de ciclo. 62

Artículo 55. Equipo de orientación educativa. 63

Artículo 56. Equipo técnico de coordinación pedagógica. 65

Artículo 57. Comisión de coordinación pedagógica. 67

Sección 2ª. La tutoría. 68

Artículo 58. La Tutoría. Funciones. Nombramiento. 68

Artículo 59. El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el ROC. 70

## **TÍTULO III. ASPECTOS DE FUNCIONAMIENTO.** **71**

Artículo 60. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado, 71

Artículo 61. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto. 72

Artículo 62. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase. 80

Artículo 63. Criterios para la gestión de las sustituciones.	82
Artículo 64. Normas relacionadas con el material del programa de gratuidad de libros de texto.	84
Artículo 65. Sobre el uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.	87
Artículo 66. Sobre el uso de los ordenadores y el acceso a Internet.	87
Artículo 67. Criterios para elaborar horarios del alumnado.	89
Artículo 68. Actividades complementarias y extraescolares.	92
Artículo 69. Normas de funcionamiento de los servicios del plan de Apertura: Aula matinal, Comedor y Actividades extraescolares.	93
Artículo 70. Normas de funcionamiento de los programas de ApoyoEscolar y de Escuelas Deportivas.	100
Artículo 71. Enfermedades o accidentes en el centro y protocolos de actuación en caso emergencias sanitarias.	101
Artículo 72. Sobre la protección de datos y la imagen del alumnado.	102

#### **TÍTULO IV. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO** **103**

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

### **BASE LEGAL**

El presente documento recoge el Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro Centro. En la elaboración del mismo hemos tenido en cuenta las referencias normativas que desarrollan este apartado, así como las aportaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa.

**Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.**

#### **Artículo 120.3.**

Autonomía de los Centros. Las Administraciones educativas potenciarán y promoverán la autonomía de los centros, de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados. Los centros sostenidos con fondos públicos deberán rendir cuentas de los resultados obtenidos.

**Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.**

Artículo 9. Autonomía de los centros.

1. Los centros docentes en el ejercicio de su autonomía pedagógica y organizativa podrán llevar a cabo modelos de funcionamiento propios. A tales efectos, desarrollarán y concretarán en su proyecto educativo el currículo y lo adaptarán a las necesidades de su alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural en el que se encuentra, configurando así su oferta formativa.

2. Los proyectos educativos incluirán la posibilidad y las actuaciones para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, así como otras medidas de carácter comunitario y de relación con el entorno para mejorar el rendimiento académico del alumnado, de acuerdo con lo establecido en los artículos 31 y 32 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 120. 4 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa: " Los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones,

planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia y ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, en los términos que establezcan las Administraciones educativas y dentro de las posibilidades que permita la normativa aplicable, incluida la laboral, sin que, en ningún caso, se impongan aportaciones a las familias ni exigencias para las Administraciones educativas”.

**El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de de Infantil y Primaria, en adelante (R.O.C.) en el artículo 24, regula el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Primaria, para que en él se recojan las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.**

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.

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

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

d) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

f) El plan de autoprotección del centro.

g) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5.del Decreto 238/2010

h) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso

seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

i) La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

**La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en adelante (L.E.A.) en el artículo 128 indica lo siguiente:**

El reglamento de organización y funcionamiento.

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

2. El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

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

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

d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.

e) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por la Administración educativa y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

3. Tanto en la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento, como en su desarrollo posterior, se fomentará la implicación de toda la comunidad educativa.

**Orden de 30 de mayo de 2023 por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros del alumnado y del profesorado.**

**Orden de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la consejería competente en materia de educación (Boja 16-09-2010)**

**Orden del 8 de septiembre del 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de sustituciones del profesorado de los centro docentes públicos dependientes de la consejería de Educación ( Boja 17-09-2010)**

**Instrucciones de 24de julio de 2013 de la dirección general de ordenación y evaluación educativa sobre la organización y funcionamiento, de las bibliotecas escolares en los centros públicos que imparten educación primaria o educación secundaria obligatoria.**

**Corrección al Decreto 328/2010 de 13 de Julio por el que se aprueba el reglamento de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial ( Boja 05-11-2010)**

En este contexto, la Comunidad Educativa del CEIP Trina Rull se dota del presente Reglamento y con él pretende disponer de un instrumento capaz de favorecer:

- La participación de todos y todas en la tarea común de la enseñanza y educación de los alumnos y alumnas.
- Un clima de solidaridad que posibilite la actuación conjunta de toda la comunidad en la consecución de los objetivos del Centro.
- El cumplimiento del Plan de Convivencia y la consecución de hábitos de convivencia y respeto mutuo.
- La preparación para el desenvolvimiento y adaptación a la vida.

Las previsiones contenidas en su articulado responden a la normativa actualmente vigente y a la necesidad de disponer de normas internas para una adecuada organización y convivencia en nuestro centro educativo.

El Título I de este reglamento se dedica a la comunidad educativa y, junto a las normas y previsiones generales, establece las formas y cauces de participación del alumnado, el profesorado, las familias y el personal de administración y servicios. Se exponen también los derechos, deberes y funciones de cada uno de los sectores que conforman nuestra comunidad educativa.

La organización del Centro y su gobierno se desarrollan en el Título II. Se reserva el Título III para las disposiciones que tratan de dejar claro el proceso de toma de decisiones, organizar los recursos y dependencias del Colegio y aspectos generales del funcionamiento cotidiano del CEIP Trina Rull.

El Título IV se destina a la prevención de riesgos y salud laboral.

## **TÍTULO PRELIMINAR**

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

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del CEIP Trina Rull, promover la participación de quienes formamos su Comunidad Educativa y lograr un clima de confianza, respeto y convivencia que nos permita conseguir con eficacia los objetivos del Centro.

Este Reglamento es de aplicación en el CEIP Trina Rull y por él se regirán, en cuanto a organización y funcionamiento, el alumnado, el profesorado, las familias y el personal de administración y servicios que lo integran.

## **Artículo 2. Principios rectores.**

Con la vista puesta en las líneas generales de actuación pedagógica y los objetivos generales del Centro, la organización y funcionamiento del Colegio responderá a los siguientes principios:

- a) El respeto a la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía y las normas vigentes sobre educación.
- b) La participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) La justicia, solidaridad y equidad como valores básicos de actuación conjunta de toda la comunidad educativa para la consecución de los objetivos de este Centro.
- d) La plena realización de la oferta educativa contenida en el Proyecto Educativo de Centro.
- e) Respeto, tolerancia, integración, individualización y personalización de la enseñanza como principios de calidad educativa.

# **TÍTULO I. LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

## **CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN GENERAL Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN.**

### **Artículo 3. Organización general.**

El CEIP Trina Rull se organiza en cuatro sectores: el alumnado, el profesorado, las familias del alumnado y el personal de administración y servicios. Estos cuatro sectores unen sus esfuerzos para conseguir las metas que la administración educativa propone a través del desarrollo legislativo y aquellas que como Centro, dotado peculiaridades propias, hemos definido en las concreciones curriculares y en los planes, programas y proyectos que llevamos a cabo.

#### **Artículo 4. Calendario escolar e inicio del curso.**

Nuestro Centro adopta el calendario escolar establecido por La Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía y que se concreta año a año por la Delegación Provincial de Educación.

Los alumnos y alumnas de Educación Infantil de 3 años que no hayan estado escolarizados y aquellos que por sus características singulares lo necesiten podrán tener, durante el mes de septiembre, un horario especial para permitirles una adecuada adaptación al Centro. En todo caso, nos remitiremos a lo establecido en las instrucciones anuales de la Delegación Provincial.

Tanto el inicio del curso como los posibles periodos de adaptación se concretan con más detalle en el Plan de Orientación y Acción Tutorial, a él remitimos en este asunto.

#### **Artículo 5. Cauces de participación.**

1. Sin perjuicio de que cuando se aborde cada uno de los sectores de la comunidad educativa se concreten los cauces de participación, de modo genérico cada sector podrá participar del siguiente modo:

- a) El alumnado participará en la vida del Centro a través de la tutoría, los Consejos de clase y el Consejo de alumnos y alumnas.
- b) El profesorado participa en el devenir del Colegio a través del Claustro de profesores y profesoras, el Consejo Escolar, los órganos de coordinación docente y la Comisión de asuntos sociales.
- c) Las familias participan en el Centro por medio de las tutorías, la Asociación de madres y padres y el Consejo Escolar.
- d) El personal de administración y servicios participa, según la categoría profesional, a través del Claustro, el Consejo Escolar, los órganos de coordinación docente y la Comisión de asuntos sociales.

## **CAPÍTULO II. EL ALUMNADO**

### *Sección 1ª. El alumnado del Centro, sus derechos y deberes*

#### **Artículo 6. Alumnado del Centro.**

Se considera alumno o alumna del Centro a quien haya tramitado su matrícula del nivel al que accede en el curso académico correspondiente y que no ha sido separado del Centro mediante expediente académico.

#### **Artículo 7. Igualdad de derechos y deberes.**

1. Todo nuestro alumnado tiene los mismos derechos y deberes. No obstante, el ejercicio y cumplimiento de los mismos se delega en las familias, sin perjuicio de que el alumnado de 2º y 3er. Ciclo pueda ejercitar algunos de estos derechos a través de la tutoría, el Consejo de clase y el Consejo de alumnos y alumnas.
2. Las maestras y maestros tutores informarán al alumnado de los derechos y deberes que les son propios y el correcto ejercicio de los mismos.
3. Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con las necesarias y debidas adaptaciones, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

#### **Artículo 8. Deberes del alumnado. (Tomados del artículo 8 de la LEA y art. 2 del Reglamento Orgánico...)**

1. El estudio constituye el deber fundamental del alumnado. Este deber se concreta en:
  - a) La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  - b) Participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - c) Respetar los horarios de las actividades programadas por el centro.

- d) d) El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- e) La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

2. Además del estudio, el alumnado tiene el deber de respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

3. También son deberes del alumnado:

El respeto a la libertad de conciencia, a las convicciones religiosas y morales, y a la identidad, intimidad, integridad y dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como a la igualdad entre hombres y mujeres.

El respeto a las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente, y la contribución al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

La participación en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.

El uso responsable, solidario y adecuado de las instalaciones y del material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

La participación en la vida del centro.

4. A los deberes antes mencionados y recogidos en nuestra legislación educativa añadimos y concretamos desde el Centro:

- a) En ningún caso podrá abandonar el centro durante la jornada escolar, salvo que, si prevé la necesidad de ausentarse, el alumno o alumna muestre al tutor o tutora y/o algún miembro del equipo directivo un justificante materno o paterno y sea acompañado de un adulto que se identifique. También podrá abandonar el centro caso de ponerse enfermo u otra circunstancia justificada y los padres hagan acto de presencia en el centro. Para ello, previa autorización del tutor/a o algún miembro del equipo directivo, podrá llamar a sus padres por teléfono desde el Colegio

- b) Guardar la debida consideración a la labor del personal docente y no docente del Centro, acatando sus criterios y decisiones en lo que responde a su materia concreta de trabajo y al mejor funcionamiento del Centro.
- c) Desplazarse por el Colegio con el máximo silencio y sin correr por los pasillos, a fin de no molestar.
- d) Efectuar las entradas y salidas a su aula con orden y respeto, procurando especial cuidado los alumnos y alumnas que tengan que utilizar las escaleras de acceso a la planta alta.
- e) Participar en la elaboración de las normas de clase, respetarlas y cumplirlas.
- f) Traer a clase el material que sea necesario para el desarrollo de las actividades escolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) Asistir al Centro aseado y vestido de forma adecuada. Una vez dentro del recinto escolar, la utilización de gorras, capuchas y prendas similares estará supeditada a la meteorología... "a excepción del velo islámico que cubra exclusivamente el pelo" (Modificación Consejo Escolar 30/06/2015)
- h) Traer para la clase de E. Física una bolsa de aseo para su higiene personal.
- i) Entregar a sus padres las comunicaciones (Circulares, citaciones, actividades extraescolares, etc.), que el Colegio les envía a través de ellos y ellas y de la agenda escolar.
- j) Usar las instalaciones y los materiales propios y ajenos al fin que están destinados y sin deteriorarlos.
- k) Prohibido el teléfono móvil durante la jornada escolar.
- l) No realizar acciones ni juegos en todo el recinto escolar que entrañen riesgo o peligro para cualquier miembro de la comunidad educativa o supongan comportamientos violentos o peligrosos.

- m) El alumnado no podrá permanecer en el aula u otras dependencias del Centro durante el recreo o fuera de la jornada lectiva, salvo que estén supervisados y autorizados por el personal docente o laboral del Colegio.

#### **Artículo 9. Derechos del alumnado.**

1. El alumnado tiene derecho a una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
2. También son derechos del alumnado:
  - a) El estudio.
  - b) La orientación educativa y profesional.
  - c) La evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
  - d) La formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
  - e) El acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y el uso seguro de Internet en los centros docentes.
  - f) La educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
  - g) El respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
  - h) La igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de actuaciones educativas de integración y compensación.
  - i) La accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, por lo que recibirán las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y

cultural, en el caso de presentar necesidades específicas que impidan o dificulten el ejercicio de este derecho.

- j) La libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- k) La protección contra toda agresión física o moral.
- l) La participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan y la utilización de las instalaciones del mismo.
- m) Ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

3. A estos derechos recogidos en nuestra legislación educativa, desde el Centro añadimos y concretamos:

- a) Ser oído en la elaboración del plan de actividades complementarias y extraescolares.
- b) Que su rendimiento académico sea evaluado de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en la programación de aula y en la Concreción Curricular de ciclo.
- c) Que se respete su material personal y sus pertenencias
- d) Tiene derecho a que el centro guarde prudente reserva de cuanta información disponga sobre sus circunstancias personales, familiares, educativas y de rendimientos escolares. No obstante el centro comunicará a la autoridad competente, en caso de existencia, las circunstancias que puedan implicar malos tratos o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.
- e) Tienen derecho a que las actividades escolares se acomoden a su edad y nivel de maduración y que su promoción en el sistema educativo esté de acuerdo con los criterios de promoción del ciclo.

- f) Tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus delegados y delegadas de clase y a ser informados por éstos de las cuestiones que les afecten.
- g) A conocer este Reglamento y otras normas del Centro que los tutores/as divulgarán a comienzos de curso.
- h) Tiene derecho a la educación y escolarización, de las que no podrán ser privados. Cualquier corrección de la conducta deberá tener en cuenta la edad y las circunstancias familiares y sociales, tener carácter educativo más que punitivo y guardar proporción con la falta cometida.

### *Sección 2ª. Participación del alumnado.*

#### **Artículo 10. Participación del alumnado, cuestiones generales.**

1. El alumnado participará en la vida del Centro a través de la tutoría los Consejos de clase y del Consejo de alumnos y alumnas.
2. Estos órganos de participación del alumnado se constituirán en todas las tutorías desde 3º de E. Primaria.
3. Todo el alumnado del Centro participará, en la medida de sus posibilidades, en la elaboración de las normas de clase y en el control de su cumplimiento, así como en la imposición de sanciones derivadas de estas normas. En cualquier caso, esta participación será más intensa y vinculante para el profesorado desde 3º de E. Primaria.
4. El alumnado del Centro podrá actuar como ayudante o mediador en el caso de conflictos entre los propios alumnos y alumnas. Esta figura se regirá según lo dispuesto en el Plan de Convivencia del Centro.
5. El equipo directivo y el profesorado procurará que el alumnado participe en comisiones, jurados o representaciones que traten de temas que les afecten directamente o sea una actividad dirigida a ellos, salvo las propiamente curriculares de las que serán informados.

## **Artículo 11. La Asamblea y el Consejo de clase.**

1. La asamblea de clase es la forma de organización y el órgano de decisión máximo de un grupo-clase, por tanto es el órgano esencial para vertebrar la participación del alumnado. En ella se eligen y revocan todos los representantes del grupo. Cualquier decisión que afecte al grupo ha de tomarse en asamblea.

Forman parte de ella todos los alumnos y alumnas del grupo, junto con el tutor o tutora. Todas las cuestiones se deciden por mayoría.

La asamblea debe reunirse, al menos, una vez al mes y sus acuerdos se reflejan en un acta, que levantará de manera rotatoria un alumno o alumna elegido por quien ejerza la tutoría y que se expondrá para su conocimiento en el tablón de anuncios. Deberá leerse y aprobarse antes de cada sesión de asamblea.

2. El Consejo de clase es el órgano de coordinación y ejecución de los acuerdos, instrucciones y recomendaciones tomadas en la asamblea. Sus funciones son:

- Ejecutar los acuerdos e instrucciones de la asamblea
- Promover la integración en el grupo y en el Centro de los miembros de la clase.
- Exponer las necesidades que surgen y detectar los problemas.
- Proponer sugerencias para la mejor marcha de la clase.
- Cuidar y procurar que se cuide el material de la clase, las instalaciones del Colegio y contribuir a la mejora y embellecimiento del mismo.
- Animar el cumplimiento de los diversos objetivos.

a) Composición del Consejo de clase.

Estará formado por 2 delegados o delegadas de clase, desde 3º de E. Primaria, y 2 responsables del embellecimiento de la clase, la biblioteca de aula y las fiestas o juegos que organice el grupo. Esta composición es básica y podrá modificarse a criterio del profesorado tutor y la asamblea,

siempre que se respeten y lleven a cabo las funciones asignadas a cada representante.

b) Los delegados y delegadas de clase son los portavoces del grupo ante el profesorado. El tutor o la tutora hará que se elijan por el grupo-clase reunido en asamblea antes de finalizar octubre, son obligatorios en cada clase de E. Primaria. Se eligen por un curso escolar, aunque pueden ser revocados, individualmente o la pareja, en cualquier momento, siempre que se decida en asamblea por mayoría. Estos dos delegados se distribuirán sus funciones atendiendo a dos bloques.

### 1º. Organización y orden de la clase

- Representar en todo momento a sus compañeros/as de clase.
- Trasladar a su tutor o tutora o al equipo directivo las quejas, iniciativas o sugerencias de los alumnos y alumnas del grupo.
- Llevar mensajes a otras clases o profesorado, recoger material o fotocopias cuando se lo pida algún maestro o maestra.
- Informar al equipo directivo de la no llegada a clase del profesor/a de turno (cuando hayan pasado cinco minutos)
- Ser portavoces ante el profesorado de las incidencias que surjan en la clase.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y el respeto entre los compañeros y compañeras de su clase.
- Acudir a las reuniones del Consejo de alumnas y alumnos, así como aquellas otras a las que sean convocados por algún miembro del equipo directivo previo orden del día.
- Informar a su grupo de todo lo acordado y hablado en las reuniones citadas antes
- Todas aquellas tareas que acuerden en su tutoría junto con su tutor o tutora.

### 2º. Convivencia y estudio.

- Anotar todas las incidencias y conflictos planteados en clase para que se puedan plantear en la asamblea.

- Aportar posibles soluciones y dar alternativas al problema.
- Exponer a la clase las buenas prácticas que se hayan observado en los compañeros/as, para que se vean reforzadas y sirvan como referente.
- Controlar el cumplimiento de la sanción por las pequeñas faltas cometidas contra las normas de clase.
- Valorar la marcha de la clase en cuanto al proceso de enseñanza- aprendizaje, rapidez con la que se avanza, explicaciones del profesorado, materiales que se utilizan en clase, aspectos que necesitan ser reforzados. Ello debe ser comunicado al tutor o tutora.
- Realizar propuestas de mejora sobre las cuestiones anteriores.
- Valorar la atención en clase, el cuidado del material, los deberes.

### 3º. Cese de los delegados o delegadas.

Podrán ser cesados por su tutor o tutora por incumplimiento grave o reiterado de las funciones anteriores o por la comisión de una falta gravemente perjudicial para la convivencia.

### 4º Renuncia.

Podrán presentar su renuncia ante su tutor o tutora, la cual la aceptará una vez oídos sus motivos.

Tanto el cese como la renuncia o la revocación implicarán la elección inmediata de nuevos delegados y delegadas.

c) Responsables de embellecimiento de la clase, de la biblioteca de aula y de juegos y celebraciones. Como miembros del Consejo de clase son elegidos, revocados y cesados en las mismas condiciones y circunstancias que los delegados y delegadas. Lo mismo rige para la renuncia. Sus funciones son las siguientes:

- Cuidar el orden del material y mobiliario de la clase.
- Proponer y realizar actuaciones que adornen y embellezcan la clase.

- Proponer al tutor o tutora y a la asamblea la celebración de actividades lúdicas, complementarias y extraescolares.
- Colaborar con el profesorado en la organización de las actividades deportivas de los recreos.
- Colaborar en la organización y funcionamiento de la biblioteca de aula.
- Elevar al tutor o tutora y a la asamblea propuestas para mejorar las actividades lúdicas, deportivas y el adorno de la clase.
- Colaborar con el tutor o tutora en las salidas del Centro.

**Artículo 12. El Consejo de alumnos y alumnas.**

1. Son objetivos de este Consejo:
  - a) Fomentar la participación del alumnado en la vida del Centro.
  - b) Establecer cauces estables para esa participación.
  - c) Contribuir al desarrollo de las competencias social y ciudadana y autonomía e iniciativa personal.
  - d) Contribuir a la formación democrática y ciudadana del alumnado.
  - e) Ser una vía de comunicación entre el alumnado y el equipo directivo.
  - f) Cualesquiera otros que puedan añadirse por el Consejo Escolar del Centro.
2. Composición del Consejo.
  - a) Estará formado por dos representantes de cada grupo de alumnos y alumnas desde 1º hasta 6º nivel. De modo general y salvo otra decisión del grupo clase reunido en tutoría, estos representantes coincidirán con quienes hayan sido elegidos como delegados o delegadas del grupo.
  - b) Formará parte del Consejo un miembro del equipo directivo, normalmente el Jefe/a de Estudios, que lo presidirá.

- c) Si a alguna reunión del Consejo no pudiera asistir alguno de los representantes, podrá ser sustituido, para esa sesión concreta, por cualquier otro alumno o alumna del grupo elegido por quien sea responsable de la tutoría o por el equipo directivo.
- d) Los representantes podrán ser revocados de sus puestos en cualquier momento por el grupo de clase, que deberá elegir nuevo o nuevos representantes inmediatamente. Esta revocación requerirá el acuerdo de la mayoría absoluta del grupo manifestada en votación secreta.
- e) Cada curso escolar, durante el mes de octubre, se formará el nuevo Consejo de alumnos y alumnas.
- f) De entre los representantes de alumnos y alumnas se elegirá en la sesión de constitución a quien actúe como secretario/a del Consejo. Resultará elegido quien reciba mayor número de votos. El secretario o secretaria convocará y levantará acta de las reuniones con el auxilio y el Vº Bº de quien presida el Consejo.

### 3. Funciones del Consejo y de los miembros del mismo.

#### 1º. Son funciones del Consejo de alumnos y alumnas:

- Elevar al equipo directivo peticiones o sugerencias que afecten al alumnado del Centro.
- Decidir, organizar y coordinar actividades durante el tiempo de recreo.
- Colaborar con el profesorado en la organización de actividades extraescolares y complementarias.
- Tratar en Consejo cualquier asunto que afecte directamente al alumnado.
- Conocer y opinar sobre proyectos, planes o programas que funcionen o vayan a funcionar en el Colegio.

#### 2º. Son funciones de los representantes en el Consejo:

- Representar en todo momento a su grupo.

- Llevar al Consejo las indicaciones o asuntos surgidos de los grupos de clase.
  - Votar en el Consejo según las directrices que hayan surgido en el grupo.
  - Asistir a las sesiones del Consejo y transmitir a su grupo las decisiones o recomendaciones adoptadas en el Consejo.
4. Grupo de Coordinación.
- a) Estará formado por un alumno o alumna de cada nivel, el cual será elegido por y entre los representantes de ese nivel que formen parte del Consejo.
  - b) Si algún miembro del Grupo de Coordinación dejara de formar parte del Consejo, por cualquier circunstancia, inmediatamente dejará de formar parte del Grupo de Coordinación. Los representantes de ese nivel volverán a elegir a un nuevo miembro de entre ellos.
  - c) Este Grupo de Coordinación se reunirá entre las reuniones de Consejo cuantas veces sean necesarias y siempre antes de cada reunión del Consejo con el fin de preparar el orden del día.
  - d) Son funciones de este Grupo de Coordinación:
    - Preparar y proponer el orden del día de las reuniones del Consejo, junto con la presidencia y quien ejerza la secretaría.
    - Recabar información y sugerencias de los otros miembros del Consejo.
    - Transmitir al resto de miembros del Consejo las decisiones y asuntos tratados en las reuniones del Grupo de Coordinación.
    - Velar porque las decisiones del Consejo se lleven a cabo.
    - Cuidar de que las peticiones y sugerencias del Consejo lleguen a quienes iban dirigidas.
5. Reuniones.

El Consejo se reunirá al menos dos veces cada trimestre, la primera de ellas durante el mes de octubre. Dichas reuniones se regirán por un orden del día que preparará quienes ejerzan la presidencia y la secretaría del Consejo, habiendo oído previamente al Grupo de Coordinación.

*Sección 3ª. Entradas, salidas y asistencia a clase.*

**Artículo 13. Entradas y salidas.**

1. La entrada y salida del alumnado al recinto del Centro se realizará por las puertas principales tanto de Infantil, como de Primaria.

En ambos casos la entrada se realizará a las 9:00 h. procediéndose a abrir las puertas con la debida antelación para facilitar el acceso y la puntualidad en el comienzo de las clases.

2. Las puertas del recinto escolar se cerrarán a las 9:15 h. Ello no significa que la hora de entrada es hasta este tiempo, sino que sólo en casos justificados puede accederse a clase con ese tiempo de retraso.

3. La entrada al edificio escolar se realizará por las distintas puertas de acceso al mismo a las 9:00 h. previo aviso del toque de sirena. Cada tutor o tutora informará al alumnado cuál es la puerta que de modo preferente ha de usar para acceder a su aula.

4. Los miembros de las familias que acompañen a sus hijos e hijas al colegio no podrán entrar dentro del edificio escolar con el fin de facilitar el acceso de todo el alumnado a sus respectivas clases, no entorpecer el tránsito, no dar lugar a imaginar situaciones de desamparo del resto del alumnado y contribuir al desarrollo personal y autonomía de los niños y niñas.

5. La salida será a las 14:00 h. y se realizará por el mismo lugar que se ha determinado para la entrada. Las puertas del recinto escolar se abrirán diez minutos antes. Los padres/ madres esperarán en la puerta la salida de sus hijos/as. En circunstancias excepcionales (inclemencias meteorológicas, fuego, etc.) se permitirá la entrada dentro del recinto escolar para la recogida del alumnado.

6. Durante el horario lectivo el alumnado no podrá salir del Centro. Para autorizar dicha salida a personas distintas a quien ostente la guarda y custodia será precisa la autorización por escrito de quien sea guardador y

custodio y el conocimiento y consentimiento expreso de su tutor o tutora o de algún miembro del equipo directivo.

7. Los padres/madres que necesiten recoger a su hijo/a antes de las 14:00 horas, deberán comunicarlo previamente al tutor/a y CUMPLIMENTAR el "DOCUMENTO DE RECOGIDA DEL ALUMNADO" en la ventanilla de Secretaría. La entrada y salida del centro durante el horario lectivo se realizará durante el recreo (de 12:00 a 12:30 horas)

8. El alumnado de Educación Infantil o Primer Ciclo de E. Primaria sólo podrá salir del Centro acompañado de sus padres o familiares o personas mayores de edad en quienes se haya delegado por escrito. A este fin, los padres, madres o tutores cumplimentarán un documento a inicios del curso escolar donde se recoja tal circunstancia.

9. La salida del centro sin permiso será considerada conducta grave contra la convivencia. El tutor o tutora de cada grupo recabará información por escrito a comienzo de cada curso de la forma y modo en que cada alumno abandonará el centro al finalizar la jornada escolar.

10. En el caso de que un alumno/a no sea recogido a la finalización del horario lectivo, el protocolo a seguir será siguiente:

- El alumno/a permanecerá con su tutor/a.
- Se llamará por teléfono a su padre, madre o tutor legal.
- Transcurrida media hora, desde la finalización del horario lectivo, sin obtener respuesta por parte de la familia, se pondrá el hecho en conocimiento de la policía municipal.

**Artículo 14. Faltas a clase y activación del protocolo de absentismo.**

**ORDEN de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar.**

Uno de los primeros síntomas de que algo no va bien con un alumno o alumna suele ser la falta reiterada de asistencia a clase. Para el control de ausencias se tomarán las siguientes medidas:

1. Los tutores y tutoras controlarán a diario la asistencia a clase de sus alumnos y alumnas. Si juzgara que se produce una ausencia sin justificación y quizá sin conocimiento de las familias, informará de modo inmediato a la Jefatura de Estudios, aunque fuera una mera sospecha.

2. Cuando un alumno o alumna falte a clase, el tutor o tutora recabará la pertinente justificación por parte de los padres, madres o tutores legales. Esta justificación consistirá en la entrega al tutor/a del parte de asistencia médica en caso de enfermedad, si fuera otra la circunstancia podrá justificarse mediante un escrito firmado por el padre, la madre o tutores legales; también será válida a estos efectos la justificación de faltas mediante el documento sito en la agenda escolar.

3. Si la falta de asistencia fuera ocasional la familia podrá justificar la ausencia de forma verbal, siempre que el tutor o tutora lo estime suficiente y oportuno.

4. Durante los diez primeros días de cada mes cada tutor o tutora se responsabilizará de pasar las faltas al programa Séneca.

5. Si existieran 5 faltas consecutivas sin justificar o si las 5 faltas fueran significativas en cuanto que se repiten en días y/o circunstancias concretas el tutor o tutora comunicará esta circunstancia a la Jefatura de Estudios a la mayor brevedad. Quien sea responsable de la Jefatura se pondrá en contacto con la familia para que justifique la situación según el apartado 2, requiriéndolos a tal efecto por escrito; establecerá un plazo de 5 días para que lo haga y le comunicará que de no hacerlo se pasaría a la actuación descrita en el punto 6 siguiente.

6. Si a juicio de la Jefatura de Estudios la familia no justificara claramente las circunstancias o motivos de la ausencia, aquella comunicará el asunto a los Servicios Sociales del Ayuntamiento y a la Delegación Provincial de Educación, mediante la pertinente entrada del programa Séneca, acompañando información de las gestiones realizadas previamente.

7. En los casos en los que el alumnado se traslade de domicilio fuera de la Comunidad Autónoma, al extranjero o regrese a su país de origen, los tutores legales deberán comunicarlo en la Secretaría del Centro y firmar un documento de compromiso de escolarización de dicho alumnado en su nuevo lugar de residencia.

#### Artículo 15. Retrasos e impuntualidad en la asistencia a clase.

1. Entendemos que se produce retraso cuando se accede al Centro más allá de las nueve y quince de la mañana. Juzgamos que se produce impuntualidad cuando se accede al aula más allá de la hora de entrada y hasta las nueve y quince.

2. El alumnado que se retrase por haber acudido a una visita médica podrá incorporarse a clase siempre que justifique dicho retraso con el parte o volante médico. Si el retraso se produce por otra circunstancia, la familia deberá justificar ante el equipo directivo dicho retraso. En estos casos el alumno o alumna no acudirá a clase solo. La familia informará al equipo directivo y éste arbitrará el modo en que el alumno se incorpora al aula.

De producirse este hecho sin que la familia lo haya comunicado al equipo directivo y con alguna reiteración, el tutor o tutora informará a la Jefatura de Estudios de esta circunstancia y ésta deberá ponerse en contacto con la familia lo más pronto posible para comunicarle el procedimiento a seguir en estos casos.

3. Cuando se produzcan más de tres retrasos el alumno o alumna retrasado no podrá incorporarse a clase hasta la sesión siguiente en que se ha producido su incorporación al Centro. El equipo directivo velará porque este alumnado sea atendido durante el tiempo que falte para su incorporación a su aula de referencia y porque realice la tarea o trabajo que estime oportuno. El equipo directivo comunicará a la familia esta circunstancia de forma inmediata por vía telefónica y por escrito.

Si los retrasos se reiteran en número mayor de tres y menor de diez, se considerará que se produce una falta gravemente perjudicial para la convivencia y el director o directora actuará en consecuencia con arreglo a lo previsto en el Plan de Convivencia para este tipo de faltas.

4. Si a pesar de todo lo anterior los retrasos se siguieran produciendo, en número mayor de diez, se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales y de la Delegación Provincial de Educación, a través del programa Séneca, esta circunstancia junto a las actuaciones previamente realizadas.

5. En caso de impuntualidad, la cual ha de ser juzgada por el tutor o tutora a la luz de lo dicho en el apartado 1 de este mismo artículo, el alumno o alumna deberá disculparse ante el grupo por interrumpir y será amonestado verbalmente por quien sea responsable de la tutoría o el maestro o maestra que esté a cargo del grupo en ese instante.

Al quinto día de producirse la impuntualidad a recuperar el tiempo perdido durante el recreo, el tiempo de recuperación lo determinará el tutor o tutora y además comunicará por escrito a los padres la reiteración de esta conducta junto a la necesidad de corregirla.

Si realizadas estas gestiones se siguiera produciendo impuntualidad se pondrá en conocimiento del equipo directivo esta circunstancia, el cual actuará según lo previsto en el apartado 3 de este artículo para los casos de retraso.

6. Utilizada una sola vez la medida anterior y aún continuara la impuntualidad se procederá según lo previsto en el apartado 4 de este mismo artículo.

#### *Sección 4ª. Evaluación y promoción del alumnado.*

#### **Artículo 16. Evaluación del alumnado.**

1. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación Primaria en la comunidad Autónoma de Andalucía.
  - a) El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos informales y formales de evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.
  - b) El profesorado dará a conocer el resultado de los aprendizajes guardando la debida discreción y, en todo caso, de modo individual. No obstante, podrá realizar reflexiones generales y públicas sobre estos resultados.
  - c) Los criterios de evaluación propios de cada área pueden ser visionados por las familias en la Orden de 30 de mayo de 2023.
  - d) Los procedimientos formales de evaluación, su naturaleza, aplicación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado, con el objetivo de hacer de la evaluación una actividad educativa
  - e) De modo general las pruebas de evaluación irán acompañadas de los criterios de corrección. En todo caso, se informará verbalmente de estos criterios antes de realizar cualquier prueba de evaluación o cualquier actividad grupal o individual que sea evaluada.

## **Artículo 17. Promoción de curso y ciclo.**

- a) Al finalizar cada curso y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de forma colegiada, decidirá sobre la promoción de cada alumno o alumna. Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora.
- b) El tutor o tutora, una vez reunido el equipo docente y éste prevea que un alumno o alumna puede no promocionar, mantendrá una reunión con la familia, le informará de las previsiones del equipo docente y oír la opinión del padre y/o la madre que asista a la reunión sobre la no promoción de su hijo o hija.
- c) Tomada la decisión de no promoción quien sea responsable de la tutoría informará a la familia de manera clara y fehaciente de tal decisión, de las razones aducidas por el equipo docente y la toma en consideración o no de la opinión de la familia.
- d) El alumnado accederá al curso, ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha alcanzado un desarrollo adecuado de las competencias clave y suficiente grado de madurez. Se accederá, asimismo, siempre que los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo curso, ciclo o etapa. En este caso, el alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar dichos aprendizajes.
- e) Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado anterior, el alumno o alumna permanecerá un año más en el mismo curso. Esta medida se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la educación primaria y deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación.
- f) El Centro organiza este plan de acuerdo con lo establecido en el Plan de Atención a la Diversidad.
- g) El equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o los tutores legales, 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 su integración socioeducativa.

- h) 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.

### **CAPÍTULO III. EL PROFESORADO.**

#### *Sección 1ª. El profesorado del Centro, sus derechos y deberes.*

##### **Artículo 18. Profesorado del Centro.**

1. Es profesorado del Centro todo aquel maestro o maestra que las distintas administraciones educativas asignan al mismo como personal docente, ya sea funcionario, interino o laboral. El personal no docente queda excluido de esta categoría.
2. El profesorado puede tener la función de tutor o tutora, generalmente maestros y maestras especialistas en E. Infantil y E. Primaria, maestra o maestro especialista en P. Terapéutica y Audición y Lenguaje, así como algún o alguna especialista de área en Lengua extranjera, E. Física, Música, excepto los maestros/as de Religión y maestras y maestros de Apoyo que no podrán tener tutoría.

##### **Artículo 19. Funciones y deberes del profesorado.**

1. El profesorado está obligado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la legislación vigente y de cuantos acuerdos tomen, en el ámbito de sus competencias, el Equipo Directivo, el Consejo Escolar, El Claustro y los distintos equipos de coordinación pedagógica.
2. Los deberes y/o funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:
  - a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
  - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- 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 desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos 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 los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) 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.
- 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

- o) Solicitar a la dirección, con suficiente antelación, los permisos o licencias que la legislación reconoce. Concedido el permiso, procurará dejar tareas escolares a sus alumnos y alumnas para que puedan ser bien atendidos por quien deba suplirle.
- p) Guardar discreción sobre la información confidencial recibida de distintos organismos sobre asuntos personales del alumnado o las familias. También de los asuntos tratados en reuniones de coordinación, claustros o sesiones de evaluación.
- q) Controlar la asistencia del alumnado de su tutoría, solicitar a la familia la justificación de la ausencia conforme al protocolo aprobado en el POAT y en este Reglamento y grabar las ausencias en el programa Séneca.
- r) Asistir a las reuniones de los equipos docentes, equipos de ciclo y claustro, así como a las convocadas por miembros del equipo directivo.
- s) Corregir las conductas negativas de los alumnos y alumnas y exigirles el cumplimiento de las normas de clase y de este Reglamento, tanto en su clase como fuera de ella. Si la conducta fuese perjudicial para la convivencia actuará según lo prescrito en las normas que regulan la convivencia en los centros docentes y lo estipulado en nuestro Plan de Convivencia.
- t) Conocer los documentos que forman parte del Plan de Centro, la Programación Anual, la Memoria de Autoevaluación, Plan de Mejora y los planes, programas y proyectos educativos en los que participa el Centro.
- u) Controlar las entradas y salidas del alumnado de las aulas procurando que en ambas acciones se guarde orden y calma.
- v) Comprobar el uso adecuado de la agenda, como instrumento para la propia organización del alumnado y como vehículo de información con las familias.
- w) Entregar toda la documentación oficial en los plazos establecidos.

3. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

## **Artículo 20. Derechos del profesorado.**

1. El profesorado de este centro, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

2. 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 ser respetados en su integridad física, moral, ideológica e intelectual.
- c) 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. Ejercer la libertad de cátedra.
- d) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- e) 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.
- f) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación por parte de la Administración educativa.
- g) 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.
- h) Requerir la presencia de los padres, madres o tutores legales para tratar asuntos relacionados con sus hijos/as.
- i) 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.
- j) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.

- k) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- l) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- m) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- n) 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.
- o) 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.
- p) A ser informado de cualquier modificación de la organización general del Centro.
- q) A participar en las actividades que se establezcan en el Plan de centro y cualesquiera otros documentos de planificación.
- r) Participar con los demás componentes de su ciclo y etapa en las planificaciones que correspondan (Plan de Centro, Programación didáctica y de aula, Memoria final, etc.)
- s) Conocer los horarios personales de todo el profesorado y la adjudicación de tutorías. Se harán públicos.
- t) A la colaboración del equipo directivo en la protección de los derechos que le son propios de acuerdo con el art. 9 del Reglamento Orgánico de los centros.

## *Sección 2ª. Participación del profesorado.*

### **Artículo 21. Participación en el Claustro, equipos de coordinación, Consejo escolar y otras instancias.**

1. El profesorado del Centro constituye el Claustro, órgano a través del cual los maestros y maestras participan en el gobierno del Centro y vela en especial por la organización pedagógica y didáctica del Colegio.

2. Los maestros y maestras se organizan en los siguientes órganos o equipos de coordinación docente: equipos docentes -formado por el profesorado que imparte clase a un grupo de alumnos y alumnas-; equipos de Ciclo -Equipo de E. Infantil, equipo de 1er, 2º y 3er. Ciclo-, equipo de Orientación y Apoyo -formado por el profesorado de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje- y Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica - formado por Director/a, Jefe/a de Estudios, coordinadores y coordinadoras de Ciclo y del equipo de Orientación, junto con el representante del Equipo Orientación Educativa-.

3. Según el artículo 49.1 del Reglamento Orgánico al profesorado de nuestro centro le corresponden 8 representantes en el Consejo Escolar, los cuales serán elegidos por el Claustro.

4. El equipo directivo estará formado por maestras y maestros de acuerdo con el Decreto 152/2020 de 15 de septiembre por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los Directores y Directoras de los Centros Docentes Públicos.

5. Los coordinadores y coordinadoras de ciclo serán designados por la persona que ejerza la dirección de entre los miembros del equipo de ciclo y lo serán por dos cursos, tendrá preferencia el profesorado definitivo.

Los coordinadores de programas, planes y proyectos educativos en los que participe el Centro serán designados por quien ejerza la dirección.

6. Se crea la Comisión de personal del centro. Estará formada por la dirección del centro y 4 maestros o maestras que se elegirán por el Claustro.

Sus funciones son:

- a) Asistir y asesorar a la dirección del centro en su labor de representación.
- b) Organizar los eventos de carácter social que afecten al profesorado.
- c) Dar respuesta a los acontecimientos de carácter social y/o personal que les ocurran a los miembros de la comunidad educativa. Dada su configuración, prestará especial atención al profesorado
- d) Convocada por la dirección del Centro o por dos de sus miembros, se reunirá cuantas veces sean necesarias y, en todo caso, al menos dos veces durante cada curso escolar. Ha de tomar sus decisiones por consenso.

## **CAPÍTULO IV. LAS FAMILIAS.**

### *Sección 1ª. Las familias, sus derechos y deberes.*

#### **Artículo 22. Colaboración con el centro y deberes de las familias.**

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
  - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
  - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
  - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
  - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
  - e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

3. Las familias deben comunicar al centro la identidad de la persona que vaya a recoger a sus hijos o hijas. No se les entregará alumnos/as de Infantil a hermanos mayores que estudien en el centro a menos que exista una autorización previa por parte de los padres.

4. Las familias deben respetar el horario establecido en el centro, traer y recoger con puntualidad a sus hijos/as, conocer el horario de tutoría y respetarlo y dejar a sus hijos /as en las entradas del centro, sin acompañarlos por los pasillos.

Los usuarios de transporte escolar y del comedor están obligados a comunicar al centro que su hijo/a no va a hacer uso de estos servicios.

5. Los padres, madres o representantes legales informarán al centro de las dificultades especiales que puedan afectar a sus hijos/as cuando existan. Así mismo, tienen la obligación de informar si existe alguna enfermedad, deficiencia o circunstancia que pueda afectar a la actividad normal de un alumno /a o que implique riesgo para su salud.

#### **Artículo 23. Derechos de las familias.**

1. 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. Ser elegidos y elegibles como delegados de padres y madres, según se determina en el Plan de Convivencia.
- o) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

### *Sección 2ª. Participación de las familias.*

#### **Artículo 24. Participación de las familias.**

1. Las familias participarán en la vida del centro a título personal en las tutorías, como representantes de las mismas en el Consejo Escolar, y a través de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA).
2. Los padres, madres o representantes legales pueden ser elegidos como delegados de padres y madres de cada tutoría conforme a lo regulado en el Plan de Convivencia.

3. Las familias solicitarán al tutor o tutora de su hijo o hija las entrevistas que estimen necesarias para conocer y apoyar el proceso educativos de sus hijos e hijas. En todo caso, los tutores deberán acomodar estas entrevistas al tiempo disponible y la atención de todas las familias de la tutoría.

También de modo colectivo, las familias que formen parte de una tutoría, podrán solicitar una entrevista conjunta cuando haya asuntos que afecten a un grupo de alumnos y así lo aconseje el tratamiento de los mismos. De estas peticiones se dará traslado a la dirección del centro.

4. Las familias elegirán a sus representantes en el Consejo Escolar conforme a lo regulado en el Reglamento Orgánico.

5. Las familias podrán participar en los distintos proyectos y programas educativos que lleve a cabo el centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar o la AMPA, y los delegados/as de padres y madres. También a título individual tras hacer la petición a la dirección del centro.

6. A petición del profesorado, sobre todo a través de las tutorías, las familias podrán participar en la vida del centro, colaborar en el desarrollo de las actividades y la mayor seguridad del alumnado. En ningún caso estará condicionada la participación de un alumno o alumna en una determinada actividad a la mayor o menor participación o colaboración de la familia.

#### **Artículo 25. Asociaciones de madres y padres del alumnado.**

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en este centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
- c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

5. El equipo directivo deberá facilitar la colaboración con las asociaciones de madres y padres del alumnado, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

## **CAPÍTULO V. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS) Y OTRO PERSONAL VINCULADO AL CENTRO.**

**Artículo 26. El personal de administración y servicios (PAS) está constituido por las monitoras de E. Infantil, E. Especial y el personal de cocina.**

Sus funciones o responsabilidades están delimitadas por el Convenio para el Personal Laboral dependiente de la Junta de Andalucía.

En situaciones especiales, las funciones o responsabilidades serán asumidas por el personal con mayor antigüedad en el centro.

Tienen derecho a:

- a) A ser respetados/as en su integridad física, moral, ideológica e intelectual.
- b) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- c) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- d) 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.

- e) 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.
- f) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- g) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del personal de administración y servicios de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- h) A ser informado de la organización general del Centro y de los asuntos que directamente le afecten en su labor profesional.
- i) A la colaboración y asistencia del equipo directivo en la protección de los derechos que le son propios de acuerdo con el art. 9 del Reglamento Orgánico de los centros.

#### **Artículo 27. Otro personal con vinculación al Centro.**

Con vinculación funcional con el Centro, pero dependiente jerárquica y laboralmente de empresas privadas o instituciones públicas, hay otro personal que presta servicios en el Colegio y que son: El conserje, el personal de limpieza y de comedor, los monitores y monitoras de deporte y de actividades extraescolares, monitoras de comedor y vigilantes/as en horario extraescolar.

##### **1. El Conserje.**

Es la persona dedicada a las labores de mantenimiento y vigilancia del recinto escolar. Si bien depende administrativamente del Ayuntamiento, funcionalmente depende de la dirección del centro.

- a) Sus funciones serán:
- b) Apertura y cierre de las puertas de acceso.
- c) Control etiquetado y orden de las llaves de las dependencias del centro.
- d) Encendido y apagado de la calefacción y control de combustible.

- e) Recogida y entrega de correspondencia oficial
- f) Realización de fotocopias y control de las fotocopiadoras.
- g) Control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al centro.
- h) Comunicar los desperfectos del centro a Dirección.
- i) Realizar pequeños arreglos para el cuidado y mantenimiento del centro.
- j) Y en general cualquier trabajo o encargo, no especializado, que corresponda al servicio oficial del centro.

Tiene derecho a:

- a) A ser informado de la organización general del Centro y de los asuntos que directamente le afecten en su labor profesional.
- b) A ser respetado en su integridad física, moral, ideológica e intelectual.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento del centro a través de los cauces establecidos para ello.

2. Monitores/as del Plan de Apertura, del Transporte escolar, de Escuelas deportivas, de actividades extraescolares y vigilantes/as.

Es personal contratado por una empresa dedicada a actividades extraescolares y deben de estar en posesión de titulación requerida para realizar estas funciones (formación universitaria o en estar en vías de obtenerla o formación profesional adecuada). La empresa y la dirección del centro deben velar porque se cumpla este requisito.

Desarrollan las siguientes funciones:

- a) Atención a grupos de alumnado en horario extraescolar para desarrollar el programa Escuelas deportivas o las actividades extraescolares que curso a curso se planifiquen.
- b) Informar coordinador del programa de deporte del desarrollo del programa o, en su caso, al equipo directivo del desarrollo de la actividad.
- c) Controlar la asistencia del alumnado.

d) Velar porque las actividades se desarrollen en un clima de respeto a las personas, el material y las instalaciones.

e) Control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al centro.

f) Las monitoras del transporte escolar acompañarán al alumnado transportado hasta el interior del edificio principal del colegio y los recogerán a la salida del centro llevándolos hasta los autobuses. La monitora de E. Infantil custodiará al alumnado de este ciclo hasta ser recogido por las monitoras del transporte.

Con independencia de sus derechos laborales, como personal que trabaja en el centro se les reconocen los siguientes derechos:

a) A ser informado de la organización general del Centro y de los asuntos que directamente le afecten en su labor profesional.

b) A coordinarse con el coordinador del programa de Deporte en la escuela o, en su caso, el equipo directivo para conocer las actuaciones que deban llevar a cabo.

c) A ser respetados en su integridad física, moral, ideológica e intelectual.

d) A intervenir y participar en el funcionamiento del centro a través del equipo directivo y el coordinador de estos programas.

### 3. Personal de la limpieza

La limpieza del centro correrá a cargo de aquellas personas contratadas por el Ayuntamiento a tal efecto.

Realizarán sus tareas al finalizar las clases y serán supervisadas por el Conserje que informará a la Dirección del centro con regularidad de posibles incidencias o incumplimiento de las mismas.

Con independencia de sus derechos laborales, como personal que trabaja en el centro se les reconocen los siguientes derechos:

a) A ser informados de los asuntos que directamente le afecten en su labor profesional.

b) A ser respetados en su integridad física, moral, ideológica e intelectual.

c) A intervenir y participar en el funcionamiento del centro a través del equipo directivo.

## **TÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL CENTRO Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **CAPÍTULO I. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.**

**Artículo 28. Son órganos colegiados de gobierno el Consejo Escolar y el Claustro del profesorado.**

#### *Sección 1ª. El Consejo Escolar.*

**Artículo 29. Composición.**

El Consejo Escolar del CEIP Trina Rull 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.

### Artículo 30. Competencias.

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- e) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

- h) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado.
- i) En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

### **Artículo 31. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

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

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

#### **Artículo 32. Elección y renovación del Consejo Escolar.**

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por 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. 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.

4. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

#### **Artículo 33. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.**

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

2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

#### **Artículo 34. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.**

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

#### **Artículo 35 Junta Electoral**

Su composición, competencias, escrutinio de votos y elaboración de actas, proclamación de candidaturas electas y reclamaciones, constitución del Consejo Escolar y comisiones del mismo nos remitimos a los artículos 54, 55, 61, 62, 63 y 64 del Reglamento Orgánico

#### **Artículo 36. Elección de representantes**

También en lo referente a la elección de los representantes del profesorado, de los padres y de las madres y del personal de administración y servicios hacemos remisión al Reglamento Orgánico, en concreto a los artículos 57, 58 y 59.

#### **Artículo 37. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones.**

Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:

1. Los miembros del Consejo podrán hacer uso de la palabra tras pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
2. Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.

3. Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
4. Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
5. La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
6. Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías calificadas establecidas por la normativa vigente.
7. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

#### *Sección 2ª. El Claustro del Profesorado*

#### **Artículo 38. Composición.**

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
3. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

#### **Artículo 39. 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.
- c) Aprobar las programaciones 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.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan 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.

#### **Artículo 40. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.**

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.

## **CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO: EL EQUIPO DIRECTIVO.**

### *Sección 1ª. Aspectos generales.*

#### **Artículo 41. Funciones.**

1. El equipo directivo de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

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

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

#### **Artículo 42. Composición del equipo directivo.**

1. De acuerdo con el artículo 69 del Reglamento Orgánico el CEIP Trina Rull contará con dirección, secretaría y jefatura de estudios.
2. En el equipo directivo se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### *Sección 2ª. La dirección del centro.*

#### **Artículo 43. Competencias de la dirección.**

1. Estas competencias son:
  - a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
  - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- q) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

#### **Artículo 44. Potestad disciplinaria de la dirección.**

1. Los directores y directoras de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- 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.

2. 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.

3. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

4. 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.

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

#### **Artículo 45. Selección, nombramiento y cese de la dirección.**

La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en Decreto 152/2020 de 15 de septiembre , y en las disposiciones que la desarrollan.

#### *Sección 3ª. La jefatura de estudios y la secretaría.*

#### **Artículo 46. Competencias de la jefatura de estudios.**

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.

- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 47. Competencias de la secretaría.**

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- 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 oportunos.
- 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.

**Artículo 48. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.**

1. La dirección formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

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

**Artículo 49. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.**

La jefatura de estudios y la secretaría cesarán 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.

**Artículo 50. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.**

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

**CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y TUTORÍAS.**

*Sección 1ª. Órganos de coordinación docente.*

**Artículo 51. Existirán los siguientes órganos de coordinación docente:**

- a) Equipos docentes.
- b) Equipos de ciclo. Coordinación de ciclo.
- c) Equipo de orientación educativa.
- d) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- e) Comisión de coordinación pedagógica.

**Artículo 52. Equipos docentes.**

1. 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, que convocará las reuniones de acuerdo con el plan diseñado por la jefatura de estudios y levantará acta de cada una de las reuniones que mantenga el equipo.
2. 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.
  - 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) Las que se derivan del Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro.
3. 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.
4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

### **Artículo 53. Equipos de ciclo.**

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

2. En nuestro centro existirán los siguientes equipos de ciclo: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

3. Los equipos de ciclo tendrán las siguientes competencias:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) 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.

**Artículo 54. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.**

1. Cada equipo de ciclo tendrá un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos de educación infantil y primaria.
2. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
  - b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
  - c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
  - d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores 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.
3. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

La dirección, 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.

#### 4. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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

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

2. 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.

3. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

#### **Artículo 55. Equipo de orientación educativa.**

1. El CEIP Trina Rull tendrá un equipo de orientación del que formará parte el orientador del equipo de orientación educativa que se integrará en el Claustro de Profesorado. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

**Artículo 56. Equipo técnico de coordinación pedagógica.**

1. 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.
2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.
3. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.
  - 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.
4. El equipo técnico de coordinación pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes.

**Artículo 57. Comisión de coordinación pedagógica.**

1. Esta comisión estará formada por la jefatura de estudios, quien la presidirá y convocará, por quienes ejerzan la coordinación de ciclo y la coordinación del equipo de orientación educativa.
2. Se reunirá cuantas veces sea necesario entre las reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica. La jefatura de estudios, al elaborar los horarios, procurará la coincidencia de una hora semanal de coordinación de todos los coordinadores y coordinadoras y la misma jefatura para llevar a cabo estas reuniones.
3. Sus funciones serán:
  - a) Resolver y coordinar los asuntos de trámite y urgentes que afectan a la coordinación pedagógica del centro.
  - b) Preparar y debatir asuntos que han de tratarse en el equipo técnico de coordinación pedagógica y el Claustro de profesorado.
4. En ningún caso, esta Comisión podrá tomar decisiones que correspondan al equipo técnico de coordinación pedagógica. Si se diera el

caso, tales medidas deberán ser refrendadas por unanimidad de los miembros de dicho equipo técnico de coordinación.

### *Sección 2ª. La tutoría.*

#### **Artículo 58. La Tutoría. Funciones. Nombramiento.**

1. 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. Los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

b) Seguimiento del alumnado absentista dentro de su grupo. Las tareas que deberá realizar el tutor/a, en relación con el proceso de mecanización y seguimiento del absentismo escolar de su alumnado están recogidas en el POAT.

c) 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.

d) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

e) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

f) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

- g) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- h) 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.
- i) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- j) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- k) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- l) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- m) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de sus derechos. 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.
- n) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- o) 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.
- p) 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.

3. El nombramiento de tutores y tutoras se realizará según el procedimiento y criterios descritos en el apartado 7 del Proyecto educativo del CEIP Trina Rull.

**Artículo 59. El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el ROC.**

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica.

3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

### **TITULO III. ASPECTOS DE FUNCIONAMIENTO.**

**Artículo 60. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado,**

1. Las deliberaciones y decisiones de los distintos órganos de gobierno y coordinación quedarán reflejadas en las correspondientes actas. El Consejo Escolar, el Claustro del Profesorado, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, los Equipos de Ciclo y los Equipos Docentes habrán de levantar acta de las sesiones que mantengan a lo largo de cada curso escolar.

El responsable de la tutoría deberá levantar acta de las reuniones de equipos docentes. El coordinador o coordinadora de ciclo de las sesiones de equipos de ciclo. Quien ejerza la secretaría del ETCP levantará acta de las sesiones de este equipo y, por fin, el secretario del Centro lo hará de las sesiones del Consejo Escolar y el Claustro.

En dichas actas se hará mención a las deliberaciones y debates de modo general, se harán constar los acuerdos y decisiones tomadas, las opiniones o intervenciones solo se harán constar cuando así lo pida quien las emita y entregue al secretario un documento con la opinión o intervención que quiera conste en acta.

2. Las personas responsables del levantamiento de actas se asegurarán de la difusión y conocimiento del contenido de las mismas entre los miembros que forman parte de los órganos antes citados para proceder a su aprobación. Está deberá constar en la propia acta o en la de la siguiente sesión.

3. Las actas de los diferentes órganos docentes se alojarán en el sistema de información Séneca en el repositorio.
4. El equipo directivo velará porque las decisiones y acuerdos tomados se conozcan de modo colectivo cuando la decisión afecte a un grupo o de modo individual cuando la decisión afecte a un alumno o familia en particular.
5. Cuando algún miembro de la comunidad escolar esté interesado en conocer el contenido del acta de las sesiones de alguno de los órganos de gobierno o de coordinación, habrá de solicitarlo a la dirección del centro. Si ésta estima que el interés es legítimo, el secretario expedirá una certificación del contenido de dicha acta o del asunto que haya suscitado interés.
6. En las actas deberá constar: fecha, lugar y hora de reunión, miembros ausentes, orden del día, mención de intervenciones y debate, acuerdos tomados, documentos y votaciones si las hubiera.
7. Cuando hubiere de realizarse algún tipo de selección de alumnado para alguna actividad, esta se hará bajo criterios que conozcan todos los alumnos implicados; sin que suponga discriminación y en atención a criterios objetivos.
8. Cuando haya de hacerse un sorteo para seleccionar alumnado que conforme un determinado plan o programa, éste ha de ser público y con arreglo a los mismos criterios establecidos en el sorteo de escolarización.
9. En lo que se refiere a los procedimientos de evaluación nos remitimos al apartado 8 de nuestro Proyecto educativo.
10. En el mismo sentido el procedimiento de escolarización se desarrollará de acuerdo con las normas que lo rigen.

**Artículo 61. La organización de , así como las normas para su uso correcto.**

#### **1. ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA**

- a) COORDINACIÓN, RESPONSABLE DE APERTURA EN HORARIO EXTRAESCOLAR Y EQUIPO DE APOYO.
  - Cada curso escolar la dirección del Centro designará tanto al coordinador/a de la Biblioteca del Centro, así como a la persona responsable de la apertura de la misma en horario extraescolar. Estos podrán recaer en la misma persona.

- Sus funciones quedan delimitadas en las Instrucciones d3 24 de julio de 2013, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.
- La organización y funcionamiento de la biblioteca del CEIP Trina Rull será llevada a cabo por la coordinadora de la biblioteca y un equipo de apoyo, que estará formado por maestros/as que disfruten de las dos horas por mayor de 55 años que se encargaran de realizar las tareas que encomiende el/la coordinador/a de la biblioteca.

#### b) AUTOMATIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS LIBRARIOS Y NO LIBRARIOS.

- Durante el presente curso se llevará a cabo el seguimiento y actualización de las labores de expurgo de la biblioteca.
- Se procederá a la actualización de la catalogación de los fondos de la biblioteca, tanto los que se encuentren en ella como los que estén distribuidos por las clases, ya sea en las bibliotecas de aula como en los recursos del profesorado.
- Se procederá a la informatización de los fondos de la biblioteca y a su revisión y actualización.
- Todos los recursos de la biblioteca (librarios y no librarios) estarán informatizados para que tanto el préstamo de cualquier material como el acceso a la consulta de los recursos disponibles puedan realizarse de forma informatizada.
- La actualización de las novedades de la biblioteca, tanto de los recursos materiales como informáticos, será constante y se informará al profesorado, mediante el tablón de anuncios de la biblioteca, en un lugar previsto para tal fin.

#### c. CRITERIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE FONDOS.

Los criterios que se seguirán para la adquisición de fondos serán los siguientes:

- Reposición, a principio de curso, de los libros pertenecientes al plan Lector que se encuentren estropeados y no se puedan volver a utilizar.
- Expurgo en las bibliotecas de aula de los títulos que no se utilicen y reposición de estos por otros libros cuya temática y estilo esté más en consonancia con el nivel y el ciclo para el que son adquiridos. Cada año se irán añadiendo títulos nuevos entre las novedades más interesantes que se hayan publicado.
- Creación de un apartado en la biblioteca dedicado al profesorado con la adquisición de material curricular que le sirva de apoyo para la elaboración de trabajos y actividades para el aula y, por otra parte, la adquisición de fondos bibliográficos relacionados con la práctica docente.
- La adquisición de libros se realizará cuando haya habido una lectura previa de los mismos por parte del profesorado encargado de la biblioteca o por otros maestros/as, y que su lectura se considere de interés para el alumnado por tanto por su temática y como por su calidad literaria.
- Adquisición de nuevas colecciones para el Plan Lector de los distintos ciclos cuando lo permita el presupuesto. Durante este curso se completarán las colecciones de libros para el Plan de Lectura del Primer Ciclo.
- Se dará prioridad a la renovación de fondos en la biblioteca de Educación Infantil.
- Adquisición de material multimedia para la creación de fondos (videos, fonoteca...) en este tipo de soportes.

#### d. POLÍTICA DE PRÉSTAMOS.

- La biblioteca del centro será quién gestione y en dónde estarán centralizados todos los recursos librarios y no librarios con los que cuente el centro. Los recursos de este tipo que se encuentren fuera de la biblioteca temporalmente (como es el caso de las bibliotecas de aula) estarán debidamente catalogados como pertenecientes a la biblioteca y registrada su ubicación o préstamo

- Las condiciones en que se llevarán a cabo los préstamos de la biblioteca se realizarán con los siguientes criterios:
  - Se prestarán los libros de la biblioteca al alumnado del centro, que tendrá un plazo de quince días para su devolución en el horario previsto para este fin.
  - Los libros prestados que se pierdan o estropeen serán repuestos por los padres o tutores del alumno/a que los haya perdido o estropeado.
  - Se llevará un registro de entradas y salidas de los libros dejados en préstamo.
  - El alumnado que necesite consultar en Internet para la búsqueda de información en la realización de sus trabajos, realizará la consulta acompañado del maestro/a encargado de la biblioteca o de su Tutor/a.
  - Los fondos de la biblioteca pueden ser consultados en la propia dependencia tanto por el alumnado como por el profesorado en las horas en que ésta permanezca abierta o durante el horario lectivo, siempre y cuando el alumnado esté acompañado de un maestro/a. Sin embargo, el material de consulta no podrá ser retirado ya que puede ser utilizado por otros usuarios. Por ello, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición o que sean consultados masivamente, serán considerados como documentos restringidos para facilitar su utilización por todos los usuarios de la biblioteca.
  - Serán fondos con limitaciones: las obras básicas de referencia, los fondos antiguos o preciosos (obras con grabados o láminas de imposible reposición o fácil deterioro), materiales creados en el centro (trabajos, dossier, etc.), los documentos electrónicos originales y las obras de las que la biblioteca no disponga de más de un ejemplar.
  - Las colecciones de libros, que sean utilizadas en el aula para la realización de la lectura en el Plan Lector, también llevarán un registro de entradas y salidas de la biblioteca, ya que se consideran un préstamo al Tutor/a que los retire, siendo responsable de su conservación, buen uso y devolución.

- Las enciclopedias, diccionarios y libros de consulta deberán ser consultados en la biblioteca y no podrán ser cedidos en préstamo.
- Los libros y el material curricular que sea retirado por los maestros/as del centro para su consulta tendrán un registro de entrada y salida, procediéndose a su devolución con la mayor brevedad posible.

#### e. SERVICIOS OFERTADOS

Los servicios que serán ofertados desde la biblioteca estarán relacionados con:

- Consultas en Internet para la realización de trabajos.
- Préstamo de libros para lectura recreativa que no formen parte de la biblioteca de aula.
- Realización de actos relacionados con actividades literarias: Día del Libro, Día de la Lectura en Andalucía, encuentros con autores que visiten el centro, realización de conferencias y de otros actos oficiales del centro como la entrega de las orlas del final de Educación Primaria.

#### f. HORARIO DE APERTURA DE LA BIBLIOTECA.

##### a) En horario lectivo.

La apertura de la biblioteca en horario escolar se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Se abrirá todos los días lectivos de 9 a 14 h.
- Todos los cursos tendrán un horario programado para que la biblioteca pueda ser utilizada, al menos una vez a la semana, por todos el alumnado del colegio, para tareas de lectura, escritura o consulta de sus materiales.
- Al comienzo de cada curso, el/la coordinador/a de la biblioteca, organizará el horario de visitas y utilización de la misma.

b. En horario extraescolar

La apertura de la biblioteca para su utilización como lugar de consulta y se realizará con el siguiente horario:

**Lunes: de 17 a 19 h.**

g. **NORMAS PARA SU USO CORRECTO.**

- La Biblioteca será exclusivamente un lugar dedicado a actividades de lectura, escritura y centro de consulta y recursos.
- La biblioteca tiene una nueva orientación como centro de recursos y consulta, no solo como base de préstamo, ya que éstos se realizarán preferentemente en la biblioteca de aula.
- La biblioteca se regirá por un horario conocido tanto por el profesorado como por el alumnado. El horario de la biblioteca estará expuesto en lugar visible, tanto en ésta como en las diferentes aulas.
- Todos los cursos deberán pasar, al menos, una vez por semana por la biblioteca.
- Se potenciará el uso respetuoso por parte del alumnado de los libros y demás recursos de la biblioteca, no permitiéndose en ningún caso conductas contrarias a este punto como el rayado de libros, rotura de páginas, pérdida de los mismos, etc.
- Si un alumno/a hace un uso irresponsable de los libros o del resto del material y lo rompe o estropea, sus padres o tutores deberán reponerlo.
- Se acostumbrará al alumnado a estar lo más silencioso posible en la biblioteca, relacionándola como un lugar para la lectura, la consulta o el estudio.
- El profesorado que utilice la biblioteca con sus alumnos/as deberá tener en cuenta que los libros queden ordenados, así como las mesas y sillas.
- Los alumnos/as deberán estar siempre en la biblioteca acompañados por un maestro/a.

- Los libros deberán estar siempre perfectamente colocados en las estanterías de manera que su localización sea lo más rápida posible.
  - El profesorado que retire las colecciones de libros correspondientes al Plan Lector será responsable del mismo así como de los libros que formen parte de la biblioteca de aula de su clase o Tutoría.
  - Cuando se devuelva cada colección del Plan Lector, los libros deberán ser revisados tanto por el tutor/a como por el profesorado de apoyo a la biblioteca y subsanado cualquier desperfecto antes de volver a ser colocados en su ubicación correspondiente.
  - Será tarea del profesorado enseñar al alumnado a respetar, cuidar y mantener en óptimas condiciones los libros y tratar de crear de esta manera un hábito para el uso de sus propios libros en su vida cotidiana.
  - El profesorado deberá enseñar al alumnado a buscar y seleccionar la información que le sea necesaria en todos los soportes y a manejarse con autonomía en una biblioteca.
  - Se habilitará un lugar para tener una exposición permanente de los trabajos que determinen las Tutoras que deban exponerse.
  - Los Tutores deberán revisar los libros del Plan Lector antes de devolverlos a la Biblioteca (mismo sistema que los libros de texto) y, en el caso de que haya desperfectos el niño deberá reponerlo. Se procederá de igual forma con los libros de a biblioteca de aula. Este tema deberá ser tratado en la reunión con los padres.
  - Utilización por parte del alumnado de tablet para realizar diversas actividades según horario confeccionado para tal uso por la coordinadora de la biblioteca
3. La sala de educación física, pistas deportivas y el material deportivo.

a) La sala de educación física.

Esta sala es de uso preferente del profesorado de educación física. El resto del profesorado podrá utilizar esta sala siempre que no entorpezca o moleste al desarrollo de las clases de E. Física. El alumnado no podrá permanecer en esta sala sin la supervisión del profesorado.

b) Pistas deportivas.

Las pistas deportivas, al igual que la sala de educación física, son el espacio de trabajo del profesorado de educación física; por tanto, el resto del profesorado habrá de consensuar con este profesorado el uso de las mismas durante el horario lectivo. En ningún caso, podrá entorpecerse o molestar el desarrollo de las clases de educación física.

Durante el recreo el profesorado podrá organizar competiciones y juegos en estos espacios. Cuando las pistas no estén ocupadas en estas actividades, habrá de establecerse por parte de la jefatura de estudios y el profesorado de educación física un turno rotario de uso de las pistas por parte de los distintos cursos o grupos de alumnado.

c) Material deportivo.

Este material es de uso preferente del profesorado de educación física, el cual velará por su buen uso, conservación y organización.

Si otro profesorado quiere hacer uso del mismo habrá de consultar y consensuar con el profesorado de educación física la manera y el tiempo de uso.

El alumnado hará uso del mismo siempre bajo la supervisión del profesorado, en especial del de educación física. Durante el recreo solo se usará este material para realizar actividades organizadas por el profesorado o bajo su supervisión.

4. Recursos de reprografía e impresión de documentos.

El profesorado con reducción horaria por ser mayores de 55 años se hará cargo de la reprografiar los materiales necesarios para el funcionamiento cotidiano del centro. Habrá de procurarse que haya un maestro/a encargado por cada ciclo, si ello no fuera posible algún maestro o maestra de distinto ciclo se encargará de esta tarea.

Cuando sea necesario el conserje, la monitora escolar y el personal de vigilancia de la tarde podrán realizar esta tarea. En todo caso, el profesorado podrá hacer uso de estos recursos cuando lo necesite.

Con antelación suficiente el profesorado que lo necesite dejará encargo del material a reprografiar.

Todo el personal del centro deberá hacer uso de estos recursos con prudencia y procurando el máximo ahorro tanto en papel como en otro material.

El equipo directivo deberá arbitrar el mejor modo de uso y el máximo control en la utilización de estos recursos.

#### 5. Recursos materiales fungibles.

Estos recursos dependerán del secretario del centro que, en colaboración con el conserje del centro, velará por el buen uso, la racionalidad y economía en la utilización de estos materiales. De modo general, el secretario procurará que el centro disponga del material común más usual para el funcionamiento cotidiano del colegio.

No obstante, cada ciclo podrá disponer de material fungible para su funcionamiento con cargo al presupuesto que curso a curso se le asigne. El coordinador o coordinadora del ciclo será responsable de su custodia y velará por el buen uso del mismo.

#### **Artículo 62. La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.**

1. Organización. El artículo 13. 2. i) de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, ..., dice de modo literal: "Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro".

El tiempo de recreo, media hora de duración de lunes a viernes, se considera como horario lectivo y por tanto es de obligado cumplimiento para todo el profesorado, salvo aquel que la norma estipule exento de esta tarea. También será tiempo de obligado cumplimiento para el personal laboral del Centro; sin perjuicio de las peculiaridades en el cumplimiento de la jornada de trabajo de este personal.

Por otro lado el artículo 73. l) del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico..., establece que una de las funciones

de la jefatura de estudios es "organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas."

De acuerdo con esta normativa la jefatura de estudios organizará al principio de cada curso escolar la vigilancia de recreos en función de los grupos que funcionen en el curso en cuestión.

En principio, y salvo otra decisión de la jefatura de estudios, nos organizaremos de la siguiente manera:

Zonas de vigilancia fijas:

Patio de infantil; zona pista de fútbol grande, puerta y servicios; pistas de arena; gimnasio y biblioteca.

Estas zonas estarán vigiladas por grupos estables de 3 personas que determinará la jefatura de estudios cada curso escolar. Estos podrán organizarse como estimen pero siempre deberá haber dos personas del grupo en la zona de vigilancia. La forma de organización deberán comunicarla a la jefatura de estudios, la cual deberá aprobarla.

Cuando en uno de los grupos se produzca la ausencia de un maestro o maestra, ésta deberá ser suplida por un miembro del propio grupo. Cada grupo deberá prever el orden de rotación para cubrir las ausencias y habrá de comunicarlo a la jefatura de estudios.

Quienes no tengan que realizar labores de vigilancia dedicarán su tiempo a preparación de material, tareas tutoriales, preparación y programación de clases u otras tareas similares.

Los días de lluvia el equipo directivo decidirá si el alumnado sale al patio de recreo o no. Si la decisión es de permanecer en el interior del edificio cada tutor o tutora habrá de encargarse de la vigilancia de su grupo. El profesorado sin tutoría se encargará de atender la biblioteca y los pasillos. En estos días, si algún maestro o maestra quisiera bajar con un grupo a la zona de porche lo comunicará al equipo directivo y se encargará de la vigilancia de dicho grupo.

2. Funciones. Las personas que vigilan una zona deberán tener en cuenta para la vigilancia las siguientes cuestiones:

- a) Acudir con puntualidad a la zona de vigilancia.

- b) No ausentarse del punto de vigilancia, salvo que sean sustituidos por un compañero o compañera o comuniquen al equipo directivo el motivo de su ausencia.
- c) Permitir el acceso al interior del edificio al alumnado sólo en los casos justificados y bajo el criterio razonable del personal que vigila el interior del edificio.
- d) Procurar que no queden alumnos o alumnas en el edificio durante el recreo sin estar supervisados por un profesor o profesora, esta tarea atañe en primer lugar a los tutores y tutoras y en segundo lugar a quienes vigilan en el interior del edificio.
- e) Cuidar que el alumnado:
  - No salga del Centro
  - No se suba a los árboles, canastas o porterías.
  - No mantenga contacto con personal ajeno al Centro a través de la valla.
  - Mantenga limpio el patio.
  - No se produzcan agresiones, insultos, amenazas...
- f) Cualquier incidencia acaecida durante la vigilancia de recreo debe registrarse de la misma manera que las demás, el profesor/a ha de aplicar la medida correctiva que establece el Plan de Convivencia y las normas de clase.

**Artículo 63. Criterios para la gestión de las sustituciones.**

1. Caso de ausencia de profesorado tutor.
  - a) Las ausencias de 1 día o menores serán cubiertas por el profesorado con horario de refuerzo. Si la ausencia es mayor o igual de 2 días, y la ausencia no es cubierta por la Delegación Provincial, el profesor o profesora de apoyo se hará cargo del grupo en cuestión cumpliendo las tareas de la tutoría de manera provisional.
  - b) Si coincidieran al mismo tiempo dos o más sustituciones de profesorado tutor, el profesor o profesora de apoyo atenderá de

modo preferente la de los cursos más bajos, entendiéndose por ello 1º de E. Primaria, 2º...

- c) Si la coincidencia de ausencia se produjera entre profesorado tutor y especialista la preferencia será la del profesorado tutor frente al especialista.

2. Caso de ausencia del profesorado especialista.

- a) El profesorado especialista ausente será cubierto, a ser posible, por el profesor o profesora tutora del grupo en el que se produzca la ausencia. Si no puede atenderse la ausencia de este modo, se encomendará la sustitución al profesor o profesora de apoyo en primer lugar o al profesorado de Refuerzo pedagógico si el anterior no pudiese atender la tarea de sustitución.

- b) Si la ausencia fuese de las profesoras de Religión cubrirá dicha ausencia en primer lugar el profesor o profesora que tenga encomendadas la Atención Educativa del grupo en el que se produce la ausencia -normalmente será el tutor u tutora del grupo- y si nadie tuviese encomendada estas enseñanzas se procederá según el apartado a) de este mismo punto 2.

3. Cobertura de ausencias en caso de salidas y/o actividades complementarias y extraescolares.

Cuando un profesor o profesora quede vacante porque el grupo al que debía atender sale del Centro o tiene una actividad complementaria o extraescolar acompañados por el profesor o profesora tutora u otro profesorado, será dicho profesorado -el vacante- quien cubra otras posibles ausencias o las que puedan ocasionarse por quienes acompañan a los grupos, ello con preferencia al profesor o profesora de apoyo o cualquier otro.

4. Cobertura de ausencias por ciclos.

Sin perjuicio del equilibrio y proporcionalidad enunciados en el punto siguiente, las sustituciones se realizarán con preferencia por profesorado que imparte clase en el mismo ciclo que el ausente, salvo el profesor o profesora de apoyo.

5. Equilibrio, proporcionalidad y publicidad de las ausencias.

La Jefatura de Estudios procurará que las sustituciones se cubran a lo largo del curso de manera equilibrada y proporcional entre el profesorado disponible, salvo el profesor o profesora de apoyo que tiene encomendada casi siempre la primera sustitución.

6. Cobertura de ausencias por profesorado con reducción horaria.

Los profesores y profesoras con reducción horaria por coordinación de ciclo, coordinación de planes y proyectos, equipo directivo y profesorado mayor de 55 años sustituirán de manera proporcional y equilibrada entre ellos. Este profesorado entrará a sustituir cuando no haya profesorado disponible de apoyo, Refuerzo pedagógico o las propias de atención educativa.

**Artículo 64. Normas relacionadas con el material del programa de gratuidad de libros de texto.**

La ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes dirigidos con fondos públicos, establece en su artículo 4 punto 3:

*"Los centros incorporarán en su Reglamento de Organización Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular puesto a disposición del alumnado, así como las sanciones que corresponderían en caso de extravío, o deterioro culpable o malintencionado de los mismos, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios."*

1. Tareas y responsabilidad del centro.

- a) El centro tiene la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los periodos de tiempo en que actúe como depositario de los mismos.
- b) La secretaría custodiará los libros y materiales no entregados, aquellos que se depositen durante el curso por traslado y las hojas de control.
- c) Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos establezca el Consejo Escolar

- d) Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, salvo los correspondientes al primer ciclo de la Educación Primaria que serán renovados todos los cursos por tratarse de un material que no puede ser utilizado por otros alumnos y alumnas en años sucesivos.
- e) Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.
- f) El Consejo Escolar del Centro, de acuerdo con el procedimiento establecido, procederá, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.
2. Colaboración del profesorado.
- Al principio de cada curso todos los maestros/as tutores serán los responsables de registrar, etiquetar, cumplimentar las hojas de control y entregar los libros en préstamo a sus alumnos/as. (Las etiquetas se proporcionarán en secretaría).
  - Si algún alumno causara baja durante el curso escolar por traslado a otro centro, deberá devolver el material a su maestro-a tutor, éste hará entrega del mismo en secretaría, la cual expedirá el certificado correspondiente.
  - En los últimos días de clase del mes de junio de cada año, cada maestro/a tutor/a deberá recoger y revisar todos y cada uno de los libros de texto que entregó a sus alumnos al principio de curso. Pondrá en conocimiento del Consejo Escolar, antes del día 25 de junio de cada año, los datos de aquellos libros que necesitan reposición y el usuario de los mismos. En esta tarea podrá estar auxiliado por el delegado de los padres y madres de cada tutoría.
3. Responsabilidad de las familias y el alumnado.
- El alumnado beneficiario de este programa de gratuidad de libros dispondrá, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.

- Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno o alumna haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.
- A comienzos de cada curso escolar, los padres entregarán al centro, a través de los tutores, los libros y materiales curriculares adquiridos con el cheque- libro que se les haya facilitado. En dichos libros y materiales no se escribirá nombre alguno.
- El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
- En la medida de lo posible los libros serán debidamente forrados con plástico a fin de mantenerlos en el mejor uso. A este fin, los maestros-as tutores pedirán a las familias y al alumnado su colaboración para llevar a cabo esta tarea.
- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado. Serán considerados deterioros, a efectos de su reposición, los pintorreos, subrayados, manchas, suciedad o roturas de hojas que hagan desagradable o imposible su correcto uso por otros alumnos
- El plazo para realizar dicha reposición no será, en ningún caso, inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de la comunicación que se gire una vez aprobada por el Consejo Escolar. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que se establece en el apartado de acciones contrarias a la convivencia y sanciones del Plan de convivencia.

#### **Artículo 65. Sobre el uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.**

1. Queda terminantemente prohibido el uso de móvil en el centro educativo. Si el alumnado estuviera usando o conectado, se les podrá retirar por parte del maestro/a que lo observe, éste los entregará a cualquier miembro del equipo directivo quien comunicará el hecho a la familia y le hará entrega de los mismos. No obsta este incidente se considerará como conducta contraria a la convivencia.

2. Durante el horario de recreo el alumnado no podrá hacer uso de aparatos de reproducción musical electrónicos con el fin de favorecer las relaciones interpersonales y la realización de actividades que las favorezcan.

3. Cuando un alumno necesite contactar con su familia lo hará saber a su tutor o tutora o algún miembro del equipo directivo, éstos valorarán la necesidad y facilitarán al alumno la comunicación con la familia a través de los medios del centro si lo consideran necesario.

4. De manera excepcional ( casos de enfermedad grave) la dirección del colegio podrá autorizar a algún alumno o alumna en particular la tenencia del teléfono móvil o similar durante el horario escolar. En cualquier caso, la familia y el alumno en cuestión se comprometen a mantener el aparato desconectado durante el desarrollo de la actividad lectiva, incluido el recreo.

5. Durante las salidas fuera del centro para realizar actividades complementarias o extraescolares tampoco se permitirá la utilización de estos medios electrónicos.

6. Mientras se desarrollan actividades lectivas, de tutoría y durante el transcurso de las reuniones tanto el profesorado como el resto de miembros de esta comunidad escolar procurarán mantener sus teléfonos móviles en modo silencio o similar de modo que no se interrumpa ni distraiga el desarrollo de dichas actividades. En ningún caso, podrán utilizar otros medios electrónicos durante estas actividades.

#### **Artículo 66. Sobre el uso de los ordenadores y el acceso a Internet.**

1. El "compromiso digital" firmado por las familias obliga a éstas y al alumno usuario al buen uso y custodia de este material. El uso negligente o descuidado que suponga la pérdida o inutilización del portátil conllevará la reposición del mismo a cargo de la familia.

2. Esta reposición habrá de acordarse por la comisión de convivencia del Consejo Escolar en consideración de material del centro deteriorado, inutilizado o perdido. Si no se procediere a dicha reposición en el tiempo establecido por la comisión de convivencia habrá de estarse a lo que el Decreto 328/2010 y plan de convivencia establezcan para el incumplimiento de sanciones por conductas graves contra la convivencia.

4. El coordinador de las TDE será responsable, en colaboración con el equipo directivo, de la gestión y control de la red de Internet en el centro, de las reparaciones necesarias y de cuantas incidencias se presenten en lo que se refiere a esta materia.

5. El profesorado, en colaboración con el coordinador TDE, velará para que el alumnado reciba información sobre los riesgos, el acceso a entornos no confiables e intercambio de información en Internet; en especial en foros, chat o redes sociales.

Concretamente se les alertará para que:

- a) No den sus datos personales (nombre completo, domicilio, usuario de Messenger, nº de móvil, gustos, aficiones, nombre de tus padres) a desconocidos, en especial si quien los requiere no pide el permiso de los padres.
- b) Usuarios y contraseñas son secretos, no deben darse a nadie; salvo a los padres.
- c) Al registrarse en mensajerías, chat, etc. no dar el nombre real.
- d) Si crean un blog o una página personal, a través del correo, del chat o las redes sociales no publicar fotos de nadie, a no ser que tengan permiso del que no quepa duda; recordad que un menor de 14 años no puede dar permiso por sí mismo.
- e) Antes de usar un servicio de Internet deben averiguar la edad a partir de la cual se puede utilizar.
- f) No descarguen programas que no conozcan, ni abran mensajes de desconocidos.
- g) Presten atención a los juegos online. Debe comprobarse por la familia, y en su caso por el colegio, cuáles son sus preferencias

y juegos. Se debe ayudarle a registrarse y recomendarle que no facilite datos sin supervisión.

6. El uso de los ordenadores durante el horario escolar se realizará bajo la supervisión e instrucciones del profesorado encargado de cada área. El alumnado está obligado a usar este instrumento para realizar las tareas encomendadas, sin acceder a contenidos o páginas inadecuadas.

#### **Artículo 67. Criterios para elaborar horarios del alumnado.**

##### **1. Módulos horarios.**

Horario de atención directa al alumnado: De 9'00 a 14'00 horas.

Horario de exclusiva: LUNES, de 16'00 a 19'00 horas.

Con la siguiente programación:

De 16:00 a 17:00 horas: Reuniones de Ciclo, Niveles y especialidades

De 17:00 a 18:00 horas: Reunión del claustro para la coordinación de los distintos órganos docentes.

De 18:00 a 19:00 horas: Tutoría de atención a padres y madres.

Este horario será flexible según el Plan de reuniones que establezca la Jefatura de Estudios y de acuerdo con el artículo 13 .3 de la ORDEN de 20 de Agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Educación Primaria.

Actualmente nuestra jornada lectiva va de 9 de la mañana a 2 de la tarde y se distribuye así:

##### **E. Primaria:**

Tres sesiones de 60 minutos cada una, antes del recreo

Recreo: de 12:00 h. a 12:30 horas.

Dos sesiones de 45 minutos cada una, después del recreo.

En general, el alumnado que asiste a las aulas de Audición y Lenguaje, Apoyo a la Integración, Aula Especifica, ATAL, u otras que puedan establecerse tendrán los mismos módulos horarios. Sin embargo, en atención a las dificultades o problemas de aprendizaje concretos que atiendan podrán establecerse módulos horarios de duración distinta a la indicada al principio, previa comunicación a la Jefatura de Estudios y acuerdo del ETCP.

2. Concreción de criterios para el horario de E. Infantil
  - a) Se asignarán en primer lugar las materias de Idioma extranjero (Inglés) y Religión, puesto que ambas especialistas tienen su horario completo.
  - b) Los diferentes Ámbitos Curriculares se asignarán con arreglo al siguiente orden de preferencia horaria, en la medida de lo posible: Conocimiento de sí mismo y la autonomía personal. Lenguajes: comunicación y representación. Conocimiento del entorno.
3. Concreción de criterios para el horario de E. Primaria.
  - a) Las áreas de Lengua castellana y Literatura y Matemáticas se pondrán en las horas más tempranas de la mañana en la medida de lo posible.
  - b) De igual manera debiera procederse con el área de Inglés, sin embargo como este profesorado tiene horario completo de la asignatura, resulta del todo imposible cumplir esta intención. Así ocurre también con el resto de especialistas que tienen el horario completo de su especialidad - un maestro/a de E. Física y Religión-.
  - c) Las áreas de Ciencias Naturales, Ciencias Sociales y E. Plástica se distribuirán de manera que completen el horario semanal, con prevalencia de la primera sobre la segunda en la asignación temporal.
  - d) Habrá de procurarse que el maestro o maestra tutor imparta en su grupo el mayor tiempo posible de su horario lectivo, sin perjuicio del horario que los maestros especialistas deban impartir.
  - e) Debe evitarse la acumulación de tutores/as especialistas en un mismo Ciclo, sobre todo en razón a lo que se marca en el punto siguiente y para que queden horas de Refuerzo pedagógico del profesorado del propio Ciclo.
  - f) Por razones de coordinación y facilidad de comunicación será preferible que el profesorado que deba cubrir áreas no impartidas por el profesorado especialista sea, con preferencia, del propio ciclo y después de cualquier otro.
  - g) Cuando un área se imparta en dos sesiones durante la semana se procurará que éstas no sean consecutivas.

- h) Deberán distribuirse las sesiones que imparten los especialistas en cada grupo de manera equitativa y proporcional, tanto diariamente como en los bloques semanales de antes y después del recreo.

#### 4. Horario del Alumnado de Aula Específica.

Esta es el aula de referencia de este alumnado, si bien se integrarán en las aulas ordinarias que se determinen por el ETCP de acuerdo con sus necesidades y posibilidades de integración.

En cada caso y de manera individualizada habrá de decidirse el tiempo y el modo de integración.

El horario de este alumnado lo elaborará el jefe de estudios en colaboración con el maestro/a encargada del Aula Específica.

#### 5. Alumnado de Apoyo a la Integración, Audición y lenguaje.

Para elaborar el horario habrán de tenerse en cuenta:

- Las necesidades educativas individuales.
- Las posibilidades de agrupamiento.
- La asistencia a estas aulas, de manera preferente, cuando en sus grupos de referencia se impartan las materias instrumentales - Lengua castellana, Matemáticas- e Inglés.
- En cualquier caso, no deben asistir a estas aulas cuando en sus grupos se imparta E. Física, E. Artística o Idioma extranjero (Inglés).

#### 6. Horario del alumnado de refuerzo educativo.

Para elaborar el horario habrán de tenerse en cuenta:

- Las necesidades educativas individuales.
- Las posibilidades de realizar este refuerzo dentro de la propia aula.
- La asistencia a estas aulas, de manera preferente, cuando en sus grupos de referencia se impartan las materias instrumentales de Lengua castellana, Matemáticas e Inglés.

- En cualquier caso, no deben asistir a estas aulas cuando en sus grupos se imparta E. Física o E. Artística.
- Habrá de procurarse de manera preferente que las necesidades de refuerzo de un grupo las cubra el menor número posible de maestros.

**Artículo 68. Actividades complementarias y extraescolares.**

1. Las actividades complementarias que se realicen sin transporte escolar y dentro del casco urbano de Olula del Río no precisarán de autorización familiar, aunque se aconseja la misma; no obstante, las familias deberán ser informadas de dicha actividad, el día, hora y lugar de realización.

2. Aquellas otras actividades complementarias y las extraescolares, en todo caso, precisarán de autorización familiar para su realización. Tanto las mencionadas en el apartado anterior como las que aquí referimos deberán constar en el Proyecto Educativo o en la planificación anual y deberán estar aprobadas por el Consejo Escolar.

3. Los alumnos se desplazarán, con carácter general, con su grupo-clase y acompañados de su Maestro-a Tutor-a. El Equipo Directivo, en función de los recursos humanos disponibles y las necesidades del servicio, proveerá el acompañamiento de otro Maestro-a, al menos por cada dos unidades, sobre todo si se trata de los alumnos más pequeños. Si entre ellos se encuentran alumnos con NEE serán acompañados por la monitora de EE. Los llamados a este refuerzo serán los Maestros disponibles, en la forma en que determine la Jefatura de Estudios.

4. Si se realizaran excursiones o salidas de más de un día de duración, se procurará que vaya al menos un Maestro-a de refuerzo y apoyo al Tutor-a del grupo clase.

5. Cuando estando planificada una salida, se produjera la ausencia justificada e imprevista del Maestro-a Tutor, los alumnos serán acompañados por el Maestro-a especialista o de apoyo que designe la Jefatura de Estudios, teniendo en cuenta el mejor conocimiento o control que dicho Maestro-a tenga del grupo-clase, bien sea por el mayor número de horas que imparte en dicho grupo o por otras circunstancias valoradas por la Jefatura de Estudios. Se deberá en estos casos, si las necesidades del servicio lo permiten, reforzar con otro Maestro-a para la mayor seguridad y

control del alumnado. Igualmente se hará en casos de baja prolongada del Tutor-a, sin Maestro-a sustituto.

6. Para las salidas, los Tutores deberán informar a los padres previamente, por el medio que se considere más idóneo, en todo caso a través de la agenda escolar, sobre los objetivos y previsible desarrollo de la actividad, antes de recabar su autorización escrita y la aportación que proceda.

7. Durante el desarrollo de estas actividades el alumnado deberá guardar una conducta que favorezca la realización de la actividad, atenderá a los requerimientos y explicaciones de quien la desarrolle y procurará aprovechar al máximo las posibilidades que de la misma puedan extraerse.

8. Cuando el comportamiento de un alumno-a no ofrezca las suficientes garantías, dada su trayectoria de conductas contrarias a la convivencia o graves contra ella, podrá verse privado de su derecho a participar en la actividad-salida programada, previa información razonada al alumno y a sus padres por el Tutor-a y siendo autorizada esta medida preventiva por la Jefatura de Estudios, sin que ello signifique tener que poner en marcha expediente para los procesos correctores previstos en la normativa.

9. Si algún alumno/a provoca daños o desperfectos en las instalaciones visitadas o en cualquier otra durante la salida, por su propia conducta irresponsable o por no seguir correctamente las instrucciones de sus profesores, se comunicará a los padres, los cuales estarán obligados a subsanar o reparar los daños ocasionados.

**Artículo 69. Normas de funcionamiento de los servicios del plan de Apertura: Aula matinal, Comedor y Actividades extraescolares.**

El Director, oído el Consejo escolar, nombrará un coordinador o coordinadora de las medidas reguladas en la ORDEN de 3 de Agosto de 2.010. El coordinador o coordinadora será, preferentemente, un miembro del equipo directivo del Centro o, en su defecto, un profesor o profesora del mismo y participará en las reuniones de la Comisión de Coordinación como miembro de la misma si pertenece al Consejo Escolar; en caso contrario, participará con voz pero sin voto.

Las funciones del coordinador o coordinadora serán: gestionar la ejecución del plan, garantizar la información a las familias y cualquier otra que el Director le pueda encomendar.

El Director contratará a una Empresa Educativa, que reúna todos los requisitos legales, según la normativa vigente, para desarrollar todos los talleres que hayan sido demandados por los padres y madres de los alumnos y alumnas.

A principios de Junio, al formalizar las familias la matrícula de sus hijos/as, entregarán conjuntamente con la matrícula la solicitud para que sus hijos e hijas acudan a los talleres que se implantarán, el próximo curso escolar.

## 1. Aula matinal

Funciona todos los días del calendario escolar, de 7'30 a 9'00 horas. Es atendida por dos técnicos monitores, que reúnen las condiciones necesarias de idoneidad establecidas en el Programa (Plan de Apertura de Centros).. A las 9'00 horas los alumnos se llevan a sus filas correspondientes de entrada, acompañados por los técnicos monitores.

- a) El personal encargado del aula matinal recibirá por parte de todos los miembros de la comunidad educativa un trato respetuoso y digno. En el ejercicio de sus funciones, cualquier desconsideración hacia este personal tendrá el mismo tratamiento que las normas sobre convivencia dispensan al profesorado.
- b) El horario del servicio es de 7,30 a las 9 horas.
- c) Son funciones del personal del Aula matinal:
  - Apertura y puesta en marcha de las instalaciones.
  - Recepción y control de los usuarios y usuarias.
  - Realización de actividades como: manualidades, juegos dirigidos, juegos de mesa, juego simbólico, lecturas, visionado de programas educativos, etc.
  - Traslado del alumnado que lo necesite a sus aulas, en especial de Infantil y primer ciclo de E. Primaria.

## 2. Comedor Escolar

Decreto 162/2021 de 11 de mayo , por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza básica.

- a) El Centro dispone del servicio de comedor escolar, en la modalidad de gestión propia. El personal de cocina está formado por una cocinera y dos ayudantes de cocina. La labor de vigilancia del alumnado es realizada por profesores/colaboradores, con una ratio de un profesor o profesora por cada 25 alumnos comensales o fracción superior a quince en el alumnado de E. Primaria y de 15 alumnos comensales o fracción superior a diez, en E. Infantil.
- b) El Director o Directora del centro nombrará, entre los maestros y maestras que hayan solicitado, por escrito, antes del 15 de Junio de cada curso escolar, su deseo de ejercer, en el colegio, la función de profesor/colaborador del servicio de comedor, al profesorado colaborador. En el caso de no haber solicitudes suficientes del profesorado para atender totalmente esta función, la atención se llevara a cabo completamente por colaboradores externos contratados.
- c) Las monitoras de Educación Infantil y de Educación Especial prestarán atención a los alumnos que utilicen el servicio de comedor, de acuerdo con lo establecido en sus correspondientes convenios.
- d) El personal que ejerce la atención y vigilancia del comedor recibirá por parte de todos los miembros de la comunidad educativa un trato respetuoso y digno. En el ejercicio de sus funciones, cualquier desconsideración hacia este personal tendrá el mismo tratamiento que las normas sobre convivencia dispensan al profesorado.
- e) Las funciones del Director, o en su caso, el Secretario, en relación con el comedor escolar, serán las siguientes:
- Elaborar, con el equipo directivo, el Plan de Funcionamiento del servicio.
  - Dirigir el comedor escolar, coordinar sus actividades y ejercer la jefatura del personal que interviene en el mismo, fijando sus horarios, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en su caso, entre las empresas concesionarios y su personal, así como el convenio colectivo correspondiente.
  - Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordenar los pagos correspondientes.
  - Realizar las contrataciones de servicios y suministros, de acuerdo con la legislación vigente.

- Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene.
- Ejercer, de conformidad con las directrices del Director, si fuese el caso, las funciones de interlocutor con los usuarios, Delegaciones Provinciales, Empresas y proveedores.
- Formular el inventario de bienes, adscritos al comedor, que se utilicen en el servicio.
- Ejercer, por delegación del Director, bajo su autoridad, si fuese el caso, la jefatura del personal del servicio de comedor.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del comedor.
- Registrar la actividad económica del comedor, así como verificar el cobro de las cantidades del precio del servicio a los usuarios del mismo.
- Las funciones del personal colaborador/a de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar serán:
  - Atender y custodiar a los alumnos durante las comidas, y en el tiempo anterior y posterior a las mismas. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo.
  - Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: Adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
  - Desarrollar el plan de actividades educativas y recreativas aprobadas por el Consejo Escolar.
  - Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.

f) Alumnado usuario del servicio

- De acuerdo con lo establecido en la RESOLUCIÓN de 16 de abril de 2024, de la Dirección General de Planificación, Centros y Enseñanza Concertada, por la que se aprueba y da publicidad a los formularios normalizados de la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 26-04-2024). Los alumnos y alumnas de los centros que dispongan del servicio escolar de comedor, podrán solicitar su utilización, para lo cual deberán presentar, en el mes de la escolarización, ante el Consejo Escolar del Centro una solicitud según modelo del Anexo II. El alumnado

que se incorpore al centro por primera vez solicitará el uso del comedor, si lo desea, junto con la formalización de la matrícula.

La selección y admisión de los usuarios del servicio de comedor cuando haya más solicitudes que plazas disponibles corresponde al Consejo Escolar del Centro, cuya lista de admitidos y suplentes expondrá en el tablón de anuncios del Centro, según el Anexo IV, respetando estrictamente el siguiente orden de preferencia en la adjudicación de las plazas:

- Alumnado que, por motivos familiares, se encuentre en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión, incluyendo en este supuesto los hijos y las hijas de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género.
- Alumnado cuyos representantes legales o en el caso de familia monoparental, el representante legal, realicen una actividad laboral remunerada y no pueden atender a sus hijos o hijas en el horario del comedor escolar.
- Alumnado en el que uno de sus representantes legales realice una actividad laboral remunerada y no pueda atender a sus hijos o hijas en el horario del comedor escolar.

En caso de no poder conceder plaza a todo el alumnado incluido en los apartados b y c, la admisión se regirá por los siguientes criterios:

- El alumno solicitante que haya sido usuario del servicio de comedor escolar en el curso anterior.
- El alumnado de menor edad.
- El orden de admisión se decidirá aplicando con carácter sucesivo los anteriores criterios y si fuese necesario, se realizará un sorteo público ante el Consejo Escolar del Centro.
- En cualquier caso, cuando sea admitido un solicitante, serán admitidos también los hermanos o hermanas que hayan solicitado el servicio de comedor escolar.
- Los alumnos y alumnas que no acudan a clase, no podrán utilizar el servicio de comedor, si previamente no han sido autorizados por el Director

#### Otros usuarios:

- El personal docente y no docente que preste tareas de atención al alumnado en el servicio de comedor, así como el personal de cocina.
- El resto del profesorado y del personal no docente del centro que así lo solicite, en el caso que existan plazas vacantes, mediante pago del precio del cubierto.
- El personal docente destinado en otros centros educativos de la localidad.

#### Pago del servicio:

- Para efectuar el pago del servicio, los usuarios del comedor deberán ingresar en la cuenta corriente general del Centro el importe mensual del precio del menú. El justificante del ingreso se entregará en el Centro al comenzar el mes, debiendo figurar en el mismo el nombre de los alumnos/as a los que corresponde dicho pago. Excepción hecha de los alumnos y alumnas que tienen derecho al servicio gratuito de comedor, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 6/2017 de 16 de enero.
- Sólo los alumnos/as que hayan entregado el justificante de haber efectuado dicho pago tendrán derecho al servicio del comedor.
- El alumnado causará baja cuando se produzca el impago de dos recibos consecutivos del mismo o cuando no se utilice el 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.

#### Normas de los usuarios del comedor:

- Lavarse las manos antes de entrar el comedor.
- Formar, antes de entrar en el comedor, en las filas asignadas a cada Nivel.
- Cualquier comportamiento del alumnado, contrario a las normas de convivencia del centro, será comunicado inmediatamente a sus padres, tutores/as o representantes legales, para su corrección. Si el alumno o alumna reincidiera en la misma falta, el colaborador/a remitirá un parte con todo lo sucedido y detallando las medidas

tomadas anteriormente sin resultado positivo, a la Dirección para que tome las medidas oportunas sobre el alumno/a.

- El alumnado con problemas graves de alergia alimenticia deberá entregar, al presentar la solicitud, dictamen médico que certifique la intolerancia a algunos alimentos. El centro ofrecerá menús alternativos para estos comensales.
- El alumnado, después de un tiempo prudencial de adaptación, que se niegue a comer el menú reiteradamente, será propuesto para baja de este servicio. Previamente los padres/madres, tutores/as o representantes legales del alumno/a serán informados, detalladamente, del comportamiento alimenticio de su hijo/a.

### 3. Actividades extraescolares.

a) El personal encargado de las actividades extraescolares recibirá por parte de todos los miembros de la comunidad educativa un trato respetuoso y digno. En el ejercicio de sus funciones, cualquier desconsideración hacia este personal tendrá el mismo tratamiento que las normas sobre convivencia dispensan al profesorado.

b) Horario: se ofrecerá este servicio de las 16 a las 18 horas.

c) Durante este tiempo las familias no podrán permanecer en el interior del recinto y esperarán a sus hijos en la puerta principal de entrada al edificio.

c) Las actividades previstas y ofertadas son: Inglés, psicomotricidad, teatro y manualidades.

d) No obstante, la oferta se ajustará curso a curso a la demanda; sin perjuicio de que las actividades puedan suspenderse durante su desarrollo por falta de alumnado.

e) El equipo directivo deberá controlar el diseño de las actividades que programa el personal de la empresa contratada para esta actividad.

f) También comunicará a las familias las incidencias que puedan producirse durante el desarrollo de las actividades.

## **Artículo 70. Normas de funcionamiento de los programas de Apoyo Escolar PROA**

Las normas de convivencia dictadas en el Decreto 328/2010 y en nuestro plan de convivencia rigen también el funcionamiento de estos programas que se desarrollan en horario extraescolar. A continuación se detallan otras normas que regulan la especificidad de cada uno de programas.

1. Programa de Refuerzo Educativo PROA.
  - a) Es un programa destinado al alumnado de E. Primaria del centro, preferentemente que necesita refuerzo en las áreas instrumentales.
  - b) También se desarrolla en dos tardes alternas (normalmente martes y miércoles) en horario de de 16 a 18:00 horas.
  - c) El programa es coordinado por una coordinadora y será la comisión de selección del PROA, quien determinará junto con los coordinadores de ciclo, coordinadora del plan y orientadora los que determinen el alumnado que asista al mismo.
  - d) Las familias deben comprometerse a acompañar y recoger sus hijos, salvo que los alumnos se desplacen solos al centro en horario escolar. Esta circunstancia la pondrán en conocimiento del responsable de grupo y éste lo dará a conocer a la jefatura de estudios. Si el alumno fuera recogido por un familiar u otra persona deberá comunicarse al responsable del grupo y se autorizará por escrito.
  - e) Un alumno o alumna puede causar baja en estos programas a petición de la familia. Esta petición constará por escrito. También puede darse de baja por no aprovechamiento del tiempo, comportamiento disruptivo reiterado o ausencias injustificadas (3 durante un mes). Estas bajas las determinará la jefatura de estudios.
  - f) El profesorado del centro tendrá preferencia, sobre otro personal, para impartir estos programas. Así mismo, el personal laboral del centro, con titulación suficiente, será preferido sobre personal ajeno al centro. En otro caso, habrá que atenerse a lo que el Proyecto de Gestión de este centro establezca acerca de la contratación de personal.

**Artículo 71. Enfermedades o accidentes en el centro y protocolos de actuación en caso emergencias sanitarias.**

1. En el Centro habrá botiquines de primeros auxilios situados en los lugares más idóneos, pero en ningún caso se administrarán medicamentos o tratamiento de ningún tipo, salvo pequeñas curas de heridas, golpes, hematomas o hemorragias en aquellos casos que no presenten dificultad ni gravedad.
2. Ante cualquier accidente o crisis grave de enfermedad, se avisará a la mayor brevedad posible a los padres para que se personen en el Centro y atiendan a su hijo.
3. En tanto se produce la llegada de los padres, el profesorado atenderá con los medios disponibles de primeros auxilios, practicando la cura pertinente. Se acompañará al alumno al Centro de Salud si se considera que ello es necesario, o mediante aviso a los servicios sanitarios de emergencia si se tratara de un caso más grave. El alumno será acompañado por su tutor-a, si se hallare en el colegio o por otro personal que designe el equipo directivo, en caso contrario, y no deberán dejar de acompañarlo hasta que se personen los padres, familiares encargados u otras personas a quienes corresponda su custodia.
4. El maestro-a se abstendrá de autorizar ningún tipo de intervención sanitaria serán los facultativos del servicio de salud, quienes actuarán en caso de extrema gravedad.
5. Los padres de los alumnos quedan obligados a comunicar al maestro-a tutor cualquier tipo de alergias o problema de salud de su hijo que pueda entrañar riesgo para él o sus compañeros en el desarrollo de sus actividades escolares, anotándose en su expediente y guardándose por el profesorado la debida reserva.
6. Enfermedades o accidentes en el Centro:
  - a) Ante cualquier accidente o crisis grave de enfermedad, se avisará a la mayor brevedad posible a los padres para que se personen en el Centro y atiendan a su hijo/a.
  - b) En tanto se produce la llegada de los padres, el Profesorado atenderá con los medios disponibles de primeros auxilios, practicando la cura pertinente. Se desplazará al alumno al

Centro de Salud si se considera que ello es necesario, o mediante aviso a los servicios sanitarios de emergencia si se tratara de un caso más grave. El alumno será acompañado por su Tutor-a, si se hallare en el colegio o por otro que designe el Director en caso contrario, y no deberán dejar de acompañarlo hasta que se personen los padres, familiares encargados u otras personas a quienes corresponda su custodia.

- c) El Profesor-a se abstendrá de autorizar ningún tipo de intervención sanitaria.
- d) Los padres de los alumnos se obligan a comunicar al Maestro-a Tutor cualquier tipo de alergias o problema de salud de su hijo que pueda entrañar riesgo para él o sus compañeros en el desarrollo de sus actividades escolares, anotándose en su expediente y guardándose por el Profesorado la debida reserva.
- e) En el Centro habrá botiquines de primeros auxilios situados en los lugares más idóneos, pero en ningún caso se administrarán medicamentos o tratamiento de ningún tipo, salvo simples curas de pequeñas heridas, golpes, hematomas o hemorragias.
- f) El centro colaborará con el centro de Salud de la localidad para temas de vacunación y serán las familias quienes se desplazarán al mismo para curas y vacunas.

7. Se adjunta la dirección de la página web sobre protocolos de actuación ante emergencias sanitarias en centros educativos y deportivos andaluces, elaborados por la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte.

[http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portal/com/bin/salud/contenidos/PrimerosAuxilios/PrimerosAuxilios/1227516803290\\_protocolo-de-actuacion.pdf](http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portal/com/bin/salud/contenidos/PrimerosAuxilios/PrimerosAuxilios/1227516803290_protocolo-de-actuacion.pdf)

#### **Artículo 72. Sobre la protección de datos y la imagen del alumnado.**

1. La Ley Orgánica de Protección de Datos obliga a los centros docentes, entre otros, a tratar con discreción y cautela los datos de los que disponemos, máxime cuando se trata de menores, como es nuestro caso. Por tanto, este centro no cederá en ningún caso los datos de los que dispone a empresas u otros entes; salvo que tenga

autorización expresa de los responsables del menor y sólo aquellos datos indispensables para la identificación del menor o su familia para realizar con seguridad una actividad programada por el colegio.

2. El centro velará porque el AMPA y las empresas o particulares que presten servicios al centro traten los datos que se les cedan del alumnado o sus familias con todas las reservas y cautelas legales y únicamente a efectos de desarrollar las actividades que deban prestar al colegio.
3. La captación de fotos o imágenes de vídeo en las dependencias del centro, patios, alojamientos u otros lugares donde se desarrollen actividades complementarias o extraescolares y su posterior uso debe hacerse con el consentimiento de los padres o los tutores legales. A estos efectos, cada curso escolar, en el momento de realizar la matrícula, el centro recabará de las familias su autorización para tomar imágenes de sus hijos y usarlas para alojarlas en la página web del centro, orlas, álbumes recopilatorios o actividades educativas. No podrá realizarse con dichas imágenes ningún otro uso.
4. Si en el desarrollo de una actividad surgiera la necesidad de uso distinto a los mencionados, se deberá volver a recabar la autorización de la familia.

## **TÍTULO IV. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.**(Se encuentra alojado en SENECA)