

Plan de Centro Reglamento Orgánico de Funcionamiento

CURSO 2025/2026



**CEIP 10
DE ABRIL**

LA MOJONERA
ALMERÍA

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN.....	3
1.1 MARCO LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....	5
2.1. INTRODUCCIÓN Y PRINCIPIOS DE FUNCIONAMIENTO	5
2.1.1. Convocatoria, constitución, sesiones y actas	5
2.2. CONSEJO ESCOLAR.....	8
2.3. CLAUSTRO DEL PROFESORADO	12
3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	14
3.1 TUTORÍAS.....	14
3.2 EQUIPOS DOCENTES.....	16
3.3 EQUIPOS DE CICLO	17
3.4 EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.....	19
3.5 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)	21
3.6 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE COORDINACIONES DE PLANES Y PROGRAMAS.	23
3. ÓRGANOS UNIPERSONALES DEL CENTRO.	24
4.1. EQUIPO DIRECTIVO	24
4.2. DIRECCIÓN.....	25
4.3. JEFATURA DE ESTUDIOS	27
4.4. SECRETARÍA.....	29
4. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	31
4.1 MAESTROS Y MAESTRAS.....	32
4.2 PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES.....	38
4.3 ALUMNADO	44
4.4 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	47
4.5 PRÁCTICOS DE UNIVERSIDAD E INSTITUTOS.	49
5. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.	53
5.1 ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	53
5.2 AL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO	54
5.3 A LAS FAMILIAS	54
5.4 AL ALUMNADO.....	55
5.5 EN LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	56
5.6 CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE DESDOBLAMIENTO DE UNIDADES EN DE EDUCACIÓN PRIMARIA.....	57
5.7 DISTRIBUCIÓN DE MATERIAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN.....	59

6. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR	60
6.1 INSTALACIONES	60
6.2 BIBLIOTECA ESCOLAR.	67
6.3 NORMAS DE USO CORRECTO DE ORDENADORES, TABLETS Y MEDIOS TECNOLÓGICOS.....	69
7. ENTRADAS Y SALIDAS Y VIGILANCIA EN LOS RECREOS. NORMAS DE ORGANIZACIÓN	77
7.1 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DIARIO.....	77
7.2 SALIDAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	84
7.3 RECURSOS MATERIALES.	84
8. FORMAS DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	86
9. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	88
9.1 Plan de Autoprotección Escolar del CEIP 10 de Abril	88
9.2 Plan de Evacuación del CEIP 10 de Abril	88
10.NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO Y PERSONAS MENORES DE EDAD.	89
10.1 USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.	89
10.2 NORMAS DE USO DEL MATERIAL DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DEL CENTRO	90
10.3 PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.	91
11.POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.....	93
12.LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. INFECCIONES CONTAGIOSAS. EPIDEMIA O PANDEMIA.....	93
12.1 LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	93
12.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES	95
12.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS.....	95
12.4 PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN AL ALUMNADO.....	97
12.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ALERGIAS ALIMENTARIAS Y ENFERMEDADES CRÓNICAS	98
13.REVISIÓN DEL R.O.F.	98

1. INTRODUCCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN.

1.1 MARCO LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del centro se elabora en ejercicio de la **autonomía pedagógica, organizativa y de gestión** reconocida a los centros docentes públicos, y se fundamenta en el marco normativo estatal y autonómico vigente.

La **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, modificada por la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)**, establece en su **artículo 120** que los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un **proyecto educativo**, así como las normas de organización y funcionamiento que regulen la convivencia y el funcionamiento interno del centro.

Asimismo, el **artículo 124** determina que los centros elaborarán normas de convivencia que favorezcan un clima adecuado para el desarrollo del proceso educativo, basadas en el respeto a los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.

En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía**, dispone en su **artículo 128** que el Reglamento de Organización y Funcionamiento debe recoger el conjunto de normas organizativas y funcionales que permitan:

- Facilitar la consecución de los objetivos del centro.
- Garantizar un clima de convivencia adecuado.
- Promover relaciones basadas en el respeto, la confianza y la colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

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

1. Los centros docentes públicos contarán con **autonomía pedagógica, organizativa y de gestión**, dentro del marco de la normativa vigente.
2. Los modelos propios de funcionamiento podrán incluir planes de trabajo, formas de organización del alumnado, proyectos de innovación y otras medidas orientadas a la **mejora del éxito escolar**.
3. Dichos modelos se concretarán en el **Proyecto Educativo**, el **Reglamento de Organización y Funcionamiento** y el **Proyecto de Gestión**.
4. La autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional constituyen elementos esenciales del funcionamiento de los centros.
5. Los centros rendirán cuentas a la comunidad educativa y a la Administración educativa sobre su gestión y los resultados obtenidos.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, elaborado conforme al marco normativo citado, regula la organización y el funcionamiento del **CEIP 10 de Abril** y es de **obligado cumplimiento** para todos los miembros de la comunidad

educativa: alumnado, profesorado, familias, personal de administración y servicios y demás personas que participen en la vida del centro.

Para la elaboración de este Reglamento se han tenido en cuenta los siguientes principios:

- La **participación activa y democrática** de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- El fomento de un **clima de convivencia positiva**, basado en el respeto a la diversidad, la igualdad y la inclusión.
- La **gestión responsable y transparente** del centro, garantizando el derecho a la participación en la toma de decisiones a través de los órganos colegiados.
- La promoción de la **cooperación y corresponsabilidad** con el entorno social y educativo.
- El respeto a los **derechos y deberes del alumnado**, recogidos en el Título I del Decreto 328/2010.
- La regulación de aquellos aspectos de la vida del centro no contemplados de forma expresa en la normativa vigente.
- La mejora continua de la **calidad educativa**, mediante:
 - La delimitación clara de funciones y competencias.
 - El establecimiento de canales eficaces de comunicación interna.
 - El conocimiento, cumplimiento y desarrollo de la normativa aplicable.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento forma parte integrante del **Plan de Centro** y tiene carácter **plurianual**. Podrá ser revisado y actualizado como consecuencia de los procesos de **autoevaluación del centro**, de acuerdo con el artículo 26 del Decreto 328/2010, o a propuesta de la dirección en el marco de su proyecto de dirección.

Este documento ha sido elaborado por el **equipo directivo**, con la colaboración del **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)** y otros órganos de coordinación docente, y una vez aprobado por el **Consejo Escolar**, será de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa.

2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

2.1. INTRODUCCIÓN Y PRINCIPIOS DE FUNCIONAMIENTO

Los órganos colegiados de gobierno del centro son el **Consejo Escolar** y el **Claustro del Profesorado**, conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico de los colegios de educación primaria en Andalucía.

Ambos órganos garantizan la participación de la comunidad educativa en la organización, funcionamiento y gobierno del centro, y actúan como cauces fundamentales para la toma de decisiones de carácter educativo, organizativo y de convivencia.

El funcionamiento de los órganos colegiados se regirá por los siguientes principios:

- Participación real y efectiva de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Transparencia en la información y acceso a la documentación necesaria para la adopción de acuerdos.
- Corresponsabilidad en el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos adoptados.
- Eficacia organizativa, asegurando un orden del día claro, tiempos razonables de reunión y acuerdos operativos.
- Respeto institucional, garantizando el derecho de participación, el uso ordenado de la palabra, la correcta elaboración de actas y la adecuada custodia documental.

Régimen supletorio y normativa general

Para lo no previsto en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento y en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados se ajustará a la normativa general aplicable a los órganos colegiados de las administraciones públicas, especialmente a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y a la normativa autonómica vigente en materia de organización administrativa.

2.1.1. Convocatoria, constitución, sesiones y actas

Normas comunes a los órganos colegiados:

a) Convocatoria

Las sesiones ordinarias de los órganos colegiados de gobierno serán convocadas por la presidencia correspondiente, con inclusión del orden del día y la documentación necesaria, preferentemente a través de medios electrónicos institucionales.

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 vespertina.

La antelación mínima para las convocatorias ordinarias será la siguiente:

- **Consejo Escolar:** siete días naturales.
- **Claustro del Profesorado:** cuatro días naturales, conforme a los criterios organizativos establecidos por el centro.

Las sesiones extraordinarias podrán convocarse con una antelación mínima de **cuarenta y ocho horas**, cuando la urgencia de los asuntos a tratar así lo aconseje, **sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa general reguladora del funcionamiento de los órganos colegiados**.

b) Constitución (quórum)

Los órganos colegiados de gobierno quedarán válidamente constituidos cuando concurren los requisitos de quórum establecidos en la normativa vigente que les sea de aplicación.

Con carácter general, los órganos colegiados se entenderán válidamente constituidos en **primera convocatoria** cuando estén presentes, al menos, la **mayoría de sus miembros**, entre los que deberá encontrarse la presidencia y la secretaria o quienes legalmente les sustituyan.

En **segunda convocatoria**, cuando esta se prevea conforme a la normativa aplicable, será suficiente la asistencia del número de miembros que legalmente se determine, quedando en todo caso garantizada la representación de la presidencia y la secretaria.

Las sesiones podrán celebrarse de **forma presencial o por medios telemáticos**. En la convocatoria se indicará expresamente la modalidad de la sesión y, en su caso, el **medio o vía de conexión**, utilizándose **preferentemente la plataforma Google Meet**, o aquella que determine la Administración educativa, garantizándose en todo momento la identidad de las personas asistentes, la participación efectiva y el ejercicio de los derechos de voz y voto.

c) Orden del día

El orden del día será fijado por la presidencia del órgano, incorporando, cuando proceda, las propuestas presentadas por los miembros con la suficiente antelación.

Solo podrán tratarse asuntos que sean competencia del órgano colegiado correspondiente. Excepcionalmente, podrán debatirse asuntos no incluidos en el orden del día cuando se declare su urgencia conforme al procedimiento legalmente establecido y así lo acuerde el órgano.

d) Desarrollo de las sesiones

La presidencia del órgano colegiado dirigirá y moderará el desarrollo de las sesiones, garantizando el respeto a los turnos de intervención, el derecho de participación de todos sus miembros y el adecuado desarrollo de los debates.

Las sesiones se desarrollarán de manera que se favorezca la eficacia organizativa y la adopción de acuerdos claros y operativos. Con carácter general, se procurará que la

duración de las sesiones no exceda de tres horas, salvo acuerdo expreso del órgano para su continuación.

En las sesiones celebradas por medios telemáticos se garantizará, en todo caso, la identidad de las personas asistentes, la participación efectiva en tiempo real y la confidencialidad de las deliberaciones.

e) Acuerdos y votaciones

Los acuerdos de los órganos colegiados se adoptarán por **mayoría simple** de los miembros presentes, salvo en aquellos supuestos en que la normativa vigente exija una mayoría cualificada.

En caso de empate, la presidencia ejercerá el **voto de calidad**, cuando proceda conforme a la normativa aplicable.

Las votaciones podrán realizarse de las siguientes formas:

- **Votación ordinaria**, a mano alzada en las sesiones presenciales o mediante manifestación expresa en las sesiones telemáticas.
- **Votación secreta**, cuando el asunto afecte a personas o cuando lo solicite algún miembro y así lo acuerde el órgano colegiado. En las sesiones telemáticas, la votación secreta se realizará mediante el procedimiento que garantice el anonimato y la fiabilidad del resultado.

Cualquier miembro del órgano colegiado podrá solicitar que conste en acta su voto particular o el sentido de su voto, así como las razones que lo justifiquen.

f) Actas de las sesiones

De cada sesión de los órganos colegiados se levantará acta por la secretaría correspondiente, con el visto bueno de la presidencia.

El acta recogerá, al menos, la relación de personas asistentes, el orden del día, los asuntos tratados, los acuerdos adoptados y, en su caso, el resultado de las votaciones.

El acta podrá aprobarse en la misma sesión o en la inmediata siguiente. Asimismo, podrá tramitarse por medios electrónicos, remitiéndose a los miembros del órgano colegiado para que manifiesten su conformidad o formulen reparos, considerándose aprobada en los términos establecidos por la normativa vigente.

Las actas y la documentación asociada a las sesiones se custodiarán a través de los canales institucionales del centro, garantizando su conservación, acceso y confidencialidad, conforme a la organización documental establecida.

g) Validez de las sesiones y acuerdos telemáticos

Las sesiones celebradas por medios telemáticos tendrán plena validez jurídica, siempre que se garantice la identidad de las personas asistentes, la continuidad de la comunicación, la participación efectiva y el ejercicio de los derechos de voz y voto, conforme a lo establecido en la normativa reguladora del funcionamiento de los órganos colegiados.

Los acuerdos adoptados en dichas sesiones producirán los mismos efectos que los adoptados en sesiones presenciales.

2.2. CONSEJO ESCOLAR

2.2.1. Naturaleza

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

2.2.2. Composición

El Consejo Escolar del centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 49.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, y atendiendo al número de unidades con que cuenta el centro en el momento de su constitución, estará compuesto por:

- El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- El jefe o jefa de estudios.
- Seis maestros o maestras.
- Siete 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.
- Un representante del Ayuntamiento.
- Un representante del Personal de Administración y Servicios.
- El secretario o secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

2.2.3. Comisiones del Consejo Escolar

En el seno del Consejo Escolar se constituirán las siguientes comisiones, que actuarán por delegación del mismo en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de la responsabilidad última del pleno del Consejo Escolar.

a) Comisión Permanente

Composición:

Estará integrada por la persona que ostente la Dirección del centro, la Jefatura de Estudios, un maestro o maestra y un padre o madre del alumnado, elegidos por y entre los representantes de cada uno de los sectores del Consejo Escolar.

Funciones:

- a) Ejecutar las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar.
- b) Atender los asuntos de trámite y urgencia que se produzcan entre las reuniones del Consejo Escolar.
- c) Preparar los asuntos que deban ser elevados al pleno del Consejo Escolar.
- d) Informar al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas.

b) Comisión Económica

Composición:

Estará integrada por la persona que ostente la Dirección del centro, la Secretaría, un maestro o maestra, un padre o madre del alumnado y, en su caso, un representante del Personal de Administración y Servicios, designados por el Consejo Escolar.

Funciones:

- a) Informar el anteproyecto de presupuesto del centro y la cuenta de gestión.
- b) Analizar las necesidades de material inventariable y las propuestas de inversión.
- c) Proponer criterios de asignación de recursos y priorización del gasto.
- d) Informar sobre los gastos extraordinarios que puedan surgir a lo largo del ejercicio económico.
- e) Elevar al Consejo Escolar las propuestas económicas que procedan.

c) Comisión de Convivencia

Composición:

Estará integrada por la persona que ostente la Dirección del centro, que ejercerá la presidencia, la Jefatura de Estudios, dos maestros o maestras y dos padres o madres del alumnado, elegidos por y entre los representantes de cada uno de los sectores del Consejo Escolar. En caso de existir representación de la asociación de madres y padres del alumnado en el Consejo Escolar, esta formará parte de la comisión.

Funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa dirigidas a la mejora de la convivencia y el respeto mutuo.
- b) Proponer y desarrollar medidas preventivas para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Mediar en los conflictos que se produzcan en el centro.
- d) Realizar el seguimiento de la aplicación de las medidas educativas y disciplinarias.
- e) Proponer al Consejo Escolar actuaciones de mejora del Plan de Convivencia.
- f) Informar periódicamente al Consejo Escolar sobre las actuaciones realizadas.

d) Comisión de Autoevaluación

Composición:

Estará integrada por los miembros del Equipo Directivo y por representantes del

profesorado, de las familias, del Personal de Administración y Servicios y, en su caso, del Ayuntamiento, designados por el Consejo Escolar en la sesión de constitución del mismo.

Funciones:

- a) Coordinar el proceso de autoevaluación del centro.
- b) Elaborar la Memoria de Autoevaluación del centro.
- c) Realizar el seguimiento del Plan de Mejora incluido en el Plan de Centro.
- d) Analizar los resultados obtenidos a partir de los indicadores establecidos por la normativa vigente.
- e) Elevar al Consejo Escolar la Memoria de Autoevaluación y las propuestas de mejora correspondientes.

Proceso de Autoevaluación.

Considerando las propuestas de mejora fijadas en el Plan de Autoevaluación y Mejora antes de que el informe de autoevaluación sea aprobado por el Consejo Escolar, estas serán analizadas y evaluadas en:

- ✓ En el transcurso de las reuniones de Ciclo.
- ✓ En reuniones trimestrales del ETCP.
- ✓ En las sesiones de evaluación de los Equipos Docentes.
- ✓ Trimestralmente, por el Claustro y Consejo Escolar, en cada una de las revisiones del Plan de Centro.
- ✓ Evaluadas e informadas (exponiendo logros y propuestas de mejora para el curso siguiente) por el equipo de autoevaluación en el Consejo Escolar de Final de Curso.

2.2.4. Competencias del Consejo Escolar

Según lo establecido en el art. 50 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, el Consejo Escolar de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66.b).
- 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.

- e) 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.
- f) 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.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director 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.
- h) 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.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.
- 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.

2.2.5 Elección, renovación, constitución y duración del Consejo Escolar

La **elección, renovación y constitución del Consejo Escolar del centro** se realizará de conformidad con lo establecido en los **artículos 52 y 63 del Decreto 328/2010, de 13 de julio**, así como con las disposiciones e instrucciones que, a tal efecto, dicte la Consejería competente en materia de educación.

Elección de los miembros del Consejo Escolar

Los miembros del Consejo Escolar serán elegidos por y entre los distintos sectores de la comunidad educativa mediante **sufragio directo, secreto y no delegable**, garantizándose la participación, igualdad y transparencia del proceso electoral.

El procedimiento de elección será convocado por la Dirección del centro dentro del calendario fijado por la Administración educativa y se desarrollará conforme a la normativa vigente.

Renovación y duración del mandato

El **Consejo Escolar tendrá una vigencia de dos años**, procediéndose a su **renovación total** una vez finalizado dicho periodo.

El proceso de renovación y elección del Consejo Escolar se realizará **en los años pares**, de acuerdo con el calendario y las instrucciones que establezca la Administración educativa.

En caso de producirse vacantes antes de la finalización del mandato por renuncia, pérdida de la condición que dio lugar a la elección u otra causa legal, estas serán cubiertas conforme a la normativa vigente, por el tiempo que reste hasta la finalización del periodo de vigencia del Consejo Escolar.

Constitución del Consejo Escolar

Finalizado el proceso electoral, el Consejo Escolar quedará **válidamente constituido** mediante sesión de constitución convocada por la Dirección del centro dentro del plazo establecido por la normativa vigente.

En dicha sesión se procederá, en su caso, a la designación de los miembros de las comisiones del Consejo Escolar y al inicio formal del ejercicio de las funciones del órgano colegiado.

2.3. CLAUSTRO DEL PROFESORADO

2.3.1. Naturaleza y composición

El Claustro del Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.

Los maestros o maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado donde impartan más horas de docencia.

Será presidido por la persona que ostente la Dirección del centro y actuará como secretario o secretaria la persona que ostente la Secretaría del centro. La asistencia a sus sesiones será obligatoria para todos sus miembros.

2.3.2. Competencias del Claustro del Profesorado

El art. 66 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio establece que el Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3 del Decreto 328/2010.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto 328/2010.
- 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.

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Los órganos de coordinación docente del centro tienen como finalidad garantizar la coherencia pedagógica, la coordinación del profesorado, la adecuada atención a la diversidad del alumnado y la mejora continua de los procesos de enseñanza y aprendizaje, en el marco del Proyecto Educativo y del Plan de Centro.

El art. 78 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, establece que los órganos de coordinación docente de las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros específicos de educación especial serán los siguientes:

- ☐ Tutorías.
- ☐ Equipos docentes.
- ☐ Equipos de ciclo.
- ☐ Equipos de Orientación.
- ☐ Equipo técnico de coordinación pedagógica. (ETCP).

3.1 TUTORÍAS

Cada grupo de alumnado tendrá un tutor o tutora, nombrado por la Dirección del centro a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia al grupo. Con carácter general, se procurará la continuidad del tutor o tutora a lo largo del ciclo educativo, siempre que las circunstancias organizativas lo permitan.

En el nombramiento de los tutores/as por parte de la dirección, se tendrá en cuenta que el tutor no tenga otras responsabilidades mayores que atender(cargo directivo, coordinador de un proyecto novedoso que requiera una excesiva atención...)

En los casos de tutorías compartidas por varios docentes, el director/a nombrará el tutor/a en función de las características del grupo clase.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico siguiendo los criterios establecidos:

- Continuidad en el curso por término de ciclo.
- Experiencia en cursos similares años atrás.
- Por necesidad horaria al desempeñar otra función dentro del centro.
- Predisposición y actitud competencial del propio docente.

3.1.1 Funciones de la tutoría

Los tutores y tutoras de nuestro centro 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. Así, 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, dentro del contexto de nuestro centro, modelos compartidos de intervención educativa.

Corresponde a los tutores y tutoras:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar los programas de refuerzo propuestos y elaborados por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.
- l) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en la detección temprana de necesidades específicas de apoyo educativo.
- m) Proponer, coordinar y realizar el seguimiento de las medidas de refuerzo educativo y atención a la diversidad.
- n) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y promover un clima de convivencia positiva.
- o) Mantener una relación fluida y sistemática con las familias, informándolas del progreso educativo de sus hijos e hijas.
- p) Cumplimentar la documentación académica y personal del alumnado a su cargo.
- q) Colaborar con el equipo de orientación y apoyo en la detección temprana de necesidades específicas de apoyo educativo.

3.1.2 Horario de Tutoría:

Se establecerá una hora semanal de atención a las familias de 16:30 a 17:30 horas para todo el profesorado, destinada a la acción tutorial y al seguimiento del proceso educativo del alumnado, conforme a lo dispuesto en el artículo 89 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

El tutor o tutora será la persona responsable de centralizar y coordinar la información procedente del profesorado especialista que imparte docencia al grupo, trasladándola a las familias de forma unificada. En el caso de que las familias soliciten tutoría con algún maestro o maestra especialista, el tutor o tutora lo comunicará y coordinará dicha atención.

De acuerdo con las Instrucciones de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para el inicio de curso, dictadas en aplicación del Acuerdo de 16 de julio sobre la organización del horario del profesorado y desarrolladas mediante Instrucción de 5 de septiembre, la atención a las familias se realizará con carácter general de forma telemática, al formar parte del horario regular no lectivo del profesorado.

Las tutorías telemáticas se llevarán a cabo utilizando medios electrónicos institucionales, garantizando la identificación de las personas participantes, la confidencialidad de la información y la adecuada atención educativa.

No obstante, las familias tendrán derecho a solicitar tutorías presenciales, que serán atendidas cuando la naturaleza del asunto así lo aconseje o cuando la familia lo solicite expresamente, organizándose de acuerdo con los criterios establecidos por el centro y la disponibilidad del profesorado.

La modalidad de tutoría, telemática o presencial, se acordará previamente entre las partes, respetando en todo caso la normativa vigente y los principios de atención individualizada, accesibilidad y colaboración con las familias.

3.2 EQUIPOS DOCENTES

Los equipos docentes estarán constituidos por el conjunto de maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnado y estarán coordinados por el tutor o tutora correspondiente.

3.2.1 Funciones de los equipos docentes

Corresponde a los equipos docentes:

- 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,
- f) estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- g) 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.
- h) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- i) 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.
- j) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
- k) 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.

3.2.2 Horarios de Equipos Docentes:

Se programarán equipos docentes al inicio de curso para conocer las características del alumnado, tras cada evaluación para realizar un análisis de los resultados obtenidos y al finalizar el curso para recoger las características y evolución del alumnado.

Los tutores podrán convocar un equipo docente siempre que sea necesario para tratar asuntos particulares de su tutoría.

3.3 EQUIPOS DE CICLO

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 en razón de las enseñanzas que imparte.

En nuestro centro existen los siguientes equipos de ciclo con su respectivo coordinador/a:

- ☐ Equipo de Educación Infantil
- ☐ Equipos de primero, segundo y tercer ciclo de Primaria.
- ☐ Equipo de Orientación y Apoyo.

3.3.1 Funciones de los equipos de ciclo

El art. 81 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, establece que son competencias de los equipos de ciclo:

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

3.3.2 Coordinación de ciclo

Cada equipo de ciclo contará con un coordinador o coordinadora, nombrado por la Dirección del centro, oído el Claustro del Profesorado, por un periodo de dos cursos escolares, siempre que continúe prestando servicios en el centro.

Si el centro no dispone de personal definitivo para esta asignación, corresponderá a un profesor en situación provisional y por último un profesor en situación de interinidad. La propuesta procurará la participación equilibrada de paridad.

Las funciones que corresponde al coordinador/a de ciclo:

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

- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores 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) Actualizar los documentos en coordinación con el resto de componentes en función de la normativa vigente.

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.
- d) 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.
- e) 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.

3.3.3 Horarios de Equipos de ciclo:

La Jefatura de Estudios incluirá en el calendario general del centro la planificación de las reuniones de ciclo que se estima para el curso escolar. Dichas reuniones se realizarán los lunes.

Los coordinadores de ciclo contarán con una hora de coordinación a la semana, durante el horario de docencia, para poder llevar a cabo sus funciones.

3.4 EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

Tal y como reza en el art. 86 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de

Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.

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

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.

3.4.1 Funciones del equipo de orientación y apoyo

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) 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
- i) Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.4.2 Horario Equipo de Orientación:

Al igual que los equipos de ciclo, los coordinadores de orientación seguirán el mismo calendario establecido para los equipos de ciclo. Además se establecerá una reunión inicial a principio de curso donde se hablará de las características del alumnado NEAE. Cerca de las evaluaciones y a mediados de cada trimestre se establecerá una reunión de equipo de orientación para realizar un seguimiento del alumnado NEAE. En cualquier momento y a petición de algún miembro del equipo de orientaciones o de los tutores, se podrá convocar una reunión para tratar aspectos específicos de algún alumno/a.

3.5 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)

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. La dirección podrá delegar en la Jefatura de Estudios la presidencia.

Se integrará, asimismo, en el Equipo de Técnico de Coordinación Pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

3.5.1 Funciones del ETCP

Tal y como establece el art. 88 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, el equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesores 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
- 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.

3.5.2 Horarios del Equipo técnico de coordinación pedagógica:

El equipo técnico de coordinación pedagógica se reunirá el primer lunes de cada mes, o en su defecto el último lunes del mes, para coordinar y organizar las actividades o informaciones del mes siguiente.

Todas las reuniones nombradas anteriormente se establecerán al inicio de curso en el calendario general del centro la planificación proporcionado al profesorado dentro del cuaderno docente.

3.6 CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE COORDINACIONES DE PLANES Y PROGRAMAS.

Antes de finalizar el curso, el Equipo Directivo realizará un sondeo, pasará una notificación para conocer la disponibilidad y deseo de los miembros del Claustro de coordinar o pertenecer a alguno de los planes y programas en los que participa el Centro. Esto además facilitará, a Jefatura de Estudios, la elaboración de horarios para el próximo curso escolar. Si no se cubriesen, se contaría con el deseo de los nuevos compañeros/as al inicio del curso, proponiendo el Director a los diferentes coordinadores/as y responsables de las coordinaciones de Ciclos y de los Planes y Proyectos en los que participamos.

La asignación de las diferentes coordinaciones del centro se hará contando con la disponibilidad manifiesta para el cargo y teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- 1.- Sin menos cabo de aplicar la normativa vigente, el Equipo Directivo realizará entrevistas y reuniones preliminares con los maestros/as, antes de asignar y las coordinaciones.
- 2.- El coordinador/a se nombrará para dos cursos entre los docentes definitivos. En el caso de que tenga que ser un maestro/a provisional o interino se informará a la Inspección Educativa.
- 3.- Prevalecerá la experiencia de los maestros/as en el ciclo, programa o proyecto correspondiente; nombrando a los más cualificados.
- 4.- No concentrar, en la medida de lo posible, varias coordinaciones en la misma persona, a no ser que estas se complementen y puedan llevar la misma línea de trabajo.

3. ÓRGANOS UNIPERSONALES DEL CENTRO.

4.1. EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo del centro es el órgano responsable de la dirección, coordinación y gestión del mismo, y actúa de forma colegiada en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo, el Plan de Centro y la normativa vigente.

El Equipo Directivo estará integrado por:

- La **Dirección**
- La **Jefatura de Estudios**
- La **Secretaría**

3.2.1 Funciones del Equipo Directivo

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

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

4.2. DIRECCIÓN

La persona que ostente la Dirección del centro ejercerá la representación oficial del mismo y asumirá la dirección pedagógica, organizativa y administrativa del centro.

3.2.2 Funciones de la Dirección

Ostenta la representación oficial del centro. Sus competencias tal y como rezan en el art. 70 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio son las siguientes:

- 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 de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
- 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 adscriben 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.

- **Potestad disciplinaria de la dirección.**

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

Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas/mes

La falta de asistencia injustificada en un día.

El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Estas faltas 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.

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

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

- **Selección, nombramiento y cese de la dirección.**

La selección y el nombramiento del director o directora del centro se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), así como en la normativa que la desarrolla.

El procedimiento de selección y nombramiento se regirá por lo dispuesto en el Decreto 152/2020, de 15 de septiembre, por el que se regula la función directiva en los centros docentes públicos de Andalucía, y por las órdenes e instrucciones que, en su desarrollo, dicte la Consejería competente en materia de educación.

El cese de la Dirección del centro se efectuará conforme a lo establecido en el Título IV de la Ley Orgánica 2/2006, artículos 133, 134, 135, 136, 137 y 138, y en la normativa autonómica de desarrollo que resulte de aplicación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 77 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad, la Dirección del centro será suplida temporalmente por el jefe o la jefa de estudios, sin perjuicio de las disposiciones que, en su caso, establezca la Administración educativa.

4.3. JEFATURA DE ESTUDIOS

La Jefatura de Estudios ejercerá, por delegación de la Dirección y bajo su autoridad, la coordinación académica y organizativa del centro.

3.2.3 Funciones de la Jefatura de Estudios

Sus competencias tal y como rezan en el art. 73 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio son las siguientes:

- 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.

- **Nombramiento de la Jefatura de Estudios.**

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

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

- **Cese de la Jefatura de Estudios.**

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

- ☐ Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- ☐ Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- ☐ Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.

- ☐ A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

4.4. SECRETARÍA

La Secretaría del centro será responsable de la gestión administrativa y económica del mismo, actuando bajo la autoridad de la Dirección.

Funciones de la Secretaría

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

- ☐ Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- ☐ Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- ☐ Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- ☐ Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- ☐ Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- ☐ Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k) del citado Decreto.
- ☐ Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- ☐ Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- ☐ Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- ☐ Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4. del Decreto 328/2010
- ☐ 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.

Nombramiento de la Secretario/a

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

Las propuestas de nombramientos, garantizarán la participación equilibrada, siempre que sea posible, de hombre y mujeres en los equipos directivos de los centros.

Cese de la Secretario/a.

La secretaría, en virtud de lo establecido en el art. 76 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, cesará de sus funciones al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

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

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la secretaría será suplida temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

4. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El primer día de curso, se remitirá a las familias una hoja informativa donde se les expondrá:

- ✓ La composición del Equipo Directivo.
 - ✓ Los tutores/as, coordinaciones y especialistas.
 - ✓ Calendario Escolar.
 - ✓ Instrucciones sobre el Plan de Familia
 - ✓ Las normas en cuanto a entradas, salidas y recreos.
 - ✓ El horario de tutoría.
 - ✓ Los pasos a seguir en cuanto a reclamaciones.
 - ✓ La utilización del material y dependencias del centro.
 - ✓ Planes y Proyectos en los que participamos.
 - ✓ La importancia de participar y colaborar con el centro.
 - ✓ El derecho que tienen, a ser informados de las actividades del centro o de su hijo/a.
 - ✓ La importancia de participar en el AMPA del centro.
- La participación.

Uno de los elementos claves en este R.O.F. es la participación de toda la Comunidad Educativa. Aspectos que tendremos en cuenta:

- ☐ La participación democrática garantiza la pluralidad de la institución escolar.
- ☐ Los padres y madres deben desarrollar una gestión participativa en el gobierno democrático del Centro y una colaboración activa y eficaz en la organización y desarrollo de las actividades complementarias.
- ☐ Los maestros y maestras deben participar activamente mediante el trabajo en equipo, coordinado y compartido junto a los otros sectores de la institución escolar, de forma que esta participación incida en la mejora técnica del proceso educativo.
- ☐ Los alumnos y alumnas participarán en el funcionamiento y la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo. (véase punto 2.5.1.)
- ☐ La participación de las Administraciones, tanto la educativa como la local, deben ser activas al proporcionarnos la infraestructura y la dotación de medios y recursos necesarios para el funcionamiento del Centro.

4.1 MAESTROS Y MAESTRAS.

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

1. Claustro.
2. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
3. Equipos de Ciclo.
4. Equipos Docentes.
5. Tutorías.
6. Equipo de Orientación Educativa de Zona.
7. Consejo Escolar.

Los maestros y maestras colaborarán de forma directa o indirecta, en el ejercicio de las competencias y funciones que desarrollen estos órganos y/o equipos.

Su participación será activa en el Consejo Escolar, eligiendo a sus representantes, con lo que ello conlleva, desde conocer la normativa electoral específica y fomentar la presentación de candidatos necesarios para representar al profesorado hasta participar e implicarse directamente y expresar y representar los distintos puntos de vista del profesorado dentro del Consejo Escolar.

Funciones y deberes del profesorado

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

- **Funciones del profesorado**

- ☐ La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- ☐ La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- ☐ La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- ☐ La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- ☐ La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- ☐ La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- ☐ La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- ☐ La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

- ☐ La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- ☐ La participación en la actividad general del centro.
- ☐ La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- ☐ La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- ☐ La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- ☐ El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

- **Derechos del profesorado**

Tal y como establece el artículo 8 del Decreto citado anteriormente, el profesorado de los centros públicos, en su condición de funcionarios tendrán los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

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

- ☐ Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- ☐ A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- ☐ A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- ☐ 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.
- ☐ A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- ☐ 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.
- ☐ 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.
- ☐ Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- ☐ A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- ☐ A la formación permanente para el ejercicio profesional.

- ☐ A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- ☐ A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- ☐ A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación.
- ☐ La Administración Educativa proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe de la Dirección del centro y del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

4.1.1 Criterios para la gestión de sustituciones y cobertura de ausencias del personal

Además de lo dispuesto en la Orden de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, y de la normativa vigente sobre jornada, control de presencia, permisos y licencias del personal (Manual aprobado por Resolución de 30/09/2024 y modificado por Resolución de 07/08/2025), se aplicarán los siguientes criterios en el centro:

1. Comunicación de ausencias

Todo el personal del centro, docente y no docente, deberá comunicar cualquier ausencia, prevista o imprevista, con la mayor antelación posible al Equipo Directivo, por los canales establecidos, y aportar la correspondiente justificación conforme a la normativa vigente.

2. Ausencias previstas del profesorado

En las ausencias previstas, el profesorado debe de tener la programación diaria en el Drive, accesible para todos los docentes que vayan a sustituirle, con la siguiente información:

- La programación del periodo afectado.
- Las actividades y tareas a desarrollar.
- La información relevante del grupo (organización, alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, adaptaciones y rutinas).

3. Ausencias imprevistas del profesorado

En las ausencias imprevistas, se le comunicará lo antes posible a la Jefatura de Estudios o a otros miembros del Equipo Directivo, para facilitar la cobertura de la ausencia. Debe dejar preparadas:

- La programación de aula disponible.
- Las orientaciones básicas para garantizar la continuidad del proceso educativo y la adecuada atención al alumnado.

4. Plan interno de coberturas

A principio de curso, la Jefatura de Estudios elaborará un Plan Interno de Coberturas, que incluirá cuadrantes de sustituciones con el profesorado susceptible de realizar apoyos o refuerzos, de acuerdo con la plantilla funcional del centro.

Cada mañana en la pizarra de la sala de profesores se registraran las ausencias del profesorado del día y el personal que cubre esas ausencias. Esta información es para los maestros/as que realizan la sustitución y para el resto que no va a recibir en ese día refuerzo de los maestros/as asignados en el horario habitual porque estarán cubriendo ausencias de compañeros/as.

Este plan se registrará por el siguiente orden:

- Profesores con horario de refuerzo educativo.
- Coordinación de planes y proyectos con liberación de horas de coordinación.
- Coordinadores/as de ciclo.
- Profesorado de horario completo de apoyo
- Equipo Directivo.
- Maestros/as horas de reducción horario de mayores de 55(con la opción de recuperar estas horas en otro momento del horario semanal)

Cuando el número de ausencias de profesorado sea mayor al personal disponible para cubrir las ausencias el Equipo Directivo determinará las siguientes medidas:

- Agrupamientos de grupos del mismo nivel (en los cursos que existan)
- Repartir el grupo clase entre los distintos grupos.

5. Solicitud de sustituciones externas

La Dirección del centro decidirá, conforme a la normativa vigente, cuándo una ausencia debe ser atendida con recursos propios y cuándo procede solicitar sustitución externa, tramitándose en este caso a través de Séneca.

6. Criterios para la priorización de sustituciones externas

Se priorizará la solicitud de sustitución externa, entre otros supuestos, cuando concurren las siguientes circunstancias:

- Ausencias que afecten a tutorías o docencia directa continuada.
- Ausencias con previsión de duración relevante.
- Situaciones que comprometan la organización general del centro, la atención a la diversidad o el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

7. Disponibilidad del profesorado

Todo el profesorado destinado en el centro estará disponible para la cobertura temporal de ausencias dentro de su jornada laboral y funciones, en cualquier grupo o nivel educativo del centro, conforme a la organización aprobada y a la normativa vigente.

8. Gestión de ausencias por huelga

En caso de convocatoria de huelga, el centro actuará conforme a la normativa reguladora del derecho de huelga y a las instrucciones y resoluciones dictadas por la Administración educativa para cada convocatoria.

La Dirección informará a las familias de la posible alteración del servicio educativo y organizará el funcionamiento del centro según los medios personales disponibles y las instrucciones recibidas.

9. Servicios mínimos

Cuando se establezcan servicios mínimos, la Dirección garantizará su cumplimiento y organizará la atención y custodia del alumnado asistente conforme a lo dispuesto en la normativa y a las instrucciones de la Delegación Territorial competente.

10. Situaciones excepcionales de alumnado sin cobertura suficiente

Si como consecuencia de ausencias o huelga se produjera una situación que impidiera garantizar adecuadamente la atención y seguridad del alumnado, la Dirección lo comunicará de inmediato a la Inspección Educativa y a la Delegación Territorial, adoptándose las medidas organizativas que se indiquen.

4.1.2 Solicitud de días de asuntos propios del profesorado

La concesión de días de asuntos propios se registrará por lo establecido en:

- el artículo 48.k) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público,
- la Circular de 11 de junio de 2021 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos,
- las Instrucciones vigentes que la desarrollan y modifican (Instrucciones 10/2025 y 12/2025),
- y los criterios organizativos recogidos en el presente Plan de Centro.

1. Naturaleza y condiciones generales

- El profesorado podrá disfrutar de los días de asuntos propios retribuidos que establezca la normativa vigente para cada curso escolar, sin necesidad de justificación.
- Asimismo, podrán solicitarse permisos por asuntos propios sin retribución en los términos establecidos por la normativa de permisos y licencias del personal docente.

- Todos los permisos estarán supeditados a las necesidades del servicio educativo y requerirán autorización expresa.
- Las solicitudes se tramitarán mediante la plataforma Séneca.
- La concesión de estos permisos no tendrá carácter automático ni generará derecho preferente para cursos posteriores.

2. Solicitud en periodo lectivo con alumnado

Durante el periodo lectivo con asistencia de alumnado se aplicarán los siguientes criterios:

- Las solicitudes deberán presentarse con la antelación suficiente que permita organizar adecuadamente la cobertura de la docencia y la atención educativa.
- En este centro, **podrán coincidir como máximo dos maestros o maestras** disfrutando de días de asuntos propios en la misma jornada lectiva con alumnado.
- No se autorizarán solicitudes cuando:
 - Si ya se ha autorizado a dos docentes en la misma fecha.
 - Coincidan con sesiones de evaluación.
- Cuando el número de solicitudes para una misma fecha supere el máximo autorizado, se aplicarán los siguientes **criterios de prioridad y desempate**, por este orden:

a) Menor número de días de asuntos propios disfrutados en periodo lectivo durante el curso escolar.

Tendrá prioridad el profesorado que no haya disfrutado aún de días en periodo lectivo o el que haya disfrutado de menos.

b) **Orden alfabético oficial**, en orden ascendente, de la A a la Z, iniciándose por la persona cuyo primer apellido comience por la letra que se determine en la Resolución, de carácter anual, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de dicha resolución y que se celebren durante el año. En base a lo anterior, se aplicará durante todo el curso escolar la Resolución vigente al inicio del mismo.

En la sala de profesores se pondrá un calendario con los días que han solicitado y se han aprobado a compañeros/as en periodos lectivos, para tener conocimiento que los días en los que hayan solicitado dos maestros/as ya no lo pueden solicitar.

- La Dirección podrá denegar motivadamente una solicitud, aun cumpliendo los criterios anteriores, cuando concurran **circunstancias organizativas excepcionales** que afecten gravemente al funcionamiento del centro o a la atención del alumnado.
- En caso de autorización, el profesorado deberá dejar preparada la programación de aula y las tareas a desarrollar por la persona que realice la cobertura, conforme al Plan de Sustituciones del centro.

3. Solicitud en periodo lectivo sin alumnado

Pueden solicitar días de asuntos propios un total de 4 días durante los periodos lectivos sin asistencia de alumnado y no haya reuniones de coordinación pedagógica (sesiones de evaluación, claustros, coordinación docente, formación en centro, planificación de inicio o final de curso u otras actividades análogas):

- Las solicitudes estarán igualmente supeditadas a las necesidades del servicio.
- Con carácter general, se priorizará la presencia del profesorado cuando se trate de:
 - Sesiones de evaluación.
 - Claustros y órganos colegiados de asistencia obligatoria.
 - Actividades de coordinación, planificación o formación vinculadas al funcionamiento del centro.
- Solo se autorizarán cuando su concesión no impida el normal desarrollo de las actividades programadas.

4. Permisos por asuntos propios sin retribución

- El profesorado podrá solicitar permisos por asuntos propios sin retribución conforme a los requisitos, duración y procedimiento establecidos en la normativa vigente sobre permisos y licencias del personal docente.
- Estos permisos estarán subordinados a las necesidades del servicio y requerirán autorización de la dirección que acredite que están cubiertas las necesidades del puesto.

5. Resolución de las solicitudes

- La Dirección del centro resolverá motivadamente las solicitudes presentadas en un plazo máximo de 10 días, pudiendo autorizar o denegar el permiso en función de los criterios anteriores y de las necesidades organizativas.
- La resolución se comunicará al interesado por los cauces establecidos.
- Contra dicha resolución podrá interponerse recurso conforme a la normativa administrativa vigente.

4.2 PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES

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

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

- ☐ Reunión trimestral a inicio de cada trimestre para informarles sobre el estado actual de la clase: ritmos de aprendizaje, evaluaciones, actividades complementarias y extraescolares, etc.
- ☐ Estableciendo compromisos educativos para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- ☐ Conseguir que la información sea eficaz y fluida mediante circulares y avisos.
- ☐ Posibilitar contactos entre padres/profesorado/alumnado de los que puedan salir nuevas tareas de colaboración.
- ☐ Aprovechamiento de la experiencia profesional y social de los padres/madres y optimización de la aportación de éstos/as a la escuela.

● **Derechos de las familias**

Las familias tienen derecho a:

- ☐ Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- ☐ Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- ☐ Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- ☐ Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- ☐ Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- ☐ Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- ☐ Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- ☐ Conocer el Plan de Centro.
- ☐ Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- ☐ Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- ☐ 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.
- ☐ Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- ☐ Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- ☐ Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- ☐ Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

- **Deberes de las Familias:**

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

- ☐ Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.
- ☐ Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentren afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso, debiendo comunicarlo y justificarlo debidamente en la Dirección del Centro.
- ☐ Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada a los/as alumnos/as que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada y deberán firmar el documento para abandonar el centro escolar.
- ☐ Deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as. Si pasado un tiempo prudencial (entre 10 y 15 minutos) los padres no hubieran recogido a sus hijos, el tutor o tutora se pondrá en contacto con ellos por vía telefónica.
- ☐ Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin el control de los esfínteres, dado que no tenemos monitora que los pueda atender, se abstendrán de traer sus hijos/as al colegio. En el caso de que sean acciones puntuales, tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que se les llame.
- ☐ Deben de facilitar al centro uno o varios teléfono de contacto para que el centro le puedan localizar en caso de una urgencia.
- ☐ De seguir el proceso educativo de sus hijos/ as, prestando colaboración en todos los aspectos que les sean requeridos.
- ☐ Asistir a cuantas reuniones sean convocadas para tratar temas educativos o de otra índole siempre que estén relacionados con sus hijos/as.
- ☐ A colaborar con el Colegio en la organización de actividades culturales complementarias tendentes a mejorar el nivel y convivencia del mismo, de forma particular o a través de la A.M.P.A...
- ☐ A justificar las faltas de asistencia y los retrasos.
- ☐ Poner en conocimiento del tutor/a cualquier enfermedad o circunstancia que pueda afectar al resto del alumnado.
- ☐ Respetar a los maestros/ as y personal no docente del centro, su persona, ideas y trabajo, así como a todos los miembros de la comunidad educativa.
- ☐ Facilitar el trabajo en equipo con las maestros/as como uno de los cauces más importantes en la formación de los alumnos/as.
- ☐ Respetar el Plan de Centro del Colegio.
- ☐ Respetar el Colegio: sus instalaciones, dependencias, mobiliario, colaborando para evitar destrozos y actos vandálicos y participando en su mantenimiento, adecentamiento y decoración. Estos valores han de inculcarlos a sus hijos/as.
- ☐ Respetar, cumplir y hacer cumplir a sus hijos/as el presente reglamento y las normas de convivencia que contiene.
- ☐ Hacer cumplir a sus hijos/as las sanciones impuestas.

- ☐ A que sus hijos/as traigan al Colegio el material curricular y escolar que necesiten ropa y calzado adecuados para las clases de Educación Física.
- ☐ A que sus hijos/as acudan al Colegio debidamente alimentados, aseados, con ropa limpia y procurando decoro en el vestir.

- **Colaboración de las familias**

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

Así, esa colaboración de las familias se concretará en:

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

Los padres y madres deberán participar en la vida activa del centro en los siguientes ámbitos:

- **En el Consejo Escolar**

Los representantes establecerán canales de información adecuados para favorecer la comunicación con sus representados. Las convocatorias del Consejo Escolar se harán con una antelación de cuatro días para los asuntos ordinarios y de 48 horas para los más urgentes, al objeto de que los padres contacten entre ellos y consensuan sus posturas.

Para las convocatorias y entrega de material informativo o de análisis, se podrán utilizar vías telemáticas.

Cada uno de los sectores representados difundirá, entre su grupo correspondiente, los acuerdos adoptados.

- **En el aula**

Los padres y madres deberán participar en la vida del aula a través de su asistencia a las reuniones reglamentarias convocadas por el tutor o tutora, a través de su presencia en las reuniones de padres y madres y a través de las actividades extraescolares y otras que con carácter informativo se organicen en el Centro.

En la hora de tutoría semanal los padres y madres podrán reunirse con el tutor/a de su hijo o hija para comentar y analizar asuntos relacionados con la educación de éstos, previa cita del tutor o tutora o comunicando previamente la visita a través de la agenda escolar.

- **En el A.M.P.A.**

1. Los padres/madres de alumnos/as tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.
2. Para el mejor funcionamiento del Centro es conveniente que exista un alto grado de colaboración entre este y la AMPA. En este sentido, el Centro deberá informar a la AMPA de todas aquellas actividades en las que pueden participar/colaborar.
3. El centro pondrá a su disposición los locales e instalaciones que necesite, siempre dentro de las disponibilidades que permitan la marcha del Centro.
4. La Junta directiva de la AMPA deberá reunirse con el Equipo Directivo del Centro al menos una vez al trimestre, o cuando una de las partes lo solicite, para intercambiar y contrastar informaciones o cualquier tema de su competencia así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.
5. Será obligación de la Junta directiva de la AMPA remitir al Equipo Directivo, a principios de curso, su plan de actuación para que sea incluido en el Plan de Centro.
6. La Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as es un cauce fundamental para posibilitar la participación de los padres/madres o tutores/as de los alumnos/as en las actividades del Centro. Para ello tendrán las finalidades que se fijen en sus estatutos, dentro de las siguientes:
 - a) Asistir a los familiares en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos/ as.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del Centro y en las actividades culturales complementarias.
 - c) Organizar actividades culturales y deportivas.
 - d) Promover la participación de los familiares de los alumnos/as en la gestión del Centro.
 - e) Asistir a los padres y madres de alumnos/ as en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del Centro mediante los cauces legalmente establecidos.
 - f) Facilitar la representación y participación de los padres y madres de alumnos/ as en el Consejo Escolar.
 - g) Promover el desarrollo de programas de Educación Familiar.
 - h) Representar a los padres y madres asociados/ as ante las instancias educativas y otros organismos.
 - i) Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa vigente, les asignen sus estatutos.

7. Estas asociaciones tendrá derecho a ser informada de las actividades y funcionamiento del Centro, y a conocer la programación general del Centro, así como la memoria final de curso.
8. Podrá promover federaciones y confederaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente

- **Delegado o Delegada de padres y madres**

En la reunión general de inicio de curso, los padres y las madres deberán elegir un padre/madre delegado/a de aula por el periodo de un curso escolar.

El Delegado/a de clase podrá ser sustituido por las siguientes causas:

- 1.- A petición justificada del mismo/a.
- 2.- Cuando lo soliciten los $\frac{2}{3}$ de los tutores legales de esa clase.
- 3.- Cuando no realice de forma objetiva sus funciones.

Cuando esto ocurra, se convocará reunión extraordinaria para nombrar nuevo Delegado/a.

El delegado/a tendrá las siguientes funciones:

- ☐ Recoger propuestas de los padres y madres del aula y hacerlas llegar al tutor o tutora o a los órganos de gobierno del centro.
- ☐ Estar en contacto con el tutor o la tutora del grupo para tener información continuada de lo que ocurre en el aula.
- ☐ Transmitir información a los padres y las madres del aula, de los ámbitos que conoce y en los que participa, a través de reuniones periódicas.
- ☐ Formar parte activa de la Comisión de Familias.
- ☐ Reunirse con la AMPA.
- ☐ Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia, plan de acción tutorial u otro documento planificador del centro.

- **Comisión de Delegadas/os de madres/padres.**

Todos los delegados y delegadas de padres y madres constituirán una comisión que deberá reunirse, al menos, dos veces cada curso. Tiene las siguientes funciones:

- ☐ Analizar y gestionar las propuestas de las diferentes aulas.
- ☐ Recibir información de los equipos educativos o de los órganos de gestión del centro y transmitirla al resto de padres y madres.
- ☐ Planificar el trabajo y actuaciones de los padres Delegados y madres Delegadas.
- ☐ Fomentar y motivar la participación de padres y madres en la vida del centro.
- ☐ Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia o plan de acción tutorial.

- ☐ De todo lo tratado quedará constancia en un libro de actas que se abrirá al constituirse la comisión.

4.3 **ALUMNADO**

Ante todo hay que recordar la legislación que existe en torno al alumnado:

- **Derechos del alumnado:**

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

- **Deberes del alumnado**

- ☐ El alumnado tiene la obligación de asistir de forma puntual a sus clases y actividades complementarias y extraescolares.
- ☐ El alumno o la alumna debe entregar todas las notificaciones entregadas en el colegio y dirigidas a sus madres o padres.
- ☐ El alumnado tiene la obligación de respetar al profesorado, así como al resto del personal que trabaje en el Centro, incluidos sus propias compañeras y compañeros.
- ☐ Las faltas de respeto serán sancionadas de acuerdo con la normativa vigente y con lo recogido en las normas de convivencia.
- ☐ Las alumnas y los alumnos asistirán a clase vestidos de forma decorosa y con las medidas elementales de higiene y, en cualquier caso, de forma no ofensiva para el resto de la Comunidad Educativa.
- ☐ Las alumnas y los alumnos de cada grupo velarán por la limpieza y el orden de su aula, así como de todo el material que en ella haya, y serán los responsables en caso de deterioro.
- ☐ Bajo ningún concepto podrán estar fuera de sus aulas durante las clases ni entre una y otra, ni ir al servicio en los intercambios de clase. En caso necesario, se pedirá permiso para ir al servicio y se irá sin correr ni alborotar.
- ☐ Está totalmente prohibido salir del recinto del Centro en horas lectivas, salvo cuando por enfermedad o razón de fuerza mayor tengan que abandonarlo. El adulto responsable que viene a recogerlo debe rellenar y firmar el libro de registro de salida.
- ☐ Ninguna alumna ni ningún alumno podrá entrar en dependencias que no sean propias de su condición. Si tuviera que hacerlo, será acompañada o acompañado de un profesor, una profesora y/o el conserje.
- ☐ No se permitirá bajo ningún concepto que el alumnado traiga al Centro teléfonos móviles activos, cámaras de fotos o de vídeo, mp3, mp4 o cualquier otro aparato electrónico o mecánico que no sea propio para el trabajo escolar. En caso contrario, cualquier maestro o maestra estará capacitado para requisar dicho aparato y entregarlo en Jefatura de Estudios, que procederá a su devolución a sus madres, padres o tutoras o tutores legales.
- ☐ Las alumnas y los alumnos entrarán y saldrán de las aulas de una manera ordenada y con un comportamiento adecuado en cuanto a gestos y movimientos, teniendo especial cuidado en las escaleras.
- ☐ Las alumnas y los alumnos están obligados a asistir a sus actividades, incluidas las pruebas escritas, que no le serán aplazadas al alumnado sin la correspondiente justificación escrita de no poder asistir a ellas por parte de sus madres, padres o tutoras o tutores legales.
- ☐ Cuando falte algún maestro o alguna maestra, el grupo permanecerá en el aula, sentados y sin molestar a otras clases. Si en cinco minutos el profesor/a no llegase, el delegado o la delegada buscará a un miembro del Equipo Directivo para comunicar la ausencia y recibir instrucciones. Procediendo a mandar un maestro/a sustituto.

- ☐ Se potenciará el reconocimiento por actos positivos del alumnado, tales como premios, actividades atractivas para ellos, etc....

- **Delegados/as y subdelegados/as de clase.**

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

- ☐ Constituyen un deber y un derecho del alumnado de primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de clase.
- ☐ El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer trimestre del curso escolar, un delegado/a y subdelegado/a de clase.
- ☐ Igualmente, designará un subdelegado/a que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- ☐ Los delegados/as y subdelegados/as colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- ☐ Existirá una Comisión de delegados/as y subdelegados/as que estará formada por todos los delegados/as y subdelegados/as de aula del centro. Esta Comisión se reunirá trimestralmente con la presencia de la Jefatura de Estudios, que ejercerá la presidencia y levantará acta de la misma.

- **Comisión de Delegadas/os de alumnos y alumnas.**

Todos los delegados y delegadas de alumnos y alumnas constituirán una comisión que deberá reunirse, al menos, dos veces cada curso junto al Equipo Directivo. Tiene las siguientes funciones:

- ☐ Analizar y gestionar las propuestas de las diferentes aulas.
- ☐ Transmitir al Equipo Directivo las propuestas de mejora que propone el grupo clase a nivel de aula, de las distintas áreas, centro, convivencia y cualquier otra.
- ☐ Recibir información del Equipo Directivo y transmitirla al resto de compañeros

Planificar el trabajo y actuaciones de los Delegados y Delegadas.

- ☐ Promover actividades para mejorar la convivencia escolar.
- ☐ Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia o plan de acción tutorial.
- ☐ De todo lo tratado quedará constancia en un libro de actas que se abrirá al constituirse la comisión.

- **Ejercicio efectivo de sus derechos**

Tal y como refleja la actual normativa para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y

celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a la edad de los alumnos en las que estos puedan participar.

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

4.4 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

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

Derechos y obligaciones:

- ✓ El personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulten de aplicación.
- ✓ Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
- ✓ La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Protección de derechos

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

Las relaciones y circunstancias del PAS serán atendidas por el Secretario/a del Centro, por delegación del Director. El horario del P.A.S. será el que marque la legislación vigente, de acuerdo con los convenios respectivos, al ser personal dependiente de la Administración Local.

4.4.1 Personal de administración

- Una Auxiliar administrativo, a tiempo parcial.
- Realizará las tareas de apoyo administrativo en la secretaría del centro.
- En ningún caso podrá realizar tareas docentes.
- Velará por el material de su lugar de trabajo, informando a la secretaria de cualquier anomalía, falta, etc., que se detecte.

- Atenderá teléfono, la puerta de entradas y salidas del alumnado y familiares fuera del horario establecido

4.4.2 Personal técnico de integración social / monitor/a de Educación Especial.

Es el trabajador/a que está en posesión del título de Técnico Superior en Integración Social y atiende a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista, ejerciendo las siguientes funciones:

- Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por el alumnado de NEE/NEAE
- Colaborar en la programación que elaboran el equipo de ciclo sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- Instruir y atender al alumnado de NEE/NEAE en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene, aseo personal, en el tiempo previo a la salida del transporte, aulas, en comedor, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde se participe en actividades programadas.
- Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo directivo, en las relaciones Centro-Familia.
- Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

4.4.3 Personal de limpieza

Al tratarse de trabajadores del Ayuntamiento de La Mojonera o una empresa de limpieza contratada por el ayuntamiento, sus funciones, derechos y deberes son los recogidos en el correspondiente convenio de los trabajadores.

En cualquier caso, y dada su estrecha relación con el centro, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Cualquier incidencia que se produzca habrán de comunicar a la dirección del Centro, bien por el encargado general o por cualquiera de las limpiadoras que desarrolla su labor en el colegio.
- Cualquier maestro/a comunicará igualmente a la dirección lo que estime conveniente en relación con el citado personal de limpieza.

Para que la labor de limpieza sea más eficaz:

- Los maestros/as y/o tutores procurarán inculcar a sus alumnos las mínimas y necesarias normas de higiene y limpieza de los espacios del centro, a fin de facilitar, en lo posible, el digno estado de limpieza del mismo.
- De igual forma se procurará dejar el material escolar ordenado y colocado en su lugar de origen una vez utilizado.
- Cuando por motivo de alguna celebración haya zonas especialmente sucias, todos los participantes procurarán colaborar en la previa limpieza de la zona afecta, para así facilitar el trabajo del personal de limpieza

4.5 PRÁCTICOS DE UNIVERSIDAD E INSTITUTOS.

- **PRÁCTICAS DE INSTITUTOS.**

Con el fin de garantizar un clima adecuado de convivencia y profesionalidad, se establecen las siguientes normas básicas de actuación:

- Mantener en todo momento una actitud de **respeto y educación**, tanto con el alumnado como con el profesorado, las familias y el resto del personal del centro.
- Cuidar la **forma de expresarse**, especialmente en presencia del alumnado, actuando siempre como modelo positivo de conducta.
- Mantener un adecuado **aseo personal y una vestimenta apropiada** al entorno escolar, recordando que el centro educativo no es un espacio de ocio.
- Dirigirse al profesorado utilizando el tratamiento de **Don o Doña**, como muestra de respeto y ejemplo para el alumnado.
- Respetar estrictamente la **confidencialidad** de los datos personales del alumnado, del profesorado y del personal del centro.
- Cuidar y respetar el **material escolar y las instalaciones**, colaborando en su correcto uso y conservación.

Compromisos del centro

Compromisos de la empresa, agrupación o asociación de empresas, institución u organismo público o privado. La empresa, agrupación o asociación de empresas, institución u organismo público o privado se compromete a:

- a. Formar al alumnado conforme a las actividades acordadas en el programa formativo, respetando la temporalización establecida en el mismo.
- b. Designar al tutor o tutora laboral, que realizará el seguimiento y valoración del programa formativo que el alumnado desarrolle en el centro de trabajo cuyos datos figurarán en el Anexo III adjunto a este acuerdo.
- c. Realizar los informes de valoración necesarios sobre las actividades realizadas por el alumnado en el centro de trabajo y las competencias adquiridas, a fin de que el profesorado pueda realizar la evaluación correspondiente.

- d. Adoptar las medidas adecuadas para garantizar la coordinación entre la persona designada por el centro de trabajo para tutorizar al alumnado y el profesorado responsable de su seguimiento.
- e. Informar al alumnado de las medidas de prevención de riesgos laborales y de las normas de seguridad personal, colectiva y medioambiental en esta materia que sean aplicables a las actividades que deba desarrollar.
- f. Garantizar las medidas de prevención de riesgos laborales en cada puesto de trabajo en el que se desarrollen las actividades del programa formativo.
- g. Comunicar al centro docente cualquier incidencia del alumnado en el cumplimiento de sus obligaciones, en el plazo más breve posible, preferentemente dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.
- h. Informar, si procede, a los representantes de las personas trabajadoras del contenido específico del programa formativo que desarrollará el alumnado sujeto al Acuerdo de colaboración, de su duración, del horario de las actividades y la localización del centro o centros de trabajo donde estas se realizarán.
- i. No cubrir, ni siquiera con carácter interino, ningún puesto de trabajo en plantilla con el alumnado que realice las actividades formativas en el centro de trabajo.
- j. Comunicar al centro docente cualquier incidencia que surja, respecto al alumnado, durante el periodo de formación en el centro de trabajo.

- **PRÁCTICAS DE LA UNIVERSIDAD.**

En la recepción del alumnado de la Universidad que elige nuestro centro para realizar las prácticas de los distintos cursos se le entregará un escrito de bienvenida donde se detallan las normas de funcionamiento y organización del centro para que le sea más fácil el desarrollo del periodo de prácticas. El contenido del escrito es el siguiente:

Estimados/as alumnos/as en prácticas (Practicum UAL):

Desde el CEIP 10 de Abril te damos la bienvenida y te agradecemos tu incorporación al centro para la realización de tus prácticas formativas. Deseamos que esta experiencia te resulte enriquecedora tanto a nivel profesional como personal, y que puedas adquirir aprendizajes significativos que contribuyan a tu futura labor educativa.

Todo el equipo docente y no docente está a tu disposición para orientarte y apoyarte en aquello que necesites durante tu estancia en el centro. Confiamos en tu implicación, responsabilidad y colaboración en el trabajo diario, elementos fundamentales para el buen funcionamiento de la comunidad educativa.

Le trasladamos, a continuación, las principales normas de funcionamiento del centro, así como los criterios de evaluación y finalidades del período de prácticas, que deberán tener en cuenta durante su estancia en el mismo.

NORMAS DEL CENTRO

- Permanecer en fila durante las entradas y salidas del alumnado.
- Colaborar con el/la maestro/a tutor/a en la rutina diaria del aula (explicaciones, revisión de tareas, correcciones, programación, etc.).
- Asistir a otras aulas durante las horas de especialidades únicamente con autorización del equipo directivo.
- Vigilar el recreo dentro del turno correspondiente de su tutor/a.
- Asistir al aula de convivencia cuando corresponda dentro del turno del tutor/a.
- No utilizar el teléfono móvil en el aula.
- Conocer y hacer respetar las normas de clase por parte del alumnado.
- Mantener absoluta confidencialidad respecto a los expedientes, características personales y comportamientos del alumnado.
- Cualquier solicitud, cambio, permiso o asistencia a especialidades deberá tratarse exclusivamente con el equipo directivo.
- Mantener una actitud profesional, ejerciendo la autoridad propia de la función docente y evitando establecer relaciones de exceso de confianza con el alumnado.
- Cuidar el lenguaje, el trato con toda la comunidad educativa, el aseo personal y la vestimenta, acorde con el entorno profesional educativo.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Dada la importancia que nuestro centro concede a la atención a la diversidad, les recomendamos consultar el siguiente protocolo:

Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo para la detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y la organización de la respuesta educativa.

En todas las aulas existen alumnos/as que requieren atención específica, por lo que deberán conocer y respetar las medidas generales o específicas adoptadas para favorecer su aprendizaje y rendimiento académico.

Dicha normativa se encuentra disponible en la plataforma ADIDE.

ASPECTOS A EVALUAR POR LOS TUTORES/AS DE PRÁCTICAS

De acuerdo con la información facilitada por el Vicedecanato de Prácticas de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad de Almería, se valorarán los siguientes aspectos:

- Valores profesionales.
- Clima de aula.

- Actuación educativa (conocimiento del proyecto educativo, programación y materia impartida).
- Seguimiento y evaluación de los aprendizajes.
- Actitud de colaboración en el centro y en el aula.
- Respeto de las normas del centro.
- Asistencia y puntualidad en el horario lectivo y complementario del tutor/a.
- Respeto a la diversidad del alumnado y sensibilidad ante sus necesidades.
- Aceptación de las diferencias individuales.
- Conocimiento de las características del aula.
- Interés por experiencias educativas innovadoras.
- Participación en actividades complementarias y extraescolares.
- Planificación y programación.
- Metodología.
- Conocimiento de la documentación del centro y del aula: UDIs, programaciones, Plan Anual de Centro, acción tutorial, proyecto educativo, programas de refuerzo, atención a la diversidad (adaptaciones curriculares significativas y no significativas), diarios de clase, entre otros.

FINALIDADES DEL PERÍODO DE PRÁCTICAS

El período de prácticas tiene como objetivos:

- Participar en procesos de investigación educativa orientados a mejorar la práctica docente.
- Diseñar y aplicar propuestas de mejora en el aula.
- Desarrollar habilidades sociales y comunicativas con el alumnado y las familias.
- Colaborar en iniciativas innovadoras que fomenten una ciudadanía activa y democrática.
- Afrontar con actitud crítica los dilemas éticos de la profesión docente.
- Elaborar una memoria reflexiva, original y fundamentada sobre la experiencia del Practicum.
- Participar activamente, con responsabilidad y autonomía, en las actividades del centro.

Sin otro particular, les deseamos una experiencia formativa enriquecedora y satisfactoria en nuestro centro.

Reciban un cordial saludo.

5. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

En lo que concierne a la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno, es importante gestionar adecuadamente los cauces de información ya que del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, dependerá, en gran medida, el buen funcionamiento del Centro. Corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

5.1 ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información del Centro se canalizará de forma que toda la Comunidad Educativa esté puntualmente informada de todo lo que le pueda interesar. Al objeto de garantizar la necesaria transparencia, participación y funcionalidad se podrán utilizar los distintos canales de información del Centro siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Toda información aportada a la Comunidad Educativa deberá ir firmada. Bajo ningún concepto se permitirán informaciones anónimas.
2. La información presentada en el Centro tendrá carácter académico o cultural.
3. La información aportada al Centro provendrá de los distintos órganos del Centro o de la Administración Educativa y de instituciones afines; cuando provenga de otros canales deberá contar con el permiso del Equipo Directivo.
4. La información deberá ser colocada o depositada en los lugares previstos para ello, no pudiendo utilizar otros que no estén habilitados o que correspondan a otros órganos.
5. El Centro, a través del Secretario/a, deberá tener organizado un sistema de tabloneros de anuncios u otros espacios habilitados a fin de que puedan cubrirse las necesidades de información de la Comunidad Educativa. Los tabloneros de anuncios están situados en la Sala de Profesorado, y entrada principal al Centro. Estarán distribuidos por el Centro distintos tipos de tabloneros de anuncios: de información general, colocados en sitios visibles y de fácil acceso al público al que van dirigidos cada uno de ellos, de información específica y dirigida a cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa y ubicados en los siguientes lugares: sala de profesorado (para profesores/as y órganos colegiados), aulas (para alumnos/as) y entrada principal (para familias y público en general). Dichos tabloneros se revisarán y limpiarán periódicamente de información caduca por la Secretaría del Centro y los tutores/as en el caso de los tabloneros de aula.
6. La información que afecte a cualquier otro sector del Centro debe remitirse al Director/a o Equipo Directivo.

5.2 AL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO

Toda información de normativa nueva, recordatorio de asuntos del Centro, convocatorias de cursos, concursos, o cualquier información que pueda interesar al profesorado del Centro, se recopilarán y clasificará para facilitar su consulta.

Los canales de comunicación podrán ser:

1. Séneca: la comunicación convocatorias de reuniones, información de curso ofertados, información relevante del curso,... se realizarán a través de la herramienta oficial de comunicación de Séneca.
2. Drive: herramienta de almacenamiento e intercambio de documentación necesaria para el desarrollo del curso escolar.
3. Escritos: Se remitirá por parte del Equipo Directivo u órgano colegiado o unipersonal con el “visto bueno” del Director/a. Pueden tener carácter oficial o ser simplemente notas informativas.
4. Orales: Cuando la información no sea bastante relevante y/o afecte a pocas personas se podrá hacer de forma verbal.
5. WhatsApp: Se utilizará complementariamente a la información por escrito para el profesorado.
6. Reuniones de los distintos órganos del Centro: De la forma regulada en este ROF.
7. En mano: Cuando la información provenga del exterior y afecte especialmente a personas concretas.
8. Tablón de anuncios: Se habilitarán en la sala de profesorado los necesarios para diversa información.

5.3 A LAS FAMILIAS

Las familias del alumnado estarán puntualmente informadas de todo lo referente a la educación de sus hijos/as por los canales de comunicación siguientes:

1. Información escrita enviada por el Equipo Directivo, tutor/a o Asociación de padres/madres, cuando posea carácter general. La vía seguida será a través de los alumnos/as, los cuales posteriormente deberán entregar el correspondiente “recibí” firmado del tutor/a si fuese necesario.
2. Información escrita a través de documentos o cartelería generados por Equipo Directivo, tutor/a o Asociaciones de padres/madres cuando la información posea carácter general. Su ubicación será en los distintos paneles de anuncios distribuidos en el centro destinados al tal fin.
3. Información enviada por correo o iPasen cuando tenga carácter individualizado y la transcendencia del caso lo aconseje.
4. Para el seguimiento de la docencia telemática en periodo presencial o no presencial, se utilizará la plataforma G Suite, a través de sus las diferentes aplicaciones Classroom para el seguimiento de las clases y Meet para realizar videollamadas.
5. Para el seguimiento de la docencia telemática en periodo presencial o no presencial, se utilizará la plataforma G Suite, a través de sus las diferentes

aplicaciones Classroom para el seguimiento de las clases y Meet para realizar videollamadas entre otras.

6. Información oral, a través de entrevistas personales, comunicaciones telefónicas o reuniones colectivas con algún maestro/a, tutor/a o Jefe/a de Estudios-Director/a, previa cita concertada.
7. A través de la página Web del Centro, Facebook e Instagram cuanto sea de interés general para las familias.
8. WhatsApp: a través de las delegadas/os de aula.

5.4 AL ALUMNADO

El alumnado será informado de los asuntos que sean de su interés. Tal información puede partir de los maestros/as, los tutores/as, el Equipo Directivo...

Para el seguimiento de la docencia telemática en periodo presencial o no presencial, se utilizará la plataforma G Suite, a través de sus las diferentes aplicaciones Classroom para el seguimiento de las clases y Meet para realizar videollamadas entre otras.

Existe una amplia oferta de información y de actividades, que desde distintas entidades (A.M.P.A., Ayuntamiento, Diputación, Club deportivos,... y del propio Centro) se nos solicita que se hagan llegar también por defecto a las familias de nuestros alumnos/as. Esto hace que sea necesaria una regulación de la información y de su distribución, con la intención de mejorarla y sacar el máximo provecho a las ofertas culturales, educativas y solidarias que se remiten.

La información objeto de esta regulación, es aquella que se remita a las familias en formato escrito, quedando fuera de esta normativa aquella información que se realice de forma oral.

Dicha información:

- a) Deberán presentar una programación temporal, con independencia del organismo que las convoque, todas aquellas actividades que se vengán realizando todos los años, tales como concursos en conmemoración de fechas importantes como el día de la Constitución, Navidad, día de Andalucía, etc..., escuelas de verano, actividades deportivas, etc...
- b) Igualmente deberán presentar una programación temporal, con independencia del organismo que las convoque, las actividades extraescolares que se oferten a los alumnos/as para las tardes.
- c) Aquellas actividades, que no se hubieran podido prever con antelación por su carácter extraordinario, como un espectáculo a desarrollar en la localidad, una campaña solidaria, se podrán informar, por escrito, a las familias en cualquier momento.

Requisitos para su distribución desde el Centro:

- a) Deberá tener un contenido marcadamente educativo, formativo, solidario o de campañas sobre salud escolar. Cuando no sea acorde a dicho contenido, su difusión será valorado por el Equipo Directivo.

- b) Identificará claramente el emisor de dicha información.
- c) De informar sobre fecha y hora de reuniones o celebraciones, ésta deberá figurar en el escrito.
- d) Deberán venir fotocopiada para su reparto.
- e) Deberá estar en el Centro, al menos, 48 horas antes de la fecha del acontecimiento.

Canales de distribución:

- a) En las aulas, la información escrita que reúna los requisitos establecidos.
- b) En los tablones de anuncios.
- c) En la Información del profesorado, si fuese necesario para que se recuerde una información ya enviada, oralmente en las aulas.

El boletín de calificaciones puede ser entregado sus tutores legales o a un familiar mayor de edad. En los casos en que los boletines no han sido posible entregarlos a los tutores legales, posteriormente los padres/madres o tutores legales firmarán el boletín y lo entregarán al tutor/a. Una vez el tutor/a verifique la firma del padre/madre, lo volverá a entregar a la familia.

5.5 EN LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

5.5.1 Escolarización

El centro facilitará a las familias toda la información y documentación necesaria para que la escolarización de sus hijos/as se produzca según la legalidad vigente.

Los criterios que garanticen la toma de decisiones con respecto a la escolarización serán determinados según la normativa vigente en forma y plazo establecidos a través de la Dirección del centro a toda la comunidad educativa.

El proceso de escolarización se podrá realizar vía telemática o en la secretaría del centro en los horarios establecidos.

5.5.2 Evaluación

Los criterios que garanticen la toma de decisiones respecto a la evaluación del alumnado quedan recogidos en este Plan de Centro en su Proyecto Educativo.

La evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado con el fin de detectar sus dificultades cuanto antes y adoptar las medidas necesarias.

La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo. El profesorado seguirá los procedimientos y criterios de evaluación establecidos en nuestro Proyecto Educativo.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado según criterios de plena objetividad y a conocer los resultados de sus aprendizajes.

Los criterios de evaluación se harán públicos comunes y propios de cada área que se aplicarán en las evaluaciones de cada área y en la promoción del alumnado.

Las familias podrán solicitar al tutor/a aclaraciones acerca de las evaluaciones del aprendizaje de sus hijos/as siguiendo los canales establecido en el Proyecto Educativo.

- **Documentos de Evaluación.**

1. Actas de Equipos Docentes de Sesión de Evaluación. Relación de alumnos/as, progresión e información que se les dará a las familias. Valoración de la programación y de la práctica docente. Refuerzo. Propuestas de Mejora.
2. Acta de Equipo Docente de Análisis de resultados y propuestas de Mejora. Análisis de resultados por nivel y propuestas de mejora.
3. Actillas de evaluación: Relación de alumnos/as con el resultado de la evaluación, firmado por todo el profesorado con el visto bueno del Director/a y custodiados en la Secretaría del centro.
4. Expediente académico: Contiene los datos del centro y de los alumnos/as e información relativa al proceso de evaluación.
5. Historial académico de primaria: Documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado a lo largo de la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios realizados.
6. Informe personal: Garantiza la continuidad del proceso de aprendizaje y, en particular, de los alumnos/as que no terminan curso y se trasladan a otro centro, debe contener:
 - Resultados de la evaluación final del último curso realizado.
 - Aplicación, en su caso, de medidas educativas complementarias de refuerzo y apoyo, así como las adaptaciones curriculares realizadas.
 - Todas aquellas observaciones que se consideren oportunas cerca del progreso general del alumno o alumna.
 - En caso de traslado a otro centro docente sin haber concluido el curso, resultados parciales de las evaluaciones que se hubieran realizado.

Los documentos oficiales de evaluación aquí expuestos se cumplimentarán electrónicamente a través del sistema informático “Séneca”.

5.6 CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE DESDOBLAMIENTO DE UNIDADES EN DE EDUCACIÓN PRIMARIA

5.6.1 Marco normativo

El desdoblamiento de unidades y la distribución del alumnado se realizará conforme a lo establecido en la normativa educativa vigente y, en particular:

- **Ley Orgánica 2/2006, de Educación (LOE)**, modificada por la **LOMLOE**, que reconoce los principios de equidad, inclusión educativa, igualdad de oportunidades y atención a la diversidad.
- **Decreto 328/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos de Andalucía, que atribuye a los centros la competencia para organizar los grupos de alumnado de acuerdo con criterios pedagógicos y organizativos.
- Normativa autonómica vigente en materia de **atención a la diversidad y necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE)**.
- Proyecto Educativo del Centro y acuerdos adoptados por los órganos colegiados correspondientes.

La organización de los grupos se realizará con criterios **objetivos, pedagógicos, inclusivos y no discriminatorios**, garantizando el derecho del alumnado a una educación de calidad en condiciones de igualdad.

5.6.2 Criterios de desdoble

Los criterios que se tendrán en cuenta para el desdoblamiento de unidades de Educación Primaria serán los siguientes:

- **Igualdad de sexos:** se procurará una distribución equilibrada de niños y niñas en los grupos resultantes, estableciendo para cada unidad un número aproximado similar.
- **Alumnado con NEAE:** se estudiará el grupo más adecuado para su escolarización, procurando una distribución equilibrada cuando exista más de un alumno o alumna en esta situación, garantizando una adecuada atención educativa.
- **Alumnado con dificultades en el idioma:** se realizará una distribución equitativa para favorecer su integración social y académica y evitar situaciones de segregación o desequilibrio entre grupos.
- **Hermanos/as gemelos o mellizos:** se valorará individualmente cada caso, teniendo en cuenta informes psicopedagógicos, criterios familiares y pedagógicos, con el fin de determinar la opción más adecuada para su desarrollo personal y académico.

5.6.3 Criterios complementarios

Además, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- **Equilibrio numérico** entre las unidades resultantes.
- **Nivel de autonomía personal** del alumnado.
- **Madurez emocional y social**, especialmente en el inicio de la etapa.
- **Compatibilidad entre alumnado**, evitando concentraciones de alumnado con conductas disruptivas en un mismo grupo.
- **Informes del profesorado de Educación Infantil y del equipo de orientación**, cuando existan.
- **Garantía de heterogeneidad pedagógica**, favoreciendo grupos equilibrados en niveles de competencia curricular.

5.6.4 Procedimiento

- La propuesta de desdoble será elaborada por el equipo docente, equipo directivo y con el asesoramiento del equipo de orientación.
- La decisión final se adoptará conforme a criterios pedagógicos y organizativos, garantizando transparencia y respeto a la normativa vigente.
- Las familias serán informadas del proceso con carácter general, sin perjuicio de la confidencialidad de los datos personales del alumnado.

5.7 DISTRIBUCIÓN DE MATERIAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN

La carga horaria se realiza según la orden del 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de educación primaria en la comunidad autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas. En este curso el horario de autonomía de los centros se reparte de la siguiente forma:

- 1º EP. Una hora más en lengua.
- 2º EP. Una hora más en lengua y 30 min en matemáticas.
- 3º EP. Se suma 30 min más en lengua y 30 min más en matemáticas.
- 4º EP. Una hora más en lengua y 30 min en matemáticas.
- 5º EP. Una hora más en lengua
- 6º EP. Se añade 30 min en conocimiento y 30 min en matemáticas.

El motivo de esta distribución se realiza según la disponibilidad horaria de los tutores, el aumento de horario en asignaturas en las cuales se analiza que van a tener mayor dificultad según los datos obtenidos en el curso anterior.

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

6.1 INSTALACIONES

- Descripción de instalaciones.

Nuestro centro cuenta con las siguientes dependencias e instalaciones:

Edificio principal.

Planta alta

- ☐ 7 aulas
- ☐ Biblioteca
- ☐ 2 aulas pequeñas
- ☐ 2 aseos para maestros/as.
- ☐ 2 aseos para alumnos/as.

Planta baja

- ☐ 3 aulas de infantil.
- ☐ 2 aulas: 1 E.E. Específica y 1 de P.T.
- ☐ 1 aula pequeña: compartida entre AL y orientadora.
- ☐ 1 despacho en recibidor: ocupado por la orientadora del programa ZTS.
- ☐ Despacho de Dirección y Secretaría
- ☐ Sala de profesores.
- ☐ Sala de reprografía.
- ☐ Sala de Usos Múltiples/Comedor
- ☐ 2 aseos para alumnos/as
- ☐ 1 aseo para infantil y adaptado para discapacitados.
- ☐ 1 cuarto par el armario de datos TIC
- ☐ Almacén material de limpieza

Gimnasio.

Con pista polideportiva, almacén de material, dos aseos vestuarios y despacho de profesor con su aseo.

Patio de recreo.

En el que distinguimos una pista polideportiva con canastas de baloncesto y porterías de fútbol y balonmano, una zona acotada para los alumnos de infantil, zona para las filas de entrada, quedando el resto de “chinorros” para el juego del alumnado.

Este curso, hemos habilitado un espacio (junto al gimnasio), como vivero para luego trasplantar a otras zonas del patio o del pueblo. Espacio habilitado al participar en el Plan de Repoblación de Encinas a nivel nacional.

Huerto e invernaderos:

Tenemos tres zonas de huerto escolar:

- Zona de huerto escolar en el lateral del gimnasio a nivel de suelo.
- Zona de jardineras para huerto escolar: en el espacio libre entre el límite del colegio y la vivienda colindante.
- Invernadero escolar: con jardinera para poder plantar.

USO DE LAS INSTALACIONES.

En cuanto a las NORMAS de utilización de las infraestructuras:

- ☐ Se debe concienciar a los padres y madres, alumnado y trabajadores del Centro que el edificio escolar es una propiedad colectiva y es responsabilidad de todos conservarlo adecuadamente.
- ☐ Los maestros, deberán motivar y educar a los alumnos en el respeto a los usos del edificio escolar y a su conservación. En este sentido velarán para que se usen las papeleras adecuadamente, el cuidado de árboles, fuentes y cualquier otro mobiliario.
- ☐ Salvo en su uso para la actividad docente, el Centro con sus instalaciones sólo será usado por autorización expresa del Director, siempre y cuando se cuente con la presencia de una persona, personas u organizaciones responsables. Estos, se harán cargo, y responderán con la reposición, de cualquier desperfecto que ocasionen por un mal uso de las instalaciones.
- ☐ El uso de las instalaciones del Centro por parte del Ayuntamiento, asociaciones y de la AMPA se regula actualmente por el **Decreto 6/2017, de 16 de enero, de la Junta de Andalucía**, y por su normativa de desarrollo (**Orden de 17 de abril de 2017**, modificada por la **Orden de 27 de marzo de 2019**), que establecen las condiciones y el procedimiento para la utilización de los centros docentes públicos fuera del horario lectivo.

Criterios de utilización:

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

- ☐ Los Proyectos que pretendan utilizar las instalaciones durante un curso escolar, deben ser solicitados, en el mes de mayo, aprobados por el Consejo Escolar y debidamente autorizados por la Delegación Territorial de educación.
- ☐ En el caso de solicitar las dependencias para una actividad puntual, ésta será dirigida al Director/a del Centro, que comunicará a los interesados su resolución.

Condiciones de utilización:

Será responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

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

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS E INSTALACIONES.

• Aulas ordinarias, tutorías y otros espacios.

En nuestro centro los espacios y aulas se organizan de la siguiente manera:

- ☐ Todos los grupos desde Educación Infantil hasta el 6º curso de Educación Primaria tiene asignada un aula ordinaria para el desarrollo de sus actividades lectivas. Dicha asignación será llevada a cabo en el primer claustro que se celebre durante el mes de septiembre. Atenderemos a la continuidad de los docentes en cada nivel. Infantil, aula específica, de apoyo y audición y lenguaje estará en la planta baja y primaria en la primera.
- ☐ Los refuerzos educativos en Educación Primaria se impartirán tanto dentro de las aulas como en las aulas de refuerzo, apoyo a la integración, específica o de AL.
- ☐ El despacho de Dirección es individual mientras que la Jefatura de Estudios y Secretaria es compartido.
- ☐ Para la utilización de los espacios comunes se expondrá en el tablón de anuncios, de la sala de profesores, el cuadrante de dichos espacios (biblioteca, sala de informática, pabellón...) con las horas disponibles y cursos que lo hayan solicitado.
- ☐ Las reuniones del Claustro de Profesores, Consejo Escolar, ETCP y Equipos Docentes llevarán a cabo en la sala de profesores.

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

- **Aula matinal**

Respecto a este servicio, señalar que está ubicado en la Sala de Usos Múltiples de la planta baja. Su horario es de 7:30 a 9 de la mañana con una capacidad para 60 alumno/as. En cuanto al número de monitores es de un mínimo de 2 y dependiendo del alumnado que lo solicite (infantil, aula específica....) se incorporan más. El precio mensual será el establecido por la Consejería de Educación cada curso escolar; al que hay que contemplar la subvención o no que corresponda a cada alumno.

Los monitores, contratados por la empresa que determine la Delegación Territorial de Educación, se atenderán a un programa de actividades que realizan diariamente (expresión oral, comprensión -películas, cuentos....-) además de ofrecer la posibilidad de que desayunen en el centro. Productos que tienen que ser aportados, semanalmente por las familias.

Al inicio de curso o con la entrada al aula matinal; se les informa (con nota explicativa), las normas de utilización de la misma.

En todo momento, los monitores serán los encargados de custodiar a al alumnado desde que llegan al aula matinal hasta que les llevan a las filas de entrada para que el maestro/a tutor/a se haga cargo de los mismos. Serán, también, los encargados de recepcionar y custodiar a los alumnos/as que llegan en el transporte escolar.

- **Comedor Escolar.**

En el Proyecto Educativo de Centro se contempla la Educación para la Salud como un valor a trabajar durante todo el curso y a lo largo de todos los niveles educativos y es en este punto donde debemos incluir el Comedor Escolar ya que proporciona una oportunidad muy aprovechable para la consolidación de unos hábitos alimenticios, de salud e higiene que los no usuarios de este servicio desarrollan en su entorno familiar. También permite trabajar otros valores como son la solidaridad, la cooperación y la tolerancia.

Por todo ello se fijan una serie de normas que marquen las actuaciones de todos aquellos que intervienen en el servicio de Comedor Escolar.

Objetivos

El Comedor Escolar es un servicio educativo que ofrece el Centro y que contribuye a la organización de la vida familiar, y como tal debe marcarse unos objetivos:

- ☐ Promover y desarrollar hábitos alimentarios saludables.
- ☐ Garantizar una promover hábitos higiénicos saludables.
- ☐ Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia.
- ☐ Conseguir un entorno físico y social saludable.
- ☐ Dotar al comedor de dietas que favorezca la salud.

El servicio de Comedor Escolar lo presta la empresa que designe, a tal efecto, la Consejería de Educación. Esta empresa es la responsable, tanto del suministro de la comida propiamente dicha, como del personal que se encarga de la atención a los comensales y del personal que se ocupa de la limpieza del office y del comedor.

El precio diario del menú se marca al inicio del curso y es el mismo para todos los días del año en los que hay servicio de comedor de Septiembre a Junio, ambos inclusive.

Los alumnos que hacen uso del servicio de comedor, abonarán el precio de dicho servicio atendiendo a la subvención concedida por la Consejería de Educación

Cada mes la empresa adjudicataria entregará a cada comensal el menú de cada uno de los días. Puede haber alguna pequeña modificación, debido a algún reajuste en la organización de la empresa (un día por otro, un cambio de plato...)

Funciones y obligaciones del personal del comedor

El comedor escolar deberá mantenerse en condiciones óptimas de orden, higiene, seguridad y funcionamiento, siendo responsabilidad directa del personal adscrito al servicio (monitores/as y personal de cocina) el correcto uso diario de las instalaciones y equipamientos, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la empresa adjudicataria, al centro educativo o a la administración titular del edificio.

Todo el personal que atiende al alumnado en el comedor deberá estar en posesión del Carné de Manipulador de Alimentos, conforme a la normativa sanitaria vigente.

El personal encargado del servicio de comedor tendrá las siguientes obligaciones:

1. Atender y custodiar al alumnado usuario del comedor durante el tiempo inmediatamente anterior a la comida (a partir de las 14:00 horas), durante la misma y en el periodo posterior (hasta las 16:00 horas), hasta su incorporación a las actividades extraescolares o su recogida por las familias.
2. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante dicho periodo.
3. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor, promoviendo la adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y la correcta utilización del menaje y de las instalaciones.

4. Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la vida escolar, recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro y en la normativa específica del comedor escolar.
5. Cumplir cuantas funciones les sean encomendadas por la Dirección del centro para el adecuado funcionamiento del servicio.

El número de monitores/as se determinará en función del número de comensales, de acuerdo con la normativa vigente.

Funciones específicas de los monitores/as

- Supervisar el acceso ordenado del alumnado al comedor.
- Organizar la distribución del alumnado en las mesas.
- Mantener el orden y un clima adecuado durante el servicio.
- Velar por el correcto uso del mobiliario, menaje e instalaciones.
- Comunicar cualquier incidencia o desperfecto a la Dirección del centro o al personal responsable.

Funciones del personal de cocina

- Garantizar la limpieza diaria de las zonas de preparación y servicio.
- Mantener en correcto estado higiénico los utensilios, maquinaria y superficies de trabajo.
- Aplicar las normas de seguridad alimentaria y de prevención de riesgos laborales.
- Informar de cualquier deficiencia en instalaciones o equipamiento.

Normas de obligado cumplimiento en el comedor:

- ☐ Todos los alumnos/as comerán lo mismo, excepto los que necesiten presenten algún tipo de intolerancia o los que por su práctica religiosa, necesiten dieta especial. Si hay algún tipo de intolerancia a ciertos alimentos, deberán decirlo y acompañarlo de un informe médico.
- ☐ Antes de entrar al comedor, todos los niños y niñas se lavarán y secarán las manos.
- ☐ Entrarán al comedor despacio y en silencio, sentándose en sus sitios correspondientes. Los sitios serán fijos para los usuarios habituales del comedor escolar.
- ☐ Los usuarios del comedor deberán permanecer en sus sitios hasta que el monitor correspondiente los acompañe al patio.
- ☐ El “office” es una zona restringida a los alumnos y alumnas.
- ☐ Los alumnos, deberán pedir a los monitores con el debido respeto y guardando el tiempo necesario para atenderlos.
- ☐ Deberán comer de todo, tanto primero como segundo plato, así como el postre, adecuando la cantidad a su edad.

- ☐ Deberán comportarse adecuadamente en la mesa, cuidando la postura y los modales. Estará terminantemente prohibido tirar comida a los compañeros y al suelo, y derramar el agua a propósito.
- ☐ Los alumnos y alumnas deberán entender que los monitores del comedor escolar son los responsables durante ese tiempo, de tal manera que respetarán y obedecerán sus indicaciones. Éstos llevarán un diario de incidencias en el que anotarán los hechos que se vayan produciendo en contra de las normas de convivencia y de respeto. Las actuaciones de los alumnos y alumnas que atenten contra la convivencia y el respeto se comunicarán a las familias oralmente o por escrito. En caso de reincidencia, se aplicarán los correctivos contemplados en las normas de convivencia, privándoles (llegado el caso) del servicio de comedor temporal o definitivamente.
- ☐ Siempre habrá un monitor o persona responsable vigilando a los alumnos y alumnas en sus distintas ubicaciones.
- ☐ Para el aseo de antes del comedor, utilizarán los baños situados junto a la dependencia mencionada.
- ☐ Los padres-madres o familiares, durante el tiempo que se presta el servicio de comedor u otra actividad, tienen prohibido el acceso a los espacios donde se realizan estas actividades.
- ☐ Para cualquier consulta relacionada con el servicio, se pueden dirigir a la Dirección del Centro en horario de atención al público o a los monitores en el momento de la entrega de sus hijos/as.

- **Gimnasio.**

Normas de uso y funcionamiento:

- ☐ Tendrá prioridad de uso del gimnasio el profesorado de Educación Física. Las horas que queden disponibles, podrán ser utilizadas por otros maestros/as. Si algún docente desea su uso para realizar una sesión, deberá avisarlo de antemano para ver si la disponibilidad del mismo.
- ☐ Para practicar actividades deportivas en el gimnasio debe utilizarse una adecuada vestimenta y calzado deportivo.
- ☐ El material almacenado en los diferentes aseos debe ser cuidado y ordenado adecuadamente después de su uso.
- ☐ Los monitores de actividades extraescolares y sus participantes deberán cumplir todas las normas de uso del gimnasio para que cuando al día siguiente se utilice o se encuentre todo ordenado y en buenas condiciones.
- ☐ En caso de destrozo intencionado de material, el alumno/a u organización que lo utilice, deberá cubrir económicamente el gasto ocasionado o bien sustituir el mismo.
- ☐ Al terminar de usar la instalación, deberán cerrarse las puertas y apagar las luces.

6.2 BIBLIOTECA ESCOLAR.

6.2.1 OBJETIVOS

- a) Mantener la organización informatizada tanto de los fondos existentes como de los que se vayan adquiriendo.
- b) Mantener al menos tres ordenadores con conexión a Internet de forma que sean un complemento a la búsqueda de información.
- c) Animar a los alumnos a la lectura.
- d) Enseñar a los alumnos técnicas de búsqueda de documentos e información útil para el estudio.
- e) Colaborar en los proyectos de lectura definidos y vigentes en el centro

6.2.2 FUNCIONAMIENTO

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

El horario de biblioteca para préstamos será el establecido para cada clase con sus respectivos tutores y en horario de recreo

6.2.3 ACTIVIDADES

Para potenciar la actividad bibliotecaria, incluimos ciertas actividades de referencia:

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

- ✓ Cuentacuentos, animación a la lectura, autores/as....
- ✓ Feria del libro con la participación de una papelería de la Localidad, AMPA y Ayuntamiento.

6.2.4 MEJORA DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

1. Renovación del mobiliario de la biblioteca.
2. Adecuar los rincones de lectura de cada clase o bibliotecas de aula.
3. Adquisición de las últimas novedades en libros de ficción adecuados a la edad y habilidades lectoras del alumnado.

Recursos económicos:

1. Los que aporte el Centro.
2. Aquéllos que se reciban del Programa de bibliotecas escolares.
3. Los que puedan provenir de colaboraciones con entidades de otro tipo, como el Ayuntamiento, AMPAS, organismos oficiales, editoriales...

6.2.5 FUNCIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE Y EQUIPO DE APOYO

➤ RESPONSABLE

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

➤ EQUIPO DE APOYO

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

- a. Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- b. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- c. Realizar labores de selección de recursos bibliográficos.
- d. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario.

6.3 NORMAS DE USO CORRECTO DE ORDENADORES, TABLETS Y MEDIOS TECNOLÓGICOS

El presente apartado tiene como finalidad establecer el marco legal que regula el uso de los ordenadores, tablets y demás medios tecnológicos en el centro, garantizando una utilización educativa, segura, responsable y respetuosa con los derechos del alumnado y de toda la comunidad educativa, así como el adecuado funcionamiento del servicio público educativo.

Estas normas se elaboran conforme a:

- Ley Orgánica 3/2020, de Educación (LOMLOE).
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos de Educación Infantil y Primaria en Andalucía.
- Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- Normativa vigente en materia de protección de datos personales (RGPD y LOPDGDD).
- Plan de Convivencia y Plan Digital del centro.

1. Normas generales para el uso de los ordenadores del Centro (Centros TIC)

1. En los ordenadores del centro solo se instalarán programas relacionados con la educación o con la gestión administrativa y pedagógica del centro. Cualquier otra instalación deberá contar con la autorización previa de la Dirección o de la Coordinación TDE.
2. Se respetarán las normas básicas para el correcto funcionamiento de los equipos informáticos:
 - Pasar el antivirus antes de instalar cualquier programa o dispositivo externo.

- Encender y apagar correctamente los equipos.
 - No modificar configuraciones del sistema sin autorización.
 - Preguntar al Coordinador TDE o a un responsable si no se está seguro de una acción.
 - Mantener copias de seguridad de los archivos importantes.
 - Usar la opción de impresión en borrador cuando no sea necesaria alta calidad.
 - Cuidar cables, pantallas, teclados, ratones y puertos USB.
3. El uso de Internet durante el horario lectivo deberá estar exclusivamente relacionado con actividades educativas, pedagógicas o de gestión del centro.
4. El uso de la red informática del centro (ordenadores, impresoras, escáneres, tablets, red wifi, etc.) para fines personales del profesorado se realizará únicamente fuera del horario lectivo y de forma responsable.
5. Los ordenadores de Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios y Administración son de uso exclusivo del equipo directivo y del personal autorizado.
6. La red informática del centro no podrá utilizarse, en ningún caso, para:
- a) Permitir el acceso a Internet a menores sin la supervisión directa de un adulto responsable.
 - b) Acceder, descargar, almacenar o difundir contenidos de carácter violento, pornográfico, xenófobo, racista, discriminatorio o que atente contra los derechos fundamentales.
 - c) Participar en foros, chats o redes sociales con contenidos inapropiados o no educativos durante el horario escolar.
 - d) Imprimir material personal ajeno a la actividad docente o educativa del centro.
 - e) Enviar correos masivos no autorizados, cadenas, publicidad o spam.
 - f) Descargar software ilegal, archivos protegidos por derechos de autor o realizar actividades contrarias a la legislación vigente.

2. Normas específicas para el profesorado

1. El profesorado será responsable del correcto uso de los dispositivos tecnológicos durante sus clases.
2. Deberá supervisar en todo momento la actividad del alumnado cuando utilice ordenadores o tablets.
3. Informará al Coordinador TDE del día y hora en que se utilizarán los carros de portátiles o tablets, siempre que sea necesario reservarlos.
4. Comprobará el estado de los dispositivos antes y después de su uso.
5. Comunicará de inmediato cualquier incidencia, avería o uso indebido al Coordinador TDE o al Equipo Directivo.

6. Velará por el cumplimiento de las normas de protección de datos y privacidad del alumnado.
7. Promoverá un uso educativo, ético, seguro y responsable de las tecnologías.
8. Los ordenadores de la Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios y Administración serán de uso exclusivo del equipo directivo y de aquellas personas autorizadas para la realización de trabajos concretos.

3. Normas para el uso de ordenadores y tablets por parte del alumnado

1. El alumnado solo podrá utilizar los dispositivos bajo la supervisión directa de su tutor/a o maestro/a responsable.
2. El profesorado asignará cada dispositivo a un alumno/a concreto para poder identificar su uso.
3. Los dispositivos deberán utilizarse únicamente para las actividades indicadas por el docente.
4. No está permitido:
 - Cambiar configuraciones.
 - Instalar programas o aplicaciones.
 - Borrar archivos del sistema.
 - Acceder a páginas no autorizadas.
 - Jugar sin permiso del profesorado.
5. El alumnado deberá:
 - Tratar los dispositivos con cuidado.
 - Mantener las manos limpias.
 - Transportarlos correctamente.
 - No comer ni beber cerca de los equipos.
 - Respetar turnos y normas de uso.
6. Al finalizar la actividad:
 - Apagar correctamente el dispositivo.
 - Entregarlo al docente.
 - Colocarlo en su carro o lugar correspondiente.
7. Cualquier daño, mal funcionamiento o incidencia deberá comunicarse inmediatamente al profesorado.
8. El uso de la red informática del centro, en cualquier horario, no podrá ser usada para:
 - Conectarse a Internet por menores de edad sin supervisión directa de un adulto.
 - Conectarse y/o descargar/colocar contenidos a/de páginas de contenido xenófobo, racista, sexual y/o violento.
 - Chatear en foros de contenido xenófobo, racista, sexual y/o violento.
 - Imprimir material particular no relacionado con la docencia en el centro.
 - Hacer uso del correo electrónico para el envío masivo de correspondencia tipo “spam” o correo no deseado.

4. Uso de tablets y dispositivos móviles

1. Las tablets del centro se utilizarán exclusivamente con fines educativos.
2. No se permite el uso de dispositivos móviles personales del alumnado salvo autorización expresa del centro y para actividades concretas.
3. Queda prohibido realizar fotografías, vídeos o grabaciones sin autorización del profesorado y del centro.
4. Se respetará en todo momento la intimidad, imagen y datos personales de cualquier miembro de la comunidad educativa.

5. Normas de seguridad digital y convivencia

1. Se fomentará el respeto en la comunicación digital.
2. No se permitirán insultos, amenazas, burlas o cualquier forma de ciberacoso.
3. El alumnado aprenderá a:
 - Proteger sus contraseñas.
 - No compartir datos personales.
 - Informar al profesorado de cualquier contenido sospechoso o incómodo.
4. El incumplimiento de estas normas podrá conllevar la retirada temporal o permanente del uso de los dispositivos y la aplicación de las medidas recogidas en el Plan de Convivencia del centro.

6. Normas de uso de la plataforma PASEN / iPasen

La plataforma PASEN/iPasen es el medio oficial de comunicación digital entre el centro educativo y las familias, así como una herramienta de gestión académica para el profesorado. Su uso deberá ajustarse a criterios de responsabilidad, respeto, protección de datos y finalidad educativa.

6.1. Normas para el profesorado

1. Utilizar PASEN/iPasen exclusivamente para fines educativos y de gestión académica.
2. Mantener actualizada la información académica del alumnado (faltas de asistencia, observaciones, calificaciones, comunicaciones, etc.) dentro de los plazos establecidos.
3. Usar un lenguaje respetuoso, profesional y adecuado en todas las comunicaciones.
4. No facilitar a terceros las credenciales personales de acceso.
5. Proteger los datos personales del alumnado y sus familias conforme a la normativa vigente.
6. No utilizar la plataforma para comunicaciones ajenas a la actividad educativa.
7. Respetar los horarios laborales para el envío de comunicaciones, salvo casos urgentes o debidamente justificados.
8. Comunicar al Equipo Directivo o al Coordinador TIC cualquier incidencia técnica o uso indebido detectado.

6.2. Normas para las familias

1. Utilizar la plataforma como canal preferente de comunicación con el centro y el profesorado.
2. Consultar periódicamente la información académica y los mensajes recibidos.
3. Mantener la confidencialidad de las claves de acceso y no facilitarlas a terceros, incluidos los menores.
4. Usar un lenguaje respetuoso y adecuado en todas las comunicaciones.
5. No difundir capturas de pantalla, mensajes o datos personales de otros miembros de la comunidad educativa.
6. Comunicar al centro cualquier error en los datos personales o académicos detectado en la plataforma.
7. Respetar los horarios de atención del profesorado y los canales establecidos por el centro para tutorías o consultas.
8. Utilizar PASEN/iPasen únicamente para asuntos relacionados con la educación del alumnado.

6.3. Uso por parte del alumnado

1. El alumnado no deberá acceder a PASEN con las credenciales de sus familias.
2. En caso de disponer de acceso autorizado, deberá hacerlo siempre bajo supervisión adulta y respetando las normas de uso responsable.

7. Web oficial del centro

La web oficial del centro, www.ceip10deabril.es, constituye el **canal institucional de información pública**, garantizando el acceso transparente, actualizado y ordenado a los contenidos relevantes para la comunidad educativa y la ciudadanía en general.

7.1. Finalidad

La web del centro tiene como objetivos:

- Informar sobre la organización y funcionamiento del centro.
- Facilitar el acceso a documentos institucionales.
- Difundir actividades educativas y proyectos.
- Servir de referencia oficial ante cualquier comunicación pública.
- Complementar los canales internos de comunicación (PASEN/iPasen).

7.2. Contenidos mínimos

La web deberá incluir, al menos:

- Datos identificativos del centro (nombre, código, dirección, teléfono, correo institucional).
- Proyecto Educativo, ROF y Plan de Convivencia.
- Calendario escolar y horarios generales.
- Equipo directivo y órganos de coordinación docente.
- Servicios complementarios (aula matinal, comedor, actividades extraescolares, etc.).

- Noticias y actividades relevantes.
- Enlaces de interés educativo y normativo.

7.3. Actualización y gestión

1. La actualización de la web será responsabilidad del Equipo Directivo o de la persona designada como coordinadora TDE o responsable de comunicación.
2. Los contenidos deberán revisarse periódicamente para garantizar su vigencia y exactitud.
3. Toda información publicada deberá ser previamente autorizada por el Equipo Directivo.

7.4. Protección de datos e imagen

1. No se publicarán datos personales sensibles del alumnado o de sus familias.
2. Las imágenes, vídeos o trabajos del alumnado solo se publicarán con la correspondiente autorización escrita.
3. Se respetará estrictamente la normativa vigente en materia de protección de datos y derechos de imagen.

7.5. Estilo y accesibilidad

- El lenguaje utilizado será claro, respetuoso e inclusivo.
- Se procurará que la web sea accesible, estructurada y fácil de navegar.
- Se evitará la publicación de contenidos ajenos a la finalidad educativa e institucional del centro.

8. Difusión de información relevante del centro por medios distintos a la web oficial

Con el fin de garantizar una comunicación eficaz, accesible y transparente con toda la comunidad educativa, el centro podrá difundir información relevante a través de medios complementarios a la página web oficial, respetando en todo momento la normativa vigente en materia de protección de datos, derechos de imagen y uso responsable de la información.

8.1. Medios autorizados

La información institucional del centro podrá difundirse, entre otros, a través de:

- Plataforma PASEN / iPasen.
- Tablones de anuncios físicos del centro.
- Circulares impresas entregadas al alumnado.
- Correo electrónico corporativo.
- Redes sociales oficiales del centro (si existieran).
- Aplicaciones o plataformas educativas autorizadas por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

8.2. Tipo de información difundida

Podrá difundirse información relativa a:

- Actividades complementarias y extraescolares.
- Fechas relevantes del calendario escolar.
- Comunicaciones generales a las familias.
- Proyectos educativos y programas del centro.
- Avisos urgentes o incidencias organizativas.
- Convocatorias oficiales del centro.

8.3. Criterios de uso

1. Toda la información difundida deberá ser veraz, clara, comprensible y de carácter educativo o institucional.
2. No se publicarán datos personales sensibles del alumnado o de las familias.
3. Las imágenes, vídeos o grabaciones del alumnado solo se publicarán con la autorización expresa correspondiente.
4. El contenido será supervisado y autorizado por el Equipo Directivo o por la persona responsable designada.
5. No se utilizarán estos medios para fines comerciales, publicitarios o ajenos a la actividad educativa.
6. Se mantendrá un lenguaje respetuoso, inclusivo y adecuado.

8.4. Responsables

El Equipo Directivo, junto con la Coordinación TED y la persona responsable de comunicación del centro (si la hubiera), será el encargado de gestionar y supervisar la difusión de información institucional.

9. Difusión de contenidos educativos en redes sociales oficiales del centro

El centro podrá utilizar redes sociales institucionales como **Instagram, Facebook, YouTube u otras plataformas similares** como canales complementarios de comunicación y difusión educativa, con el objetivo de acercar la actividad escolar a la comunidad educativa y dar visibilidad a los proyectos, valores y vida del centro.

9.1. Finalidad

La difusión de contenidos en redes sociales tendrá como finalidad:

- Informar sobre actividades educativas, culturales y complementarias.
- Difundir proyectos y programas del centro.
- Reforzar el sentimiento de pertenencia a la comunidad educativa.
- Promover valores de convivencia, respeto, igualdad y cultura de paz.
- Mejorar la comunicación con las familias y el entorno social.

9.2. Tipos de contenidos

Podrán publicarse, entre otros:

- Fotografías y vídeos de actividades escolares.
- Noticias y eventos relevantes del centro.
- Trabajos y proyectos del alumnado.
- Información institucional.
- Campañas educativas y conmemoraciones.

9.3. Autorización de las familias

1. Con la matrícula de cada curso escolar, el centro facilitará a las familias un **documento de autorización expresa** para la difusión de imágenes, vídeos y trabajos del alumnado en las redes sociales oficiales del centro.
2. Dicha autorización tendrá carácter voluntario y revocable en cualquier momento por escrito.
3. El alumnado sin autorización no aparecerá de forma identificable en ninguna publicación.

9.4. Protección de datos e imagen

1. No se publicarán apellidos completos, datos personales sensibles ni información que permita la localización directa del alumnado.
2. Las publicaciones respetarán la dignidad, intimidad y derechos fundamentales de los menores.
3. Se cumplirán estrictamente el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD).

9.5. Normas de uso

- Solo el Equipo Directivo o el personal expresamente autorizado podrá publicar contenidos.
- Se utilizará un lenguaje respetuoso, inclusivo y educativo.
- No se publicarán contenidos inapropiados, comerciales o ajenos a la actividad educativa.
- Los comentarios ofensivos o inadecuados podrán ser moderados o eliminados.

9.6. Responsables

La gestión de las redes sociales corresponderá al Equipo Directivo y a la persona responsable designada (Coordinación TED o responsable de comunicación).

7. ENTRADAS Y SALIDAS Y VIGILANCIA EN LOS RECREOS. NORMAS DE ORGANIZACIÓN

7.1 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DIARIO.

Otro elemento del reglamento de organización y funcionamiento que sigue la misma normativa que rige la organización del recreo, es el referente a la organización de las entradas y salidas al Centro, así como la vigilancia en el tiempo que transcurra en los intercambios de clase, dentro de la jornada lectiva, para garantizar el funcionamiento adecuado del Centro.

- **NORMAS GENERALES DE ENTRADA Y SALIDA.**

- Las familias del alumnado no podrán acceder al centro.
- Entregarán o recogerán a sus hijos/as en la puerta de entrada al centro
- Un miembro del equipo directivo coordinará las entradas y salidas.

- **NORMAS DE ENTRADAS AL CENTRO**

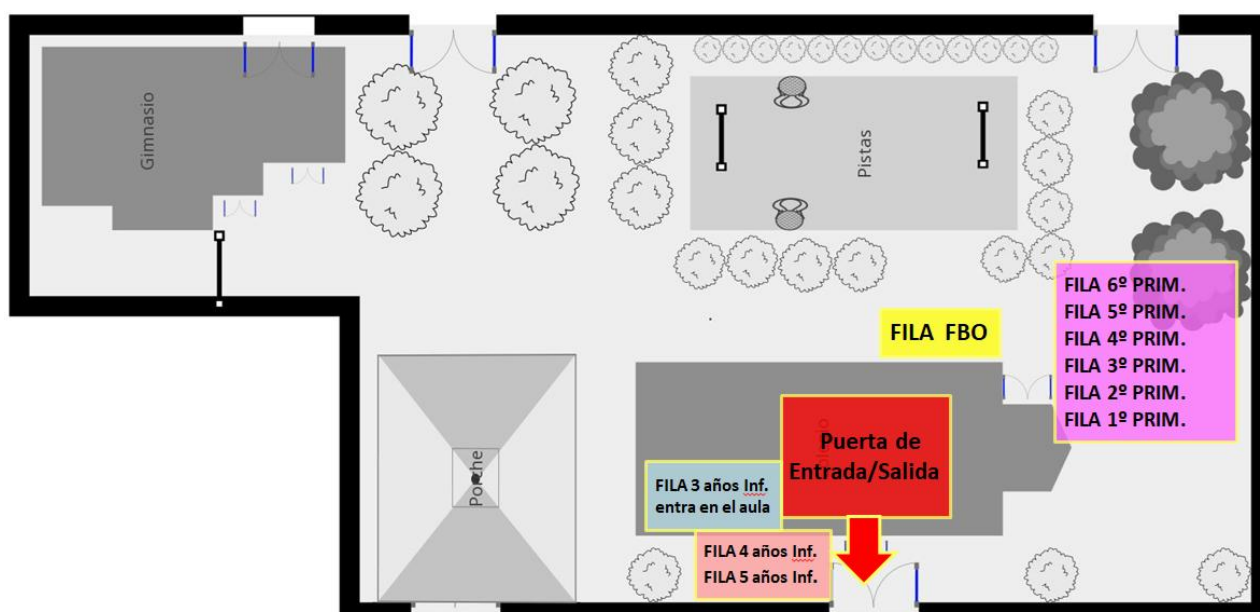
Desde las 8:50 estarán abierta la puerta principal de entrada para que los alumnos vayan a sus filas:

1. Una vez dentro del centro, el alumnado se situará en la zona del patio que le corresponda. (ver anexo para conocer la ubicación). Los alumnos serán decepcionados por su tutor/a o especialista que comienza las clases en la primera hora.
2. En primaria, se comenzará a subir por el curso de sexto y correlativamente los siguientes curso.
3. En Infantil, 3 años entrará directamente al aula y comenzará a entrar 4 años y a continuación 5 años.

Organización del alumnado para entradas y salidas.



Distribución de filas en el centro.



NORMAS DE SALIDA DEL CENTRO

1. El alumnado de infantil de 3 años iniciará su salida a las 13:55, les seguirán 4 y 5 años.
2. El alumnado de 1º y 2º de Primaria bajarán por las escaleras de la puerta principal y realizarán su salida por la puerta principal. El resto de primaria realizarán su salida por las escaleras de la puerta trasera.
3. El maestro/a que imparte la última hora, será el encargado de acompañar al grupo hasta la cancela para que el alumnado salga o se los entregue a su familia.
4. La salida del alumnado se realizará por las mismas puertas por las que entró al comienzo de las clases.
5. Aquellos alumnos y alumnas que vayan al comedor, serán recogidos por los monitores en las clases de infantil y primer ciclo, el resto de alumnos se dirigirán al comedor cuando baje su fila.
6. Los familiares que vienen a recoger el alumnado tienen que esperar en la puerta y no pueden pasar al centro.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

El reparto de alumnos a la salida, se hace por clases, hasta que no termina una no comienza a repartirse otra.

En la calle del colegio se prohíbe aparcar o transitar en el tiempo de salida y entrada del alumnado para evitar accidentes.

Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores:

- a) Las reuniones grupales con familias serán en el aula u on-line.
- b) Las tutorías serán siempre previa cita preferentemente.
- c) Los familiares que tengan que recoger a sus hijos/hijas durante la jornada escolar serán atendidos en el hall principal y tienen que rellenar un el libro de registro de salida.

NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.

● Entradas al centro.

Los alumnos y alumnas, pueden acceder al centro desde las 8:50 y a medida que van llegando al colegio, permanecerán colocados en fila en los lugares indicados hasta que, al sonar el timbre de entrada a las 9,00 horas, irán entrando siguiendo el orden de 6º hasta 1º de primaria. Ed. Infantil entrarán 3 años directamente a la clase, y cuando toque el timbre a las 9:00 entrarán 4 años y 5 años en ese orden.

Cada maestro/a que comience con el grupo será el encargado de subir la fila en entrada a las 9:00 y después del recreo.

Todos los cursos subirán por las escaleras del lado del ascensor.

Dentro del edificio, tanto por los pasillos como por las escaleras, se irá en fila y en orden.

Las puertas del colegio se cerrarán 5 minutos después del toque de sirena, y sólo se permitirán retrasos justificados (médico, problema de tráfico, etc.), que tendrán que acceder a la secretaria para rellenar el libro de entrada.

- **Salidas del centro.**

Los alumnos y alumnas de Primaria permanecerán en las aulas hasta que suene el timbre de salida, a las 14:00 horas. En este momento, se procederá a salir ordenadamente con el maestro/a que ha impartido la última sesión de clase, siempre por la derecha y ordenadamente acompañándolos hasta la puerta de salida.

Los alumnos/as de Infantil empezarán a salir 5 minutos antes. Sus tutoras/es entregarán los niños/as a la persona autorizada que venga a recogerlos en la entrada del colegio.

En caso de que algún menor no sea recogido a la hora, esperará dentro del colegio. Su maestro/a será el encargado de comunicar con la familia para que vengan a recogerlo. Si transcurrido un tiempo prudencial no vinieran a recogerlo quedará a cargo del tutor/a y en su defecto un miembro del Equipo Directivo, que siguiendo el protocolo marcado por la ley, dará parte a la Policía Municipal para que se haga cargo de llevarlo a su casa.

Sólo se permitirá salir antes de la hora oficial con causa justificada, deberá venir a recogerlo un familiar por ellos identificado y dejar firmado el documento recogido en el registro de salidas.

- **Cambios de clase.**

Los maestro/as tienen que efectuar los cambios de clase con puntualidad, para que ningún curso se quede solo y no se reduzca horario de ninguna materia.

En los cambios de clase, los alumnos/as no podrán salir de sus aulas; permanecerán dentro de ellas trabajando, preparando el material de la siguiente clase o hablando tranquilamente con sus compañeros, sin gritar ni correr.

En caso de demora de un maestro/a, será el delegado/a o subdelegado/a de clase quien se encargará de buscar a la persona responsable del Equipo Directivo o maestro/a de una clase contigua para notificar esta circunstancia.

- **Recreos.**

NORMAS GENERALES EN EL RECREO

1. A las 11:25 suena una música para comenzar a desayunar en las clases. Con esto se pretende trabajar hábitos de vida saludable revisando la alimentación que traen, el reciclaje.
2. A las 11:30 comenzará la música del recreo, los cursos que la mayoría de los alumnos/as hayan terminado de desayunar irán bajando al recreo. Los alumnos/as que aún sigan desayunando se irán a la Zona del Chambao para terminar de desayunar.
3. El recreo será en el mismo horario para Infantil y Primaria.: **11:30 a 12 h.**
4. Los maestros estarán distribuidos por las zonas del centro para la vigilancia del alumnado.
5. Cada alumno/a deberá venir de casa con la botella de agua con el nombre puesto que podrán rellenar en la fuente que hay junto a la sala de profesores.

DISTRIBUCIÓN DE LOS GRUPOS Y ZONAS EN EL RECREO

La vigilancia de los recreos será en turnos rotatorios de maestros/as, estableciéndose un maestro/a por las zonas establecidas en la zona del recreo.

Organización de la vigilancia durante el recreo

ZONA	UBICACIÓN ZONA DE VIGILANCIA
ZONA 1	ZONA DE ASEO Y ZONA DE PRESTAMO DE MATERIALES
ZONA 2	ZONA DEL CHAMBAO (Zona techada del lateral del centro)
ZONA 3	ZONA JUNTO AL GIMNASIO Y ZONA LATERAL DEL CENTRO CON BANCOS
ZONA 4	ZONAS DE PISTAS DEPORTIVAS
ZONA 5	ZONA DONDE SE COLOCAN LAS FILAS Y ZONA DE ARBOLES DEL LATERAL DE LAS PISTAS JUNTO A LA FILA
ZONA 6	ZONA DE LA PUERTA ENTRADA Y TODO ESE LATERAL
HORARIO DEL RECREO	
11:30- 12:00	

Plano de la distribución de las zonas en el recreo



De acuerdo con el Decreto el Decreto 328/2010 de 13 de Julio, el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse designando un número de maestros y maestras, a razón de una persona por cada dos grupos de alumnos y alumnas.

Las personas encargadas de la vigilancia se distribuyen en diferentes zonas del patio. Estas zonas son rotativas y organizadas por la Jefatura de Estudios del Centro.

Todos los alumnos/as salen al patio, al toque de la sirena, desde sus aulas correspondientes, en orden, sin carreras y acompañados por el maestro o maestra que en ese momento les imparte alguna materia.

La entrada a las clases se hará también de forma ordenada, formando filas igual que por la mañana y acompañados por el maestro o maestra con el que tiene clases a continuación del recreo.

Los días de lluvia, cada grupo permanece en su aula, acompañados por su tutor o tutora. Saldrán ordenadamente al servicio, los alumnos que lo soliciten.

Objetivos durante el recreo.

- ☐ Favorecer el desarrollo social de los alumnos y alumnas utilizando el espacio educativo del patio.
- ☐ Desarrollar habilidades de interacción y participación en juegos grupales.
- ☐ Interiorizar normas sencillas del juego.
- ☐ Dotarlos de estrategias para resolver posibles conflictos que puedan presentarse en este espacio.

Normas generales

- ☐ Evitar juegos peligrosos y/o violentos.
- ☐ Está prohibido jugar al fútbol, dado la agresividad que genera.
- ☐ Mantener limpio el patio, utilizando las papeleras.
- ☐ Respetar los juegos de los demás, evitando conflictos.
- ☐ No colgarse de las canastas ni de las porterías.
- ☐ Usar los servicios de forma correcta, mantenerlos limpios y no jugar en ellos.
- ☐ Está prohibido el uso de recipientes de cristal o latas, así como el consumo de bebidas excitantes.
- ☐ Permanecer en el patio durante el horario de recreo, no pudiendo subir a las aulas durante el mismo.
- ☐ Durante el horario de recreo no se podrán quedar los alumnos o alumnas en las clases, salvo en casos excepcionales y en la compañía continua de un maestro o maestra.
- ☐ Los tutores y tutoras cerrarán las clases durante el periodo de recreo.
- ☐ No se formarán corrillos cerca de las vallas ni se pasará ningún objetos, comida, golosinas, etc. Los padres y madres deben velar especialmente por el cumplimiento de esta norma.
- ☐ No se subirá nadie a las vallas ni, mucho menos, las saltará.
- ☐ No se debe pintar, ensuciar, deteriorar los muros y paredes del recinto escolar.
- ☐ Se irá al servicio en el tiempo que dura el recreo. Cuando suene la sirena de entrada, nadie utilizara los aseos. Todos se incorporarán a sus filas.
- ☐ Al comenzar el recreo habrá un sistema de préstamos de materiales que los distribuirán los alumnos de 5º y 6º de Primaria. El reparto se hará durante los primeros 5 minutos de recreo y se recogerá 5 minutos antes de terminar el recreo. Estará organizado por la maestra de Ed. Física.

- **Normas de organización de entradas y salidas de alumnos/as de transporte escolar**

Entradas:

El alumnado usuario del transporte escolar, serán llevado y dejados al encargo de los monitores del aula matinal que los llevarán a sus filas. El alumnado del aula específica e infantil, será custodiado en todo momento por los monitores/a del aula matinal que se los entregarán al tutor/a en sus aulas.

Salidas:

El alumnado usuario de transporte serán atendidos por la monitor/a de educación especial cuando no tenga alumnado de comedor, cuando tenga que atender alumnado

del comedor, se encargará miembros del equipo directivo que les acompañará hasta su subida al autobús.

7.2 SALIDAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Para las salidas en las actividades complementarias y extraescolares, el CEIP 10 de Abril establece lo siguiente:

- ☐ Todas las actividades formarán parte del Plan Anual de Centro y deberán estar aprobadas por el Consejo Escolar o autorizadas por el Equipo Directivo.
- ☐ Para que las actividades se puedan llevar a cabo, debemos contar con un 60% de asistencia de cada tutoría. De no ser así, la actividad se podría realizar pero el tutor o tutora del curso no asistirá a la actividad quedando en su tutoría con los alumnos y alumnas que no asistan. Los alumnos y alumnas restantes asistirán a la actividad acompañados del resto de docentes que irán a razón de 25 alumnos o alumnas por maestro o maestra.
- ☐ Los maestros/as que queden en el centro, asignados por el Equipo Directivo, se harán cargo del alumnado que no asistan a la actividad y realizarán el trabajo que dejen sus respectivos tutores o tutoras.
- ☐ Siempre que las circunstancias lo permitan, para las salidas se solicitará a los padres, madres o representantes legales del alumnado una autorización por escrito.
- ☐ Todos los alumnos/as que no participen en las actividades complementarias o extraescolares tendrán asegurada la correspondiente atención educativa por parte del profesorado que quede en el colegio, a excepción de aquellas que realiza todo el colegio(Ejemplo: Día de convivencia de todo el centro).
- ☐ Para todas las actividades que se lleven a cabo a nivel de centro son de obligada participación, excepto por causa justificada.
- ☐ El maestro o maestra responsable de un grupo de alumnos permanecerá con su grupo en todo momento.
- ☐ En cada salida, además de los maestros/as encargados de acompañar a cada grupo de 25 alumnos, irá un maestro/a más.

7.3 RECURSOS MATERIALES.

Material Deportivo.

- ☐ Tanto el maestro o maestra que imparten la asignatura de educación física como los alumnos y alumnas que la reciben cuidarán del uso y mantenimiento del material.

- ☐ Será el maestro o maestra encargada de la actividad el que designe a los alumnos encargados de sacarlo y volverlo a guardar.
- ☐ Fuera de horas lectivas se requerirá el permiso del Secretario/a y el visto bueno del Director para usar este material.

Material Fungible.

- ☐ A principio de curso los maestros/as solicitarán el material que utilizan habitualmente a lo largo del curso (cuaderno de registro de notas y asistencia, reglas...).
- ☐ Se utilizará, siempre, de forma responsables.
- ☐ Cada maestro/a se prepara el material el necesario para el desarrollo de la misma, antes de entrar a clase o durante el recreo, evitando improvisaciones y dejar las clases solas.
- ☐ Si no disponemos de algún tipo de material, este se pedirá a la Secretaria o Secretario que determinará su compra con el Vto. Bº del Director/a.

Material Inventariable.

- ☐ El material inventariable que sea necesario para el centro no puede pasar el 10 % del presupuesto anual y será comprado por el /la secretario/a con el VºBº del Director.
- ☐ El material inventariable está registrado y asignado a unas instalaciones, si se traslada se debe de notificar para cambiarlo en el inventario del centro.

Servicio de Reprografía.

- ☐ Se abstendrán de utilizarlas aquellas personas que desconozcan su funcionamiento.
- ☐ Cualquier avería o mal funcionamiento se comunicará en secretaría.
- ☐ Cuando haya que realizar más de 15 copias de un mismo original se utilizará la multicopista.
- ☐ Deben preverse con suficiente antelación las necesidades de fotocopias para una optimización del servicio.
- ☐ Ningún maestro o maestra deberá dejar su clase desatendida para este fin, para ello las fotocopias deberán hacerse en el horario libre del profesorado, en los turnos de recreo o en el de obligada permanencia en el centro.
- ☐ A fin de colaborar con el elevado coste de las fotocopias, al alumnado se le pedirá que aporte a principios de curso 1 paquete de 500 folios de 80 gr/cm2.
- ☐ Las copias de uso general del centro y las de profesorado para cumplimentación de documentación oficial de la Delegación de Educación y todas aquellas relacionadas con su función docente, correrán a cargo de los presupuestos del centro.

8. FORMAS DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN 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 los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”.

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

Así, desde el centro escolar y las familias, se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

Normas Generales del Programa de Gratuidad de libros de texto:

- ☐ Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.
- ☐ Todo el alumnado de las enseñanzas de Educación Primaria y de FBO de nuestro Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- ☐ En el primer ciclo de educación primaria exige un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad ya que la duración del material didáctico es de un curso académico, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. Estos materiales en forma de cheque-libro se envían a las familias al punto de recogida de la aplicación iPasen en el mes de junio.
- ☐ El alumnado y las familias son los responsables de los libros que se le entrega durante el curso escolar y es obligatorio forrarlos para mantenerlos en buen estado.
- ☐ En el caso del segundo y tercer ciclo, nuestro centro establece como actuaciones que deben llevar a cabo los tutores para la gestión del programa lo siguiente:
 - ✓ El/la Secretario/a entregará a cada tutor o tutora, durante los primeros días del mes de septiembre, los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardados para su reutilización, custodiando los lotes de libros que puedan sobrar.

- ✓ Cada tutor tendrá que identificar los libros de texto nuevos adquiridos con sello estampado y cumplimentarlo con el nombre del alumno/a y curso escolar.
- ✓ El tutor o tutora supervisará a lo largo del curso la correcta utilización y mantenimiento de los libros de texto por parte del alumnado y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- ✓ El tutor o tutora prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes y prepararlos para el curso siguiente.
- ✓ Una vez devueltos, y antes del 30 de junio de cada año, el tutor o tutora revisará los libros de texto e informará a la comisión de Gratuidad de Libros de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- ✓ En aquellos casos en que el tutor o tutora junto a la comisión del programa aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, la secretaria realizará un requerimiento en nombre de la Dirección del Centro a los representantes legales del alumnado para la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.
- ✓ La secretaria del centro se encargará de recoger y revisar los libros del alumnado que se traslade de centro. Certificando a través de la dirección del centro de la entrega y el estado de conservación de los libros (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto).
- ✓ Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado.
- Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria.
- En el mes de septiembre la secretaria enviará a través de formularios google un cuestionario para que las familias registren las incidencias que pudiera haber en los libros recibidos.
- La secretaria del centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- La secretaria del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con Necesidades Educativas Específicas beneficiario del Programa de Gratuidad, de

libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por los tutores, especialistas o maestra de Pedagogía Terapéutica.

- ☐ La secretaria del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a través del punto de recogida de la app iPasen a todo el alumnado beneficiario y al alumnado de dotación específica se comparará desde el centro los libros o material que requieran.

9. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El centro educativo dispone de un **Plan de Autoprotección**, elaborado conforme a la normativa vigente en materia de protección civil y seguridad en centros docentes, debidamente **registrado y actualizado en la plataforma Séneca** de la Consejería competente en materia de educación.

Dicho plan recoge la organización de los recursos humanos y materiales, los protocolos de actuación ante situaciones de emergencia y las medidas de prevención y protección necesarias para garantizar la seguridad de toda la comunidad educativa.

Asimismo, el centro cuenta con un **Plan de Evacuación**, integrado en el Plan de Autoprotección, que será **revisado, evaluado y actualizado al inicio de cada curso escolar**, realizándose los correspondientes simulacros conforme a lo establecido en la normativa aplicable.

La documentación completa y actualizada se encuentra disponible en los enlaces que se incorporan a continuación.

9.1 [Plan de Autoprotección Escolar del CEIP 10 de Abril](#)

9.2 [Plan de Evacuación del CEIP 10 de Abril](#)

TELÉFONOS DE INTERÉS.

TELÉFONOS DE EMERGENCIA DE LA ZONA	
Policía Local	950 33 15 35 - 610 70 02 04
Guardia Civil - Roquetas de Mar	950 32 84 15
Guardia Civil – Vícar	950 55 44 66
Bomberos del Poniente	950 58 00 80
Centro de Salud	950 15 62 55

10. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO Y PERSONAS MENORES DE EDAD.

10.1 USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

En base a la Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la consejería de desarrollo educativo y formación profesional el centro educativo en su potestad, establece las siguientes normas:

1. Prohibir el uso de teléfonos móviles durante la jornada escolar, entendida ésta como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, salvo para determinados momentos con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados que esté expresamente previsto su uso y supervisado por el docente o persona a cargo de la actividad, teniendo en cuenta en todo caso la edad del alumnado, su maduración y sus características psicoevolutivas. Esta limitación excluye el uso de estos dispositivos al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado.
2. En el caso que el alumnado asista al centro con el dispositivo móvil, se le informará a un miembro del Equipo Directivo y se procederá a la retirada del dispositivo en presencia de, al menos, dos miembros del mismo y solicitando al alumnado que proceda a apagar el teléfono móvil. El teléfono móvil retirado será depositado en el despacho de la dirección del centro que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado. Las correcciones que hayan de aplicarse al alumnado por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un enfoque educativo y recuperador y deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado.
3. En las salidas y excursiones están prohibido llevar dispositivos móviles por parte del alumnado.
En el caso que un alumno/a lleve sin permiso un dispositivo móvil a una salida o excursión, los docentes responsables del grupo estarán autorizados a retirar el dispositivo apagado y custodiarlo hasta su entrega en los despachos al Equipo Directivo.
En el viaje de fin de curso los maestros/as responsables del viaje junto al Equipo Directivo decidirán la conveniencia o no de llevar dispositivos móviles. En el caso de poderlos llevar, se establecerán una normas del uso correcto y de respeto de los derechos de las personas, así como las familias tendrán que firmar una autorización para poder retirar el móvil apagado al alumnado que no cumpla las normas establecidas.
4. Queda prohibido, por parte del alumnado, traer al colegio mp3 y otros aparatos electrónicos (cámara fotográfica, webcam de portátil, grabadora de sonido, vídeo,

videoconsolas, etc.), si no es bajo petición o autorización del profesor/a correspondiente.

10.2 NORMAS DE USO DEL MATERIAL DE NUEVAS TECNOLOGIAS DEL CENTRO

- ☐ El uso de los portátiles estará permitido durante la jornada escolar en aquellos casos en los que sea necesario para el desarrollo de actividades de aprendizaje y bajo la supervisión del profesor/a correspondiente. El uso de los mismos es exclusivamente educativo y formativo. Para ello tanto los programas o recursos instalados deben ser autorizados y supervisados por el profesorado y por los familiares.
- ☐ Cuando el alumnado tenga acceso restringido a algún programa o recurso, por la exigencia del portal del mismo, debe compartir las claves de acceso con el profesorado y familiares. En el caso de cambio de nombre o claves de acceso se deben informar a todas las partes implicadas. El no cumplimiento de esta norma implica el borrado del recurso en cuestión del ordenador del alumnado, así como la sanción que imponga el reglamento como falta según el uso que se haya realizado del mismo.
- ☐ Se considera material educativo todos los recursos informáticos que formen parte de la programación didáctica y de la práctica docente tanto en el aula como en cualquier dependencia del centro, por lo que el tratamiento será idéntico al de cualquier otro: cuaderno del alumnado, agenda escolar... es decir, se tendrán en cuenta la ortografía, expresión escrita y todos los elementos que forman parte de la evaluación del alumnado.
- ☐ Igualmente se sancionará según el reglamento el uso incorrecto de este material. Las ofensas, injurias, suplantación de personalidad u otros actos realizados con este material informático, serán tipificados como agravantes, como se indica en el Plan de Convivencia.
- ☐ Con el fin de optimizar el rendimiento y facilitar el mantenimiento del ordenador, no se debe cambiar la configuración inicial instalada por el centro, no pudiendo realizar cambios ni el alumnado ni la familia, sin autorización del profesorado, tanto en el escritorio, configuración de ventanas, iconos u otros programas del Sistema Operativo instalado a inicio de curso.
- ☐ Al inicio de cada curso escolar se darán a conocer estas normas al alumnado.
- ☐ El profesorado y demás personal del Centro reducirá el uso del móvil durante la jornada escolar al mínimo imprescindible y sólo en los casos de necesidad urgente. En cualquier caso, su uso no interferirá con el desarrollo de la actividad docente. Se evitará su uso para asuntos personales en el tiempo de docencia.
- ☐ El centro expone en su página web y redes sociales, imágenes de los eventos, fiestas y salidas que realicemos. Cualquier otra divulgación que se realice, por otras personas, será bajo la responsabilidad de los que las utilicen.

10.3 PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

De acuerdo con el artículo 17 del Decreto 25/2007:

1. Todos los docentes, monitores o PAS que trabajen con menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
 - ☐ Tiempos de utilización.
 - ☐ Páginas que no se deben visitar.
 - ☐ Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
2. En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
 - Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
 - Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
 - Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
 - Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
 - El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes: Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.

- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas.
- Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.
- El alumnado debe conocer esta normativa, tanto del uso de su ordenador como de internet.

Sanciones:

Cualquier dispositivo que se utilice sin el consentimiento de los docentes, será requisado y guardado por el tutor o tutora que lo entregará a la Jefatura de Estudios. Al final de la jornada se le entregará al alumno o alumna y se le advertirá, que en caso de que el alumno reincida, el tutor o tutora entregará el dispositivo en la Dirección del Centro que lo entregará personalmente a los padres.

Fines:

- ✓ Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.
- ✓ Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
- ✓ Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.
- ✓ Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad.

El sistema educativo andaluz fomentará el uso seguro de Internet y las TIC en la práctica educativa, así como las medidas para el uso seguro de las mismas por parte del alumnado de los centros docentes. A tales efectos, la Consejería competente en materia de educación, desarrollará los correspondientes programas de formación y sensibilización que serán contemplados en los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.

11. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

El apartado i) del punto 2 del art. 24 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, establece la posibilidad que tienen los centros docentes para el uso de uniforme por parte del alumnado.

En todo momento será una propuesta a iniciativa del AMPA del centro. Propuesta que será aprobada por el Consejo Escolar.

En ningún momento el uniforme, será obligatorio. Las familias que lo consideren, no tendrán la obligación de comprarlo.

12. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. INFECCIONES CONTAGIOSAS. EPIDEMIA O PANDEMIA.

12.1 LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que deben incluirse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en el centro.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

- Revisión periódica de los diferentes medios para intervenir en caso de emergencia (extintores, lámparas de emergencia, alarma de incendio y del resto

de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción y ascensores). Dicha revisión se realiza mediante empresas homologadas.

- Cuando se detecten deficiencias o carencias en las instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a Delegación Territorial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades que le corresponda la subsanación. Las medidas establecidas para el mantenimiento y detección de deficiencias se cumplen sistemáticamente en el centro (diversos registros).

SUELOS Y PUERTAS:

- Los suelos deberán ser estables sin irregularidades y no resbaladizos. Se observarán los desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de personas, procediendo a su inmediata reparación.
- Las barandillas de seguridad deberán ser materiales rígidos de una altura mínima de 90 cm y que impidan el tránsito por debajo de las mismas.
- Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista, estando protegidas contra rotura.
- Las puertas de emergencia abrirán hacia el exterior, y no han de estar cerradas, de forma que se utilicen en caso de emergencia cualquier persona que necesite de su uso le sea lo más fácil posible. Se ha comunicado a la entidad correspondiente las anomalías detectadas en el patio de recreo.

SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD:

- Se deberán señalar las áreas que sean potencialmente peligrosas, las vías de evacuación y las zonas de tránsito. Igualmente, de las propias instalaciones, medios de protección, emergencia y socorro.
- Información al profesorado, alumnado y personal de servicio para que sean conocedores de las señales implantadas. Este curso se ha señalado con los carteles correspondientes el centro.

VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN:

- Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas no deberán estar obstruidas por objetos para poder utilizarse en cualquier momento. También se eliminarán los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
- En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad. El centro cumple con la normativa vigente.

PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS:

- Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente. Los errores detectados han sido comunicados a las entidades correspondientes para su reparación

12.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

Objeto

Garantizar una respuesta rápida, coordinada y eficaz ante cualquier accidente que pueda sufrir el alumnado durante la jornada escolar o en actividades organizadas por el centro.

Ámbito de aplicación

Todo el alumnado, profesorado y personal del centro durante el horario lectivo, actividades complementarias y extraescolares.

Actuaciones

1. El adulto responsable en el momento del accidente prestará los **primeros auxilios básicos**, sin administrar medicación no autorizada.
2. Se informará inmediatamente a un miembro del **Equipo Directivo**.
3. Se valorará la gravedad del accidente:
 - **Leve:** se atiende en el centro y se informa a la familia.
 - **Grave:** se llamará al **112** y se avisará de forma inmediata a la familia.
4. El alumno o alumna no será trasladado por personal del centro en casos graves, salvo indicación expresa de los servicios sanitarios.
5. Se cumplimentará el **parte de accidente** correspondiente.

Medidas preventivas

- Vigilancia activa en recreos y desplazamientos.
- Revisión periódica de instalaciones.
- Información al alumnado sobre normas de seguridad.

12.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS

Objeto

Establecer las actuaciones a seguir ante la detección de enfermedades infecciosas o parasitarias en el alumnado, con el fin de prevenir su propagación y proteger la salud de toda la comunidad educativa.

Ámbito de aplicación

Este protocolo será de aplicación ante cualquier enfermedad transmisible, tales como COVID-19, gripe, gastroenteritis, pediculosis u otras de naturaleza similar.

Procedimiento de actuación

1. Cuando el tutor o tutora tenga conocimiento o sospecha de un posible caso de enfermedad infecciosa o parasitaria, lo comunicará inmediatamente a la Dirección del centro.
2. La Dirección del centro, en su caso, contactará con el Servicio Andaluz de Salud (SAS) o seguirá las indicaciones sanitarias vigentes.
3. Se informará a la familia del alumno o alumna afectado para que adopte las medidas necesarias para el tratamiento y erradicación de la enfermedad.
4. El alumnado afectado **no podrá asistir al centro hasta su completa recuperación**, conforme a las indicaciones médicas o sanitarias.
5. Las familias deberán comunicar al centro cualquier diagnóstico confirmado de enfermedad infecciosa o parasitaria.
6. El centro informará de manera general al grupo o grupos afectados cuando proceda, **preservando en todo momento la identidad y datos personales del alumnado**.

Normas generales

1. El alumnado que presente síntomas compatibles con una enfermedad infecciosa no deberá acudir al centro educativo.
2. Si los síntomas aparecieran durante la jornada escolar:
 - El alumno o alumna será aislado/a de forma preventiva en un espacio adecuado.
 - Se avisará inmediatamente a la familia para su recogida.
3. Se seguirá en todo momento la normativa sanitaria vigente y las instrucciones de las autoridades competentes.

Medidas preventivas

Con carácter general, se fomentarán las siguientes medidas:

- Lavado frecuente y correcto de manos.
- Ventilación habitual de las aulas y espacios comunes.
- Uso individual de objetos personales (gorras, peines, botellas de agua, material escolar, etc.).

• Enfermedades infecciosas y parasitarias. Pediculosis (piojos)

Con el fin de proteger la salud de toda la comunidad educativa y prevenir la propagación de enfermedades infecciosas y parasitarias, el centro establece las siguientes normas de actuación en relación con los casos de **pediculosis (infestación por piojos)**.

Normas de actuación

1. Si se detecta en el centro un alumno/a **con piojo se llamará a la familia y tendrá que llevarse al alumno/a a casa** y a los hermanos como carácter preventivo.
2. El alumnado que presente **piojos vivos** no podrá asistir al centro educativo hasta haber realizado el tratamiento adecuado y eficaz.
3. La familia deberá comunicar la situación al tutor o tutora del grupo y aplicar el tratamiento recomendado por las autoridades sanitarias.
4. El alumnado podrá reincorporarse al centro cuando se haya realizado el tratamiento y se compruebe la ausencia de parásitos vivos, aunque puedan persistir liendres no viables.
5. El centro informará, con carácter general y preservando la confidencialidad, a las familias del grupo cuando se detecten casos, con el fin de extremar las medidas de higiene y revisión.
6. El profesorado y el personal del centro no realizarán revisiones directas de cabeza por razones de intimidad y protección de datos, correspondiendo esta función exclusivamente a las familias y, en su caso, a los servicios sanitarios.
7. Estas medidas tienen carácter **preventivo y sanitario**, no disciplinario, y persiguen garantizar el bienestar y la protección de todo el alumnado.

Medidas preventivas recomendadas

- Revisión periódica del cabello por parte de las familias.
- Uso individual de peines, gorros, bufandas y otros objetos personales.
- Recogida del cabello largo.
- Comunicación inmediata al centro ante la detección de casos.

12.4 PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN AL ALUMNADO

Objeto

Regular de forma segura y excepcional la administración de medicamentos en el centro.

Normas generales

1. Como norma general, el centro **no administrará medicación** al alumnado.
2. Solo se administrará en casos imprescindibles y puede correr peligro la salud de alumno.
3. Se facilitará para que las familias puedan asistir a administrar medicamentos cuando son tratamientos largos y el alumno puede acudir al centro.

12.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ALERGIAS ALIMENTARIAS Y ENFERMEDADES CRÓNICAS

(asma, diabetes, epilepsia, intolerancias, etc.)

Objeto

Garantizar la seguridad del alumnado con patologías crónicas o alergias.

Actuaciones iniciales

1. La familia entregará:
 - Informe médico actualizado.
 - Protocolo de actuación sanitaria.
 - Autorización para intervención en caso de emergencia.
2. El centro informará al profesorado, monitores de comedor y personal implicado.

Medidas preventivas

- Identificación interna del alumnado afectado.
- Adaptación del menú escolar.
- Control de alimentos en celebraciones.
- Supervisión especial en actividades fuera del centro.

Actuación en caso de crisis

- Aplicar el protocolo médico individualizado.
- Avisar al 112 si procede.
- Informar inmediatamente a la familia y a la Dirección.

Nota final

Todos estos protocolos tienen carácter preventivo y serán revisados y actualizados periódicamente conforme a la normativa vigente y a las indicaciones de las autoridades educativas y sanitarias.

13. REVISIÓN DEL R.O.F.

El presente R.O.F. se estructura como un documento abierto y en constante evolución. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede sugerir la revisión de las normas o proponer otras nuevas. La Comisión permanente del Consejo Escolar será la encargada de estudiar las propuestas de modificación del R.O.F, elaborará un informe que se elevará, para su conocimiento, al claustro y para su posible aprobación al Consejo Escolar.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor tras su aprobación por el Consejo Escolar del CEIP. “10 de Abril”