

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

REVISIÓN
Curso 2025-2026





ÍNDICE

PREÁMBULO	Pág. 6
TÍTULO PRELIMINAR	Pág. 7
Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.	
TÍTULO I - PARTICIPACIÓN	Pág. 7
<i>Capítulo I - Familias</i>	Pág. 7
Artículo 2. Participación a nivel de Centro.	
Artículo 3. Participación a nivel de aula.	
Artículo 4. Persona Delegada de Padres y Madres.	
Artículo 5. Comisión de Familias.	
Artículo 6. AMPA y Equipo Directivo.	
Artículo 7. Derechos y deberes.	
<i>Capítulo II - Alumnado</i>	Pág. 11
Artículo 8. Derechos y deberes del alumnado.	
Artículo 9. Normas de convivencia.	
Artículo 10. Delegados y Delegadas del Alumnado.	
Artículo 11. Uniforme.	
<i>Capítulo III - Profesorado y personal no docente</i>	Pág. 23
Artículo 12. Funciones y deberes del profesorado.	
Artículo 13. Participación en Órganos Colegiados.	
Artículo 14. La Tutoría.	
TÍTULO II - RELACIONES INTERNAS.....	Pág. 27
<i>Capítulo I - Convivencia, orientación y acción tutorial</i>	Pág. 27
Artículo 15. Plan de Convivencia y Plan de Orientación y Acción Tutorial.	
<i>Capítulo II - Periodos de entrada y salida. Recreos</i>	Pág. 28
Artículo 16. Desplazamientos de grupos escolares.	
Artículo 17. Entradas y cambios de clase. Recreos.	
Artículo 18. Salidas del Centro.	
Artículo 19. Accidentes, enfermedades y cuidados.	
TÍTULO III - ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.....	Pág. 31
<i>Capítulo I - El Consejo Escolar</i>	Pág. 31
Artículo 20. Composición, competencias y funcionamiento.	
Artículo 21. Comisiones del Consejo Escolar.	



Artículo 22. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones.

Capítulo II - El Claustro de Profesoras y Profesores.....Pág. 40

Artículo 23. Composición y competencias del Claustro.

Artículo 24. Régimen de funcionamiento del Claustro.

Capítulo III - El equipo directivoPág. 41

Artículo 25. Funciones y composición.

Artículo 26. La Dirección del Centro.

Artículo 27. La Jefatura de Estudios.

Artículo 28. La Secretaría.

Capítulo IV - Órganos de coordinación docente.....Pág. 47

Artículo 29. Equipos Docentes.

Artículo 30. Equipos de Ciclo.

Artículo 31. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Artículo 32. Equipo de Orientación.

Artículo 33: Equipo de Evaluación.

Capítulo V - Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.....Pág. 55

Artículo 34. Escolarización del alumnado.

Artículo 35. La Evaluación del alumnado.

TITULO IV - PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.....,Pág. 69

Artículo 36. Agenda Escolar. Pasen. Teléfono.

Artículo 37. Medios de comunicación del Centro.

Artículo 38. Coordinación y gestión.

Artículo 39. Acceso a la información.

TITULO V - GESTIÓN DE RECURSOSPág. 70

Capítulo I - Recursos materiales.....Pág. 70

Artículo 40. Compras.

Artículo 41. Libros, material didáctico e informático.

Capítulo II - Instalaciones y espaciosPág. 71

Artículo 42. Dependencias

Artículo 43. Aulas ordinarias. Tutorías. Refuerzos Educativos. Despachos y otros espacios o dependencias.

Artículo 44. Lugares de reunión.



- Artículo 45. Sala del profesorado.
- Artículo 46. Servicios complementarios.
- Artículo 47. Uso de Internet y las TICs.
- Artículo 48. Plan de Autoprotección.

Capítulo III - Biblioteca EscolarPág. 79

- Artículo 49. Definición.
- Artículo 50. Objetivos y funciones.
- Artículo 51. Organización.
- Artículo 52. Responsable de la Biblioteca Escolar.
- Artículo 53. Equipo de Trabajo de la Biblioteca Escolar.
- Artículo 54. Comisión de Biblioteca Escolar.
- Artículo 55. Horario de la Biblioteca Escolar.
- Artículo 56. Características y funcionamiento de la Biblioteca Escolar.

Capítulo IV - Plan de Apertura del Centro. Programa de Gratuidad de Libros de TextoPág. 86

- Artículo 57. Plan de Apertura del Centro.
- Artículo 58. Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

TITULO VI - RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y EL ENTORNOPág. 93

- Artículo 59. Relaciones con la comunidad y el entorno.
- Artículo 60. Actividades Extraescolares.
- Artículo 61. AMPA.

TITULO VII - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A OLAS DE CALORPág. 99

Disposiciones adicionales.

Disposición final.



PREÁMBULO

- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 124 establece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.
- La Ley de Educación de Andalucía establece en su artículo 128 que el reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el Centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo Ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.

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

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

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

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

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

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

Título Preliminar

- Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del Colegio de Educación Infantil y Primaria MANZANO JIMÉNEZ de CAMPILLOS (Málaga).
2. Desarrolla aspectos de la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
3. Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la Comunidad Educativa.

Título I

PARTICIPACIÓN

Capítulo I

FAMILIAS

- Artículo 2. Participación a nivel de Centro.

La participación de las familias en la vida del Centro estará canalizada a través de:

- a) Sus representantes en el Consejo Escolar del Centro, en los términos que establezca la normativa vigente.
- b) Asociaciones legalmente constituidas, que gozarán de autonomía en su organización y gestión.
- c) Comunidades de Aprendizaje, en los términos que se establezcan en el proyecto educativo.
- d) Todas las decisiones tomadas en el seno de cada uno de las reuniones mantenidas con las familias quedarán recogidas en los libros de actas que se abrirán en cada una de éstas.

a) Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

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





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

b) Colaboración de las familias.

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

c) Asociaciones de madres y padres de alumnos.

Los padres del alumnado matriculado en este Centro al que se refiere el presente Reglamento, podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.



- Las asociaciones de padres de alumnos tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del Centro.
 - c) Promover la participación de las madres y padres del alumnado en la gestión del Centro.
- Las asociaciones de padres de alumnos tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- Las asociaciones de padres de alumnos se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
- Se facilitará la colaboración de las asociaciones de padres de alumnos con el equipo directivo del centro y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

- Artículo 3. Participación a nivel de aula.

1. La participación a nivel de aula se concreta a través de la tutoría.
2. El plan de orientación y acción tutorial (POAT) determinará el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales a las que se convoque a las familias por parte del Tutor/a.
3. Desde la Jefatura de Estudios se coordinará el calendario de estas reuniones generales.

- Artículo 4. Persona Delegada de Padres y Madres.

En la primera reunión general del curso, los padres elegirán, entre ellos, un padre delegado o una madre delegada de aula por el periodo de un curso escolar, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Recoger propuestas de los padres y del aula y hacerlas llegar al tutor o a los órganos de gobierno del Centro.
- b) Estar en contacto con el tutor del grupo para tener información continuada de lo que ocurre en el aula.
- c) Transmitir información a los padres del aula, de los ámbitos que conoce y en los que participa, a través de reuniones periódicas.
- d) Formar parte de la Comisión de Familias.
- e) Reunirse con la AMPA periódicamente.
- f) Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia, plan de orientación y acción tutorial u otro documento planificador del Centro.



- Artículo 5. Comisión de Familias.

Estará formada por todos los padres delegados y la Junta Directiva de la AMPA. Se reunirá una vez al trimestre y serán sus funciones:

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

- Artículo 6. AMPA y Equipo Directivo.

El Equipo Directivo y la AMPA mantendrán reuniones periódicas con el fin de coordinar las actuaciones de los padres y madres con la Programación General Anual. El calendario de estas reuniones será fijado por ambas partes en la primera quincena de septiembre.

- Artículo 7. Derechos y deberes.

Además de los contemplados en el Decreto 328/2010 de 13 de julio, están los siguientes:

1. Deberán abstenerse de visitar a sus hijos e hijas durante los recreos sin causa justificada.
2. Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos e hijas cuando éstos se encuentre afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
3. Los padres recogerán personalmente o mediante persona autorizada a los alumnos que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada y firmar el parte de retirada en la Secretaría del Centro.
4. Las familias del alumnado deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos. En caso de retraso en la recogida, el protocolo a seguir será el siguiente:
 - a) El maestro o maestra responsable del alumno o alumna en ese momento, custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares.
 - b) Si la familia no recogiese al alumno o alumna, adoptará las medidas oportunas (llamada de autoridades) para que se encarguen de su custodia.
5. La reiteración frecuente (5 al mes) de estos hechos con una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada como absentismo escolar. En último término, la Dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los Servicios Sociales.
6. Las familias del alumnado de Educ. Infantil cuyos hijos entren al Colegio sin el control de esfínteres tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que se le llame.



7. Las familias tienen la obligación de colaborar con el Centro en:
- Estimular para la realización de las actividades escolares asignadas por el profesorado.
 - Respetar la **autoridad** y orientaciones del profesorado.
 - Respetar las **normas** de organización, convivencia y disciplina del Centro.
 - El cuidado, conservación y mantenimiento de **libros de texto** y material didáctico.
 - Cumplir los **compromisos** educativos y de convivencia suscritos.

Capítulo II

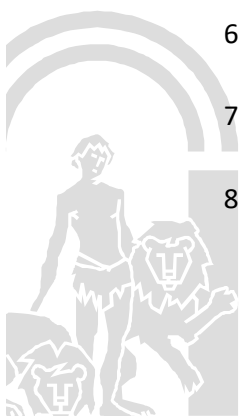
ALUMNADO

- Artículo 8. Derechos y deberes del alumnado.

a) Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

- El estudio, que se concreta en:
 - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el Centro.
 - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
 - La obligación de realizar las actividades escolares, para consolidar su aprendizaje, que le sean asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro docente y contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo del mismo y de sus actividades.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro.
- Participar en los órganos del Centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material escolar, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- Participar en la vida del Centro.



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

b) Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

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





- Ejercicio efectivo de determinados derechos.

1. 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 su edad, en las que este podrá participar.
2. 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.

- Artículo 9. Normas de Convivencia.

1. Para las entradas y salidas.

- ✓ La puntualidad es una norma básica. Cuando se abran las puertas de acceso al Centro, el alumnado se dirigirá a los lugares que tiene asignados y formando filas para entrar por orden a las aulas.
- ✓ Entrar y salir en orden, sin correr ni empujar, sin dar voces ni molestar a los compañeros. Su no cumplimiento se considerará como falta contraria a las normas de convivencia.
- ✓ Al entrar a clase hay que sentarse con prontitud y preparar el material imprescindible para comenzar cuanto antes el trabajo.
- ✓ En las salidas se procurará que salgan antes los alumnos más pequeños que ocupan las aulas de la planta baja, y los que tengan que bajar escaleras, se procurará que lo hagan por el lado derecho y usando la barandilla.
- ✓ A las 9:00 horas se abrirán las puertas nº 1 (acceso de 1º Ciclo de E.P. junto a Módulo B) y la nº 2 (acceso de Educ. Infantil junto a Módulo A), ambas situadas en la Avda. Sta. Mª del Reposo ; también la de mayor dimensión de la zona del aparcamiento en Calle Dr. Oscar Fernández (acceso de 2º Ciclo de E.P.) y la puerta de acceso situada en Calle Baltasar Peña (acceso de 3º Ciclo de E.P.)
- ✓ En cada una de ellas, las maestras y maestros recogerán los cursos que les correspondan según el horario oficial.
- ✓ Una vez estén las filas formadas y transcurridos unos minutos, se cerrarán las puertas.
- ✓ Las madres, padres y demás familiares no podrán acompañar a sus hijas o hijos hasta la fila, salvo aquellos casos que hayan sido autorizados por la Dirección del Centro.
- ✓ Si alguna persona desea realizar cualquier gestión o consulta administrativa deberá atenerse al horario establecido para tal fin.





- Entrada del alumnado a las 09:00 horas.

1. Las alumnas y alumnos de Educación Infantil deberán utilizar la puerta nº 2 de la Avda. Sta. M^a del Reposo -la más cercana al módulo A-
2. Las alumnas y alumnos de 1º y 2º de Educ. Primaria deberán utilizar exclusivamente la puerta nº 1mde la Avda. Sta. M^a del Reposo -la más cercana al módulo B-
3. Las alumnas y alumnos de 3º y 4º de Educ. Primaria deberán utilizar exclusivamente la puerta que está ubicada en la zona del aparcamiento público en Calle Dr. Oscar Fernández.
4. Las alumnas y alumnos de 5º y 6º de Educ. Primaria deberán utilizar exclusivamente la puerta de acceso situada en la Calle Baltasar Peña –la más cercana al Módulo D-

- **Entrada del alumnado pasadas las 09:00 horas.**

El padre, madre, representante legal u otro familiar que, acompañado del alumno o alumna lleguen pasadas las 09:00 horas, deberán utilizar exclusivamente la puerta de acceso al centro junto a Secretaría –la que dispone de portero electrónico-. Una vez dentro, se dirigirán a Secretaría donde deberá cumplimentar un documento en el que, entre otros datos, hará constar la causa de la impuntualidad. Posteriormente, el alumno o alumna se incorporará a su grupo.

- **Entrada de madres y padres o representantes legales del alumnado.**

1. Si algún familiar o representante legal desea recoger a algún alumno o alumna antes de la finalización de la jornada escolar, deberá dirigirse a Secretaría y cumplimentará un documento donde, entre otros datos, hará constar el motivo por el cual debe abandonar el Centro.
2. Las madres, padres y demás personas deberán abstenerse de acceder al interior de cada uno de los módulos ni acompañar a su hija o hijo hasta la misma clase.
3. Las madres, padres, representantes legales u otro familiar del alumnado de Educ. Infantil y del Ciclo 1º (nivel 1º y 2º de Educ. Primaria) podrán llevar el material al aula que corresponda dadas las características: tamaño, peso, volumen... Para ello, deberán aguardar a que los grupos hayan entrado tanto en los módulos como en las clases. Esto sólo podrán hacerlo durante el mes de septiembre y principios de octubre.





4. Excepcionalmente y sólo durante el periodo comprendido entre el inicio del curso y el 30 de septiembre, se podrá permitir a las madres, padres o representantes legales del alumnado de Educ. Infantil 3 años que puedan acompañarlos hasta el patio dadas las especiales circunstancias y la nueva experiencia que van a vivir.
5. Si cualquier persona desea realizar alguna consulta o gestión administrativa deberá tener en cuenta el horario de atención al público que se hubiera establecido para ello.

- Salida del alumnado antes de las 14:00 horas.

1. Si algún alumno o alumna debe salir del Centro antes de las 14 horas, previamente el familiar deberá dirigirse a Secretaría y cumplimentará un documento donde, entre otros datos, hará constar el motivo por el cual va a abandonar el Centro. El citado documento será entregado por personal del Centro a la maestra o maestro que se encuentre en ese momento con el curso.
2. Se aconseja a las madres, padres o representantes legales que las salidas deben realizarse lo más cercanas posible a las horas en punto. Si se solicitan antes del horario del recreo se haría a las 10 y a las 11 horas. No obstante, si se van a hacer después del recreo, se efectuarían lo más próximo a las 13,15 horas. Con ello se evitarían las continuas interrupciones de las clases a cualquier hora.

- Salida del alumnado a las 14:00 horas.

➤ **EDUCACIÓN INFANTIL.**

- a) El alumnado de Educ. Infantil se dirigirá, acompañado de su Tutora o Maestra, hacia la puerta por la que hubiere entrado a las 09:00 horas. Allí formarán filas según los grupos constituidos.
- b) El alumnado deberá ser recogido por sus familiares o persona en quienes aquellos deleguen, por escrito, con la mayor rapidez posible.
- c) De coincidir grupos de Educación Infantil y Educación Primaria a la salida, serán los citados en primer lugar quienes saldrán en primer lugar.

➤ **EDUCACIÓN PRIMARIA.**

- a) Las alumnas y alumnos de 1º y 2º de Educ. Primaria se dirigirán, acompañados y acompañadas del Tutor/a o Maestro/a que corresponda, a la puerta nº 1 -por la misma que entraron a las 09:00 horas-. Ello supone que sus madres o padres serán quienes deberán estar más próximos a la Puerta nº 1 donde los recogerán. Una vez alumno/a y familiar de 1º estén juntos deberán dejar espacio libre para que pueda continuarse con el protocolo de salida. A continuación, se procederá de igual forma con el de 2º.



- b) Las alumnas y alumnos de 3º y 4º de Educ. Primaria se dirigirán, acompañados y acompañadas del Tutor/a o Maestro/a que corresponda, a la puerta del aparcamiento situado en Calle Dr. Oscar Fernández -la misma por la que entraron a las 09:00 horas-.
- c) Las alumnas y alumnos de 5º y 6º de Educ. Primaria se dirigirán, acompañados y acompañadas del Tutor/a o Maestro/a que corresponda, a la puerta situada en la Calle Baltasar Peña -la misma por la que entraron a las 09:00 horas-.

➤ **ALUMNADO QUE NO ES RECOGIDO A LAS 14,00 HORAS.**

- Cuando un alumno o alumna no sea recogido a las 14,00 horas, como se hace de forma habitual, el maestro o maestra que esté con él o ella -según su horario oficial o las planificaciones diarias que realiza la Jefatura de Estudios- deberá ponerse en contacto con la familia y aguardará un tiempo prudencial hasta que se presente el familiar o persona autorizada para recogerlo.
- Una vez transcurrido el periodo de tiempo prudencial sin que se haya presentado familiar alguno o persona autorizada para recogerlo, y tras haberse intentado sin éxito la comunicación con la familia, el maestro o maestra anotará en un documento el nombre completo del alumno o alumna, domicilio del menor y teléfono y se dirigirá a la Policía Local donde le hará saber la circunstancia creada para que se haga cargo del pequeño o pequeña y lo traslade a su domicilio.

- **Otras consideraciones a tener en cuenta a la entrada y salida del alumnado.**

- a) Aproximar, lo máximo posible, el horario de llegada del alumnado al Centro a las 9:00 horas.
- b) Aproximar, lo máximo posible, el horario de recogida del alumnado del Centro a las 14:00 horas.
- c) La recogida del alumnado deberá hacerse con la mayor diligencia posible.
- d) En cualquier caso, **el alumnado siempre será recogido por un adulto autorizado**, no pudiendo realizarlo hermanos o menores con otro parentesco familiar de los cursos de 5º y 6º de E.P. que hayan sido debidamente autorizados a salir del centro de forma autónoma.
- e) El **profesorado responsable** de la entrega de los alumnos y alumnas será el maestro o maestra que se encuentre con el grupo de clase a la hora de Salida del centro, bien porque ello sea así según su horario habitual o porque se encuentre con ese grupo siguiendo la planificación diaria realizada por la Jefatura de Estudios.





- **Salida del alumnado de 5º y 6º de Educ. Primaria.**

Como norma general, el alumnado de 5º y 6º de Educ. Primaria seguirá las mismas normas para la Salida del centro que siguen el resto de niveles educativos.

No obstante, **se permitirá la salida autónoma** del citado alumnado previa entrega en el centro de la correspondiente **Autorización debidamente firmada** por las familias. Se contará con un **Modelo Oficial** del centro para esta autorización, solo permitiéndose utilizar otra en casos excepcionales.

Deberán tenerse en cuenta las indicaciones siguientes:

- a) Esta autorización será **exclusivamente para los alumnos de 5º y 6º** de E.P.
- b) Tendrá validez únicamente para la salida ordinaria de las 14:00 horas.
- c) En ningún caso se hará extensiva o aplicará a otras situaciones en las que el alumnado deba abandonar el centro (Comedor, PROA, Actividades Extraescolares, Excursiones, Salidas por citas médicas, etc.)
- d) Los alumnos de 5º y 6º de E.P. autorizados para abandonar el centro a la salida no podrán encargarse de recoger a hermanos o menores, con o sin parentesco familiar, de otros niveles educativos inferiores.
- e) Todo el profesorado que desarrolle su actividad docente de forma ordinaria o excepcionalmente (sustituciones, interinidades, etc.) con los grupos de 5º y 6º deberá estar informado de cuáles son los alumnos y alumnas autorizados a abandonar solos el centro escolar a la hora de la salida.



2. En el aula, durante las clases y usos de los aseos (*servicios*):

- ✓ En clase se trabajará en silencio y sin molestar a los compañeros.
- ✓ Escuchar con atención las explicaciones del maestro o maestra e intervenciones de compañeros/as.
- ✓ Para pedir el turno de palabra se levantará la mano.
- ✓ En ausencia momentánea del maestro se seguirá trabajando en orden y silencio.
- ✓ Dentro de las aulas, pasillos y aseos no se podrán comer ningún tipo de chucherías.
- ✓ Durante el tiempo de clase no se podrá gritar ni alborotar en los pasillos.
- ✓ Se seguirá un control riguroso de asistencia a clase.
- ✓ Ser puntual a la hora de entrar a clase, cumpliendo y respetando los horarios establecidos.
- ✓ Al entrar en el aula, cada alumno se colocará en la mesa asignada y preparará el material didáctico para empezar la clase.
- ✓ Preparación previa de los materiales necesarios: los alumnos traerán de casa los ejercicios y los materiales necesarios para el trabajo escolar.
- ✓ Tener un clima de participación activa, tranquilidad y silencio para el desarrollo de la clase, realizando las actividades orientadas al desarrollo del currículo y permanecer atentos a las explicaciones del profesor, siguiendo las orientaciones respecto a su aprendizaje.
- ✓ Mostrar una actitud de colaboración y respeto hacia el profesorado y los compañeros.
- ✓ Aportar soluciones positivas a los problemas planteados.
- ✓ Tener orden, limpieza y cuidado del material de clase.
- ✓ No molestar a los compañeros, respetando el derecho al estudio.
- ✓ Pedir permiso para cualquier cosa que se quiera hacer.
- ✓ No levantarse de la mesa sin permiso del maestro.
- ✓ En el cambio de maestros entre clases: no armar alboroto ni salir de clase, preparar en ese espacio de tiempo el material para la clase siguiente.
- ✓ Al terminar las clases: recoger en silencio, dejar la clase ordenada y salir con orden, en fila y en silencio, sin correr por los pasillos, ni atropellar a los demás.

3. Con respecto a los aseos (*servicios*).

- ✓ Se utilizarán, preferentemente, en tiempo de recreo.
- ✓ Se procurará que los alumnos más pequeños vayan acompañados de sus maestros y que los mayores no acudan en tiempo de clase, a no ser por razones de emergencia o justificadas.
- ✓ Por razones de higiene y limpieza se hará uso correcto de los aseos, utilizando adecuadamente el papel higiénico, papeleras, tirar de la cadena, grifos...dejándolo en el mismo estado en el que se encontró.



- ✓ No se realizarán pintadas en las puertas o paredes de los aseos. Quien las realice procederá a limpiarlas de forma inmediata, si es posible.
- ✓ Se procurará que el alumando acuda de forma individual al aseo. Si estuvieran ocupados, se esperará guardando el orden, sin realizar juegos ni alborotos.

↪ **Cuidado del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.**

- ✓ Aquéllos que realicen un daño, de forma intencionada, procederán a su reparación si es posible.
- ✓ Participar en la decoración y embellecimiento de las clases y demás dependencias.
- ✓ Cuidar en la limpieza y mantenimiento del Centro.

4. En el patio del recreo.

- ✓ Las entradas y salidas al recreo se realizarán con orden y puntualidad.
- ✓ El recreo será siempre en el patio, nunca en las clases ni en los pasillos, a no ser que el tiempo atmosférico lo impida. Cuando así sea, los maestros tutores permanecerán con su grupo de alumnos en clase. En caso de maestros exentos, serán nombrados por el Jefe de Estudios.
- ✓ Durante el tiempo de recreo, el alumnado no podrá permanecer en las aulas.
- ✓ No se podrá volver al aula sin el permiso del maestro-tutor o maestra-tutora.
- ✓ No se podrá abandonar el recinto escolar por motivo alguno, salvo que se encuentre enfermo/a y previamente el padre/madre, representante legal o persona autorizada haya cumplimentado, en la Secretaría del Centro, el documento que corresponde en estos casos.
- ✓ Si algún alumno/a se encuentra indispuerto, tiene algún accidente o surge cualquier imprevisto, desde el Centro se llamará por teléfono a los tutores legales o algún familiar por si tuviera que ir al médico. Ante su imposibilidad, lo acompañará el personal del Centro que esté disponible.

5. Con respecto al Centro y sus instalaciones.

- ✓ Participar en la vida y funcionamiento del Centro en los términos establecidos por la normativa vigente.
- ✓ Respetar y cumplir, en su caso, las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados de gobierno del Centro en sus respectivas competencias.
- ✓ No falsificar ni sustraer documentos académicos.
- ✓ No realizar actos que impidan el normal desarrollo de las actividades del Centro.



- ✓ Respetar el Proyecto de Centro, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.
- ✓ Cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, el mobiliario, materiales y documentos del Centro, y los pertenecientes a los demás miembros de la Comunidad Educativa.

6. Con respecto al profesorado y demás miembros de la Comunidad Educativa.

- ✓ El alumnado debe mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ El alumnado deberá respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ El alumnado no deberá discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- ✓ No agredir físicamente, injuriar ni ofender a ningún miembro de la Comunidad Educativa.
- ✓ No realizar actos que atenten contra la salud y la integridad personal.
- ✓ No hacer vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa, particularmente si tienen componente sexual, racial o xenófobo, o se realiza contra alumnos con N.E.E.
- ✓ No proferir amenazas ni coacciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- ✓ No suplantar la personalidad en actos de la vida docente.

❖ Principios generales de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

Ya están recogidas en el apartado “ J ” del Proyecto Educativo (*PLAN DE CONVIVENCIA*).

↪ Participación del alumnado.

Cauces de participación.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de Educación Primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del Centro a través de los Delegados y Delegadas del Alumnado.





- Artículo 10. Delegados y Delegadas del Alumnado.

- *Delegados y Delegadas del Alumnado.*

1. El alumnado de cada clase de Educación Primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un Delegado o Delegada de clase, así como un suplente 1º y 2º, que sustituirán a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del Centro.
2. Los Delegados y Delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al Tutor o Tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. Las funciones de los delegados del alumnado están recogidas en el Plan de Convivencia.
4. El reglamento de organización y funcionamiento del Centro podrá recoger otras funciones de los Delegados y Delegadas de clase.

- *Comisión de Delegados y Delegadas del Alumnado.*

1. Estará formada por todos los Delegados y Delegadas del Alumnado del Centro, la persona coordinadora del plan de igualdad, que ostentará la secretaría, y la persona que ostente la jefatura de estudios, que ejercerá la presidencia.
2. Se reunirá una vez al trimestre y tratará los siguientes temas:
 - a) Actividades complementarias y extraescolares.
 - b) Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia o plan de orientación y acción tutorial.

- Artículo 11. Uniforme y chándal del Centro.

1. Existe un UNIFORME ESCOLAR de uso no obligatorio y que fue aprobado por el Consejo Escolar del Centro el 17 de mayo de 2010.
2. Las prendas de que consta y las características de las mismas son las siguientes:
 - FALDA a CUADROS burdeos y blancos.
 - LEOTARDOS, MEDIAS o CALCETINES burdeos.
 - PANTALÓN gris oscuro (tipo chino, no clásico).
 - POLO blanco.
 - JERSEY o REBECA burdeos.
3. Las características de las PRENDAS DEPORTIVAS* (chándal) para el alumnado del Centro son las que se detallan a continuación:
 - Marca LUANVI, Modelo 05172
 - Chándal PRO JR
 - Color 0133 Marino





4. Las familias podrán realizar la adquisición de las mencionadas prendas en aquellos establecimientos que dispongan de ellas.
5. En los meses con elevadas temperaturas, el alumnado podrá asistir al Centro como sigue:
 - UNIFORME. Pantalón corto de color gris y polo o camiseta blanca.
 - CHANDAL con pantalón corto.
6. Se recomienda a las familias que marquen las prendas del uniforme y del chándal de forma que no se borren con el lavado.
7. Las prendas del uniforme y sudadera del chándal deberán llevar en la parte superior izquierda del torso:
 - a) El anagrama de la Junta de Andalucía.
 - b) Consejería de Educación.
 - c) El Escudo del Centro.

En la espalda de la sudadera del chándal deberá figurar el nombre del Centro y el de la localidad.



Capítulo III

PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE

- Artículo 12. Funciones y deberes del Profesorado.

1. Las funciones y deberes de las maestras y maestros son, entre otros, los siguientes:
 - a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
 - b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
 - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - g) La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
 - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j) La participación en la actividad general del Centro.
 - k) La participación en las actividades formativas programadas por el Centro como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o el propio Centro.
 - m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
 - n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.



- Derechos del Profesorado.

1. El profesorado del Colegio, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del Centro.
 - c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del Centro a través de los cauces establecidos para ello.
 - d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos y a que apoyen su autoridad.
 - e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
 - f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de las familias, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
 - g) Al respeto del alumnado y a que éstos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
 - h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
 - i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 - j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
 - k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
 - l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
 - m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.



- Protección de los derechos del profesorado.

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

- Artículo 13. Participación en los Órganos Colegiados.

El profesorado participará en los órganos colegiados del centro a través del Consejo Escolar, Claustro de Profesores y Equipos Docentes. Las funciones y régimen de funcionamiento de estos órganos se definirán en el apartado "Órganos de gobierno y coordinación docente".



- Artículo 14. La Tutoría.

Criterios pedagógicos para la asignación de Tutorías.

- La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la Dirección del Centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año, atendiendo a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo, de acuerdo a las líneas generales de actuación pedagógica del Centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
- Cada unidad o grupo de alumnos tendrá un tutor que será nombrado por el Director, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La duración será de un año académico.
- La tutoría del alumnado con NEE escolarizado en un grupo ordinario, se ejercerá de manera compartida entre el maestro que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
- Los criterios específicos para la asignación de tutorías son los que se recogen en el apartado c del punto “n” del proyecto educativo.

Funciones de la tutoría.

1. En Educación Infantil los tutores mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
2. Los tutores ejercerán las siguientes funciones:
 - a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
 - b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno, 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 que componen el equipo docente del grupo de alumnos a su cargo.
 - d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
 - e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
 - f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos.
 - 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.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Título II

RELACIONES INTERNAS

Capítulo I

CONVIVENCIA, ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

- Artículo 15. Plan de Convivencia - Plan de Orientación y Acción Tutorial.

1. El Plan de Convivencia regulará todos los aspectos relativos a la convivencia en el Centro de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y siguiendo la normativa que lo desarrolle.
2. El Plan de Orientación y Acción Tutorial regulará todos los aspectos relativos a la acción tutorial y orientación de acuerdo con la normativa vigente.

Ambos documentos aparecen íntegramente desarrollados en el "Proyecto Educativo".

Capítulo II

PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDAS - RECREOS

- Artículo 16. Desplazamientos de grupos de escolares.

Todos los desplazamientos de grupos de escolares se harán en filas precedidas por el profesorado que imparte clase al grupo.

- Artículo 17. Entradas y cambios de clase. Recreos.

- Cada profesor que corresponda por horario, acompañará a sus alumnos desde el lugar determinado de concentración de entrada hasta sus clases, evitando que vayan solos y con mal comportamiento. La entrada a las clases se hará en fila, en silencio y de manera ordenada, por todos los alumnos.
- Se procurará que los alumnos salgan de clase ordenadamente, sin correr ni gritar, siendo responsable el maestro que se halle en ese momento en el aula.
- Los maestros responsables del grupo en un momento determinado procurarán que los cambios de clase se produzcan en orden y en silencio, y siempre con puntualidad.
- Durante el recreo los alumnos no permanecerán en las aulas ni en los pasillos.
- Se tratará de evitar situaciones conflictivas y se intervendrá en ellas para evitar daños mayores. Se impedirán los juegos violentos que impliquen posibles daños entre el alumnado.
- En los días de lluvia, el alumnado podrá permanecer en las aulas vigilado por sus tutores y tutoras, evitando que corran por los pasillos y permitiéndoseles salir al aseos o acceder a las zonas cubiertas del patio, siempre vigilados por un maestro o maestra.
- El patio de recreo se dividirá en varias zonas de juego con profesorado asignado a cada una:
 - a) Zona de Educación Infantil.
 - b) Zona de las pistas polideportivas donde se ubicará el alumnado del Ciclo 1º de E.P.
 - c) Zona de albero comprendida entre la pasarela y las pistas polideportivas. También la zona de albero donde se encuentran ubicadas las calderas que proporcionan calefacción a los módulos A y C. El espacio existente entre la pared de las pistas polideportivas y el lateral del módulo C, así como también el porche del fondo del citado módulo y la zona con grava existente. Todas las que se citan en este apartado se adjudicará al alumnado del Ciclo 2º.
 - d) Zona del patio comprendida entre la pasarela y el Centro de Día. También la pista de hormigón junto a la puerta de acceso de Calle Baltasar Peña y la de albero situada entre el módulo D y la pared de las pistas polideportivas. Todas ellas se adjudicarán al Ciclo 3º de E.P.



- e) El profesorado que vigilen recreo se distribuirá por todo el espacio del patio y tendrá especial cuidado en las posibles zonas oscuras.
- Está terminantemente prohibida la salida de los alumnos fuera del recinto escolar en horas lectivas, incluido el recreo. Si por alguna razón tuviera que salir, la familia dejará constancia por escrito en la Secretaría del Centro, de que se ha llevado a su hijo y/o hija.
 - La cancela de entrada al Centro permanecerá cerrada durante las horas de recreo. Para la salida del Centro por parte del alumnado, éstos deberán ir acompañados de sus padres, nunca con el solo permiso escrito. Las dudas que pudieran surgir sobre este asunto se subsanarán por la Jefatura de Estudios o, en su defecto, por la Dirección del Centro.

↪ **Puntualidad.**

Pasados diez minutos de la hora de entrada, se cerrarán las puertas. Si después de este periodo algún alumno o alumna llega tarde, se actuará de la siguiente forma:

- a) Se dirigirá a las dependencias de Secretaría. Allí cumplimentará el documento que existe para el Tutor o Tutora y también el de control de entradas y salidas.
- b) A continuación pasará a su clase. Si el alumnado es de Educ. Infantil o del Ciclo 1º será acompañado por personal del Centro.
- c) El alumnado que llegara tarde pasará por Secretaría. Este hecho será puesto en conocimiento del Tutor o Tutora quien deberá comunicarlo a sus representantes legales para lo que deberá citarlos a Tutoría.

↪ **Asistencia a clase.**

- Las faltas de asistencia se anotarán en el correspondiente registro que llevará el tutor-a.
- Se solicitará justificación de la falta a los padres o tutores legales del alumno/a.
- De forma trimestral se comunicará a los padres/madres de los alumnos y alumnas las faltas de asistencia producidas en dicho periodo y si están o no justificadas.
- Cuando se produzcan cinco faltas injustificadas de asistencia al Centro se comunicará por escrito por parte del tutor o tutora a sus padres o representantes legales.
- El número máximo de faltas injustificadas de asistencia por área o materia a efectos de evaluación y promoción será un máximo del 60% de días lectivos por curso.

- **Artículo 18. Salidas del Centro.**

- a) Si se producen por cualquier **actividad extraescolar o complementaria**:
- Formarán parte de la programación didáctica y estarán aprobadas por el Claustro de Profesores/as.



- Se exigirá a los padres o tutores del alumnado la correspondiente autorización expresa por escrito.
- Los alumnos/as que no participen en las actividades citadas tendrán garantizada su normal escolarización durante el periodo que dure la misma.
- Las salidas, viajes... de dos o más días de duración se comunicarán a la Delegación Provincial de Educación.
- Maestros/as acompañantes:
 - a) Cada tutor/a acompañará a su grupo de alumnos/as.
 - b) Ante la imposibilidad de acompañar al grupo por enfermedad o baja laboral del tutor/a, otro maestro/a se podrá responsabilizar de ese grupo de alumnos/as.
 - c) El maestro/a responsable de un grupo de alumnos/as permanecerá con su grupo en todo momento del desarrollo de la actividad, desde el inicio hasta la conclusión de la misma.
- Al contratar el medio de transporte se exigirá que cumpla con todos los requisitos legales vigentes, tanto a los vehículos como los conductores.

- Artículo 19. Accidentes, enfermedades y cuidados.

- Cuando algún alumno/a se pone enfermo o sufra un accidente, el maestro avisará a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico de la localidad, avisando a los familias para que acudan al mismo.
- Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.
- A principios de cada curso, se pedirá a las familias comuniquen al Tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.
- Como norma general, el profesorado no proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:
 - a) Los padres/madres lo solicitarán por escrito a la Dirección del Centro, acompañando a la petición el justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.
 - b) Si se trata de acto médico cualificado, la Dirección solicitará al Centro de Salud la realización del mismo por personal sanitario cualificado.
 - c) Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el maestro/a o persona del Centro a quien se designe, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:





- ✘ Que en el escrito de solicitud los padres hagan constar fehacientemente que eximen al personal y al Centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.
- ✘ Que los servicios jurídicos y/o equipo médico de la Delegación Provincial de Educación expresen por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno para la salud del alumno/a y que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo.
- ✘ Que, en su caso, los servicios médicos de la Delegación Provincial de Educación asesoren al personal del Centro como realizar la intervención solicitada.

Título III

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE

Capítulo I

EL CONSEJO ESCOLAR

- Artículo 20. Composición, competencias y funcionamiento.

a) Composición.

El Consejo Escolar de los centros que tengan 18 o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

1. El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
2. El jefe o la jefa de estudios.
3. Ocho maestros o maestras.
4. Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
5. Una persona representante del personal de administración y servicios.
6. Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
7. El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
8. Escolar, con voz y sin voto.



b) Competencias.

Según el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, el Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

1. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
2. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
8. 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.
9. 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.
10. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios .
11. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
12. 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.

13. 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.
14. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

c) Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

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

d) Elección y renovación del Consejo Escolar.

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

e) Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

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

f) Composición de la Junta Electoral.

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

g) Competencias de la Junta Electoral.

1. Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
2. Concretar el calendario electoral.
3. Organizar el proceso electoral.
4. Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.





5. Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
6. Promover la constitución de las distintas Mesa Electorales.
7. Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesa Electorales.
8. Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

h) Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

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

i) Elección de los representantes del profesorado.

1. Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.
3. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa Electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva
6. convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.





7. Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número.
8. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

j) Elección de los representantes de los padres y de las madres.

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



8. La Junta Electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta Electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

k) Elección de representantes del personal de administración y servicios.

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

l) Escrutinio de votos y elaboración de actas.

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa Electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta Electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.
2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.
3. Contra las decisiones de las Mesas Electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta Electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.



m) Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

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

n) Constitución del Consejo Escolar.

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

- Artículo 21. Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.
Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.





4. Todo lo concerniente con la Comisión de Convivencia está recogido en el Plan de Convivencia.

- Artículo 22. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones.

1. Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:
2. La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
3. Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
4. Cuando, a juicio de la Presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
5. Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
6. La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
7. Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
8. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.



Capítulo II

EL CLAUSTRO DE PROFESORAS Y PROFESORES

- Artículo 23. Composición y competencias del Claustro.

- *Composición.*

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

- *Competencias.*

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones 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 en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del Centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación.



- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- Artículo 24. Régimen de funcionamiento del Claustro.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario del Claustro de Profesorado, por orden del director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.
Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Capítulo III

EL EQUIPO DIRECTIVO

- Artículo 25. Funciones y composición.

- Funciones del equipo directivo.

1. El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
 - a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.



- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- Composición del equipo directivo.

1. La composición del equipo directivo será la siguiente:

- a) Los colegios de Educación Infantil y Primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la Educación Primaria, contarán con Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría.

- Artículo 26. La Dirección del Centro.

- Competencias de la dirección.

- a) Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad Educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.





- f) Ejercer la potestad disciplinaria.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- q) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.





- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

- Potestad disciplinaria de la Dirección.

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

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
 - b) La falta de asistencia injustificada en un día.
 - c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
2. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el Centro.
3. Las faltas a las que se refiere el apartado anterior podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
4. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
5. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.



- Selección, nombramiento y cese de la Dirección.

La selección, nombramiento y cese de la Dirección de los colegios de Educación Infantil y Primaria se realizará según lo establecido en la normativa vigente.

- Artículo 27. La Jefatura de Estudios.

Competencias de la Jefatura de Estudios.

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director 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 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, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de Ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- Artículo 28. La Secretaría.

- Competencias de la Secretaría.

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices de la dirección.



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

- Nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.

1. La dirección del colegio, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.
2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres en el equipo directivo propuesto.

- Cese de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.

La Jefatura de Estudios y la Secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:





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

- Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del colegio será suplida temporalmente por la Jefatura de Estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Jefatura de Estudios y la Secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la Dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

Capítulo IV

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE - TUTORÍAS.

EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos Docentes.
- b) Equipos de Ciclo.
- c) Equipo de Orientación.
- d) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- e) Tutorías.





- Artículo 29. Equipos Docentes.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente Tutor/a.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
 - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
 - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del Centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
 - c) Garantizar que cada maestro proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
 - f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos del grupo.
 - g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor-tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación.
 - h) Atender a los padres del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
 - i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del Centro.
3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.





- Artículo 30. Equipos de Ciclo.

1. Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros que impartan docencia en él. Los maestros que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
2. En el centro existirán los siguientes equipos de ciclo: de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de Educación Primaria.

- 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.

- Coordinadores de Ciclo.

El centro contará con un coordinador por cada uno de los Ciclos.



- Competencias del Coordinador o Coordinadora de Ciclo.

Corresponde al Coordinador 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 conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del Centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

- Nombramiento de los Coordinadores y Coordinadoras de Ciclo.

1. La dirección del Centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los Coordinadores de Ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas Coordinadoras de Ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el Centro.
2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.
3. En caso de ausencia del Coordinador/a de Ciclo, asumirá las funciones el maestro o maestra adscrito al Ciclo que posea menor antigüedad en el centro. Si existiese empate, las asumirá el de menor edad.

- Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

1. Los Coordinadores de Ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
 - a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del Centro.
 - c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.





2. En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
3. Producido el cese de la Coordinación del Ciclo, la Dirección del Centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro.

- Artículo 31. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

1. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe de estudios, los coordinadores de ciclo y, en su caso, el coordinador del equipo de orientación educativa y el Coordinador de Bilingüismo. Actuará como secretario el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.
2. Con el objeto de que pueda seguir un orden rotativo equitativo en la asunción del cargo de Secretario/a del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica por parte de los diferentes Coordinadores, se establece el mismo como sigue:
 - 1º Equipo de Orientación
 - 2º Etapa de Educación Infantil
 - 3º Primer Ciclo de Educación Primaria
 - 4º Segundo Ciclo de Educación Primaria
 - 5º Tercer Ciclo de Educación Primaria
3. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador de referencia del Centro.
4. En caso de ausencia del Coordinador/a de Ciclo, asumirá las funciones el maestro o maestra adscrita al Ciclo que posea menor antigüedad en el centro. Si existiese empate, las asumirá el de menor edad.

- Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.





- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o) Informar a los maestros sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el Centro.
- s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el Centro.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



- Artículo 32. Equipo de Orientación.

1. 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 especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
2. El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
3. El equipo de orientación contará con un coordinador cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores de ciclo.
4. El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del Centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.
5. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:
 - a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
 - b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
 - c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
 - d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
 - e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.





- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- Artículo 33. Equipo de Evaluación.

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, el centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica.
3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del Centro.



Capítulo V

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

- Artículo 34. Escolarización del alumnado.

Se procederá de acuerdo con la normativa en vigor que exista para tal fin.

- Artículo 35. Evaluación del alumnado.

A) Evaluación en Educación Infantil.

Normas generales de ordenación de la evaluación.

1. La evaluación en esta etapa será global, continua y formativa, y tendrá como referente los objetivos establecidos para la misma.
2. La evaluación será global, por cuanto deberá referirse al conjunto de capacidades expresadas en los objetivos generales, adecuados al contexto sociocultural del centro y a las características propias del alumnado. Tendrá un carácter continuo al ser un proceso en el que el tutor recoge de modo continuo, información sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje. Y, asimismo, tendrá un carácter formativo, al proporcionar una información constante que permitirá mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.
3. La evaluación en esta etapa servirá para detectar, analizar y valorar los procesos de desarrollo del alumnado así como sus aprendizajes, siempre en función de las características personales de cada uno. A estos efectos, los criterios de evaluación se utilizarán como referente para la identificación de las posibilidades y dificultades de cada alumno y para observar su proceso de desarrollo y los aprendizajes adquiridos.



4. La evaluación del aprendizaje del alumnado corresponderá a la persona que ejerza la tutoría, que recogerá, en su caso, la información proporcionada por otros profesionales que puedan incidir en el grupo o atiendan a algún alumno en particular.
5. Dicha evaluación se realizará preferentemente a través de la observación continua y sistemática del alumnado y de las entrevistas con la familia.
6. Para la evaluación, tanto de los procesos de desarrollo como de los aprendizajes, se utilizarán distintas estrategias y técnicas. Se concederá especial importancia a la elaboración de documentación sobre la práctica docente y las experiencias de aula. Se avalarán y fundamentarán, de esa forma, las observaciones y valoraciones realizadas sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje.
7. La valoración del proceso de aprendizaje se expresará en términos cualitativos, recogiendo los progresos efectuados por el alumnado y, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación llevadas a cabo.

↪ *Evaluación inicial.*

1. Al incorporarse por vez primera un niño al centro de educación infantil el tutor, realizará una evaluación inicial en la que se recogerán los datos relevantes sobre su proceso de desarrollo de las capacidades contempladas en los objetivos de la etapa. Esta evaluación inicial incluirá la información proporcionada por el padre y, en su caso, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan interés para la vida escolar.
2. Esta evaluación inicial se completará con la observación directa, que se realizará mediante técnicas o instrumentos que permitan recoger y consignar dicha información y que deberán decidirse por los profesionales del ciclo, así como reflejarse en el proyecto educativo.
3. Asimismo, el centros solicitará a los centros de procedencia los datos oportunos del alumnado escolarizado en el primer ciclo. En todo caso, el centro que escolarice a alumnado que haya asistido previamente a otro anterior, solicitará la información correspondiente al centro de procedencia.

↪ *Evaluación continua.*

1. A lo largo de cada uno de los ciclos, y de forma continua, la persona que ejerza la tutoría utilizará las distintas situaciones educativas para analizar los progresos y dificultades de su alumnado, con el fin de ajustar la intervención educativa para estimular el proceso de aprendizaje.
2. Se establecerán, al menos, tres sesiones de evaluación a lo largo del curso, sin perjuicio de otras que se establezcan en la propuesta pedagógica.
3. Los objetivos didácticos guiarán la intervención educativa, constituirán el punto de referencia inmediato de la evaluación continua y permitirán encontrar los procedimientos de evaluación más adecuados a tales objetivos.



4. El tutor recogerá y anotará los datos relativos al proceso de evaluación continua y elaborará, al finalizar cada curso escolar, un informe anual de evaluación individualizado en el que se reflejarán el grado de desarrollo de los diversos tipos de capacidades y las medidas de refuerzo y adaptación que, en su caso, hayan sido utilizadas.
5. En el proyecto educativo del centro se concretará la definición de los criterios de evaluación que, junto a las capacidades contempladas en los objetivos de la etapa, serán los referentes de la evaluación continua.

↪ *Evaluación final.*

1. Al término de cada ciclo se procederá a la evaluación final del alumnado a partir de los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua, teniendo como referencia los objetivos y los criterios de evaluación establecidos en el proyecto educativo.
2. A la finalización del ciclo, el tutor elaborará un informe individualizado de final de ciclo que recogerá los logros y dificultades en su proceso de desarrollo y de aprendizaje.

↪ *Documentos de evaluación.*

1. Al inicio de la escolarización, el Centro abrirá un expediente personal del alumnado. En dicho expediente, que tendrá un formato de carpeta-dossier, se consignarán el nombre y apellidos del niño o la niña y los datos relativos al Centro.
2. El expediente personal comprenderá, al menos:
 - a) La ficha personal del alumno/a.
 - b) Informe anual de evaluación individualizado.
 - c) Informe individualizado de final de Ciclo.
 - d) Resumen de la escolaridad.
3. Cuando el alumno o alumna permanezca en el mismo centro, el informe individualizado de final de Ciclo se trasladará al Tutor/a correspondiente de Educación Infantil o Educación Primaria, para facilitar la continuidad del proceso de aprendizaje. Dicho informe servirá de orientación para la evaluación inicial al comienzo del siguiente Ciclo o Etapa.

- *Ficha Personal.*

En la ficha personal se consignarán los datos de filiación y los familiares y, si los hubiera, los datos médicos, psicológicos y pedagógicos, pudiendo archivarse igualmente copia de aquellos documentos personales de cada niño considerados de interés educativo. La custodia y archivo de la ficha personal corresponden a la secretaría del centro.



↳ *Informe anual de evaluación individualizado.*

El tutor o tutora elaborará un informe anual de evaluación individualizado al finalizar cada curso a partir de los datos obtenidos a través de la evaluación continua.

La custodia de los informes anuales de evaluación individualizados corresponde a la persona que ejerza la tutoría del grupo de alumnos mientras éstos se encuentren escolarizados en el centro.

↳ *Informe individualizado de final del Ciclo.*

1. Al finalizar el alumnado la etapa de educación infantil, el tutor, con el fin de garantizar una atención individualizada y continuada, recogerá los datos más relevantes de los informes de cada curso y elaborará un informe individualizado de final de Ciclo sobre los logros en su proceso de desarrollo y en la adquisición de los aprendizajes en relación con los objetivos establecidos. Asimismo, se hará constar los aspectos que más condicionen su progreso educativo y, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación que se hayan tomado. Estos informes se adjuntarán al expediente personal del alumno.
2. Cuando un alumno o alumna proceda de otro centro, la secretaría del mismo solicitará al centro de procedencia la ficha personal del alumno, los resúmenes de la escolaridad, así como los informes de evaluación individualizados correspondientes a su escolarización en esta etapa educativa. El centro de procedencia conservará copia de los documentos durante tres años.

↳ *Resumen de escolaridad.*

1. Los resúmenes de escolaridad, en el segundo ciclo de educación infantil, reflejarán los cursos escolares realizados, el centro en el que el alumno ha estado escolarizado cada año, la firma de quien ostente la dirección del mismo y las observaciones sobre las circunstancias de la escolaridad que se consignarán al finalizar cada ciclo.
2. La cumplimentación anual del resumen de escolaridad en educación infantil de cada alumno es responsabilidad del respectivo tutor. La persona que ocupe la dirección del centro firmará en la casilla correspondiente a cada curso y ambos firmarán el documento en la fecha de finalización del ciclo. La custodia y archivo de los resúmenes de la escolaridad corresponden a la secretaría del centro.



↪ *Participación de las familias.*

2. Corresponde al tutor informar regularmente a las familias sobre los progresos y dificultades detectados y tener en cuenta las informaciones que éstos proporcionen. Para ello, se reflejarán en el proyecto educativo las medidas necesarias de coordinación con las familias.
3. La información recogida de la evaluación continua se compartirá y se trasladará a las familias, al menos, en un informe escrito trimestral y de forma personal las veces que sean necesarias, con el objetivo de hacerles copartícipes del proceso educativo de sus hijos, convirtiendo de esta forma al centro en un lugar de encuentro donde los profesionales de la educación asesoren, orienten e intercambien ideas con las familias de manera que compartan prácticas y modelos educativos.
4. Los informes reflejarán los progresos efectuados por el alumnado con referencia a los criterios de evaluación establecidos y las medidas de refuerzo y adaptación que, en su caso, se hayan adoptado, incorporándose al expediente personal del alumnado. El contenido y formato del informe serán decididos por los profesionales de cada uno de los ciclos, en el marco del proyecto educativo.

↪ *De los alumnos y alumnas que presentan necesidades específicas de apoyo educativo.*

1. La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se regirá, con carácter general, por lo dispuesto anteriormente.
2. Respecto a los documentos de evaluación, cuando en un alumno o alumna se hayan identificado necesidades específicas de apoyo educativo, se recogerán en su expediente personal los apoyos y las adaptaciones curriculares que hayan sido necesarias y una copia de la valoración psicopedagógica.
3. Las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación podrán autorizar, con carácter excepcional, la permanencia del alumno durante un año más en el último curso del segundo ciclo, cuando se estime que dicha permanencia permitirá alcanzar los objetivos de la educación infantil o será beneficiosa para su socialización. La petición será tramitada por la dirección del centro donde esté escolarizado, a propuesta del maestro tutor, basada en el informe del Equipo de Orientación Educativa, previa aceptación de la familia. La Inspección educativa elaborará un informe sobre la procedencia de dicha autorización.

↪ *Cumplimentación electrónica de los documentos de evaluación.*

El Centro cumplimentará electrónicamente los documentos oficiales de evaluación, a través de los módulos correspondientes incorporados al sistema informático Séneca.

↳ *De las garantías de seguridad y confidencialidad.*

La obtención y tratamiento de los datos personales del alumnado y, en particular los contenidos en los documentos oficiales de evaluación, su cesión de unos centros a otros y la adopción de medidas que garanticen la seguridad y confidencialidad de dichos datos, se llevará a cabo según lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y en la Disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

B) Evaluación en Educación Primaria.

↳ *Normas generales de ordenación de la evaluación.*

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en esta etapa educativa será continua y global, tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas del currículo y se llevará a cabo teniendo en cuenta los diferentes elementos del mismo.
2. La evaluación será global en cuanto se referirá a las competencias básicas y a los objetivos generales de la etapa y tendrá como referente el progreso del alumnado en el conjunto de las áreas del currículo, las características propias del mismo y el contexto sociocultural del centro docente.
3. La evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.
4. La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.
5. El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno y de su maduración personal. En todo caso, los criterios de evaluación de las áreas serán referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de los objetivos.
6. Los centros docentes deberán especificar en su proyecto educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden a los maestros a valorar el grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos generales de la etapa y facilite la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.





7. A tales efectos, deberá entenderse por criterios de evaluación comunes el conjunto de acuerdos incluidos en el proyecto educativo que concretan y adaptan al contexto del centro docente los criterios generales de evaluación.
8. Los alumnos tienen derecho a ser evaluados conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos informales y formales de evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.
9. Los centros docentes harán públicos los criterios de evaluación comunes y los propios de cada área que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción de los alumnos.
10. Los padres podrán solicitar al maestro tutor aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos o pupilos.
11. Los proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación de los alumnos y de sus padres o tutores legales en el desarrollo del proceso de evaluación.

↪ *Evaluación inicial.*

1. Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de educación infantil y de educación primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, este colegio establecerá mecanismos de coordinación con los centros docentes de procedencia del alumnado que se incorporan a la etapa. Con esta finalidad, durante el último trimestre del curso escolar, el jefe de estudios mantendrá reuniones de coordinación, en su caso.
2. Durante el primer mes del curso escolar al comienzo de cada ciclo, los tutores realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación incluirá el análisis de los informes personales de la etapa o ciclo anterior correspondientes a los alumnos que se completarán con otros datos obtenidos por el propio tutor sobre el punto de partida desde el que el alumno inicia los nuevos aprendizajes.
3. Dicha evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos de los alumnos.
4. El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación para aquellos alumnos que lo precisen o de adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

↪ *Evaluación continua.*

1. La evaluación continua será realizada por el equipo docente que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo, coordinados por el Tutor/a. El citado equipo podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa correspondiente.



2. Los procedimientos formales de evaluación, su naturaleza, aplicación y criterios de corrección deberán ser conocidos por los alumnos, con el objetivo de hacer de la evaluación una actividad educativa.
3. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

Sesiones de evaluación.

1. La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente coordinada por el maestro tutor para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos orientadas a su mejora.
2. A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del periodo lectivo, se realizarán para cada grupo de alumnos, al menos, tres sesiones de evaluación, sin perjuicio de lo que, a estos efectos, los centros docentes puedan recoger en sus respectivos proyectos educativos.
3. El tutor de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.
4. Los resultados de la evaluación de cada área se expresarán en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB), considerándose calificación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás.
5. En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre/madre o tutores legales, de acuerdo con lo recogido en el proyecto educativo del Centro.

Evaluación a la finalización de cada curso.

1. Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.
2. La valoración del progreso del alumnado se expresará en los términos descritos en el apartado anterior. Cuando el curso evaluado sea el último de un ciclo, la valoración del progreso del alumnado se trasladará al acta de evaluación, al expediente académico del alumno y, en caso de que promocione, al historial académico de educación primaria.
3. El equipo docente coordinará cuantas actuaciones considere de interés para que la transición del alumnado de un curso al siguiente se realice con las necesarias garantías de continuidad y coherencia en el proceso educativo.





↪ **Evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.**

1. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a la educación primaria con adaptaciones curriculares será competencia del tutor, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa. Los criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones curriculares serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias básicas.
2. En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que, por presentar graves carencias en la lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrán en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.
3. El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad, se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, siempre que tal circunstancia se produzca con anterioridad a la finalización del segundo trimestre, cuando a juicio del tutor, oído el equipo docente y asesorado por el equipo de orientación educativa, haya superado el desfase curricular que presentaba.

↪ **Promoción del alumnado.**

1. Los criterios de evaluación comunes incluirán la promoción de los alumnos y alumnas, atendiendo a la adquisición de las competencias básicas, a la consecución de los objetivos generales de la etapa y a sus posibilidades de progreso.
2. Al finalizar cada ciclo de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de forma colegiada, decidirá sobre la promoción de cada alumno al nuevo ciclo o etapa siguiente. Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor. Los centros docentes establecerán, en sus proyectos educativos, la forma en que los padres o tutores legales del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.
3. Los alumnos accederán al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que han alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas y el adecuado grado de madurez. Se accederá, asimismo, siempre que los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo ciclo o etapa. En este caso, el alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar dichos aprendizajes.
4. Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado anterior, el alumno permanecerá un año más en el mismo ciclo. Esta medida se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la educación primaria y deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación. Los centros docentes organizarán este plan de acuerdo con lo que, a tales efectos, se establezca.





5. De conformidad con lo recogido en el artículo 16.1 del Decreto 230/2007, de 31 de julio, el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos los padres, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.
6. De conformidad con lo establecido en el artículo 16.3 del Decreto 230/2007, de 31 de julio, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

↪ *Participación de las familias.*

1. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos, los tutores, así como el resto del profesorado, informarán a los padres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos.
2. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
3. Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor informará por escrito a los padres o tutores legales de los alumnos sobre su aprovechamiento académico y la evolución de su proceso educativo.
4. Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres acerca de los resultados de la evaluación final.

Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al Ciclo siguiente, si procede, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.

5. Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros informarán a los padres o tutores legales de los alumnos, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.





6. Los padres/madres o representantes legales del alumnado podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos/as, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del Centro.

↪ **Proceso de reclamación sobre las calificaciones.**

Los padres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada para un alumno, sus padres o tutores legales, podrán solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- c) Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través del jefe de estudios, quien la trasladará al tutor con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.

Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción, el jefe de estudios la trasladará al maestro/a Tutor/a del alumno o alumna.

- d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del ciclo contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el Equipo Docente elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- e) El coordinador del Equipo Docente trasladará el informe elaborado al jefe de estudios, quien informará al profesor tutor haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno.





- f) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- g) El maestro/a Tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
- h) El jefe de estudios comunicará por escrito al alumno y a sus padres o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción.
- i) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno, la oportuna diligencia, que será visada por el director del centro.
- j) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción, los padres o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- k) El director del Centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.
- l) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector de educación, que actuará como Presidente de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por el Delegado Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del Centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:
 - 1. Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
 - 2. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
 - 3. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.



4. Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.
 - m) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
 - n) De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, el Delegado Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director del centro docente para su aplicación y traslado al interesado.
 - ñ) La resolución del Delegado Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.
 - o) En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado i) de la presente disposición .

↳ *Documentos oficiales de evaluación.*

1. Los documentos oficiales de evaluación en la Educación Primaria son los siguientes:
 - a) Las actas de evaluación.
 - b) El expediente académico.
 - c) El historial académico de Educación Primaria.
 - d) El informe personal.
2. Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los ciclos de la Educación Primaria, comprenderán la relación nominal de alumnos que componen el grupo, junto con los resultados de la evaluación, y se cerrarán al término del período lectivo. Las actas de evaluación, firmadas por todo el profesorado del grupo, con el visto bueno del director, serán archivadas y custodiadas en la secretaría del Centro.
3. El expediente académico del alumno incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno y la información relativa al proceso de evaluación. La custodia y archivo de los expedientes académicos corresponde a los centros docentes.
4. El historial académico de educación primaria es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumno a lo largo de la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios realizados. Su custodia corresponde al centro docente en que el alumno se encuentre escolarizado. Al finalizar la etapa el historial académico de educación primaria se entregará al alumno y una copia se enviará al centro de educación secundaria en el que se matricule, a petición de este centro docente, junto con el informe personal. Esta circunstancia se reflejará en el correspondiente expediente académico. El historial académico de educación primaria se extenderá en impreso oficial, llevará el visto bueno del director del centro.





5. Para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje de todos los alumnos y, en particular, el de quienes se trasladen a otro centro docente sin haber concluido el curso, se emitirá un informe personal en el que se consignarán los siguientes elementos:
 - a) Resultados de la evaluación final del último curso realizado.
 - b) Aplicación, en su caso, de medidas educativas complementarias de refuerzo y apoyo, así como las adaptaciones curriculares realizadas.
 - c) Todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno.
 - d) En caso de traslado a otro centro docente sin haber concluido el curso, resultados parciales de las evaluaciones que se hubieran realizado.
6. El informe personal será cumplimentado por el maestro tutor, con el visto bueno del director, que lo depositará en la jefatura de estudios antes de la finalización del mes de junio para que sea entregado al nuevo tutor del grupo al que se incorpora el alumno al inicio del siguiente curso escolar. En el caso de alumnos que se trasladen a otro centro docente, el informe personal será realizado en el plazo de diez días hábiles desde que se reciba en el centro de origen del alumno la solicitud del centro de destino de traslado del historial académico.

↪ *Traslado del historial académico.*

1. Cuando un alumno se traslade a otro centro docente para proseguir sus estudios, el centro de origen remitirá al de destino, a petición de éste, el historial académico de educación primaria y el informe personal, acreditando que los datos que contiene concuerdan con el expediente que guarda el centro.
2. El centro docente receptor abrirá el correspondiente expediente académico.
3. La matriculación del alumno adquirirá carácter definitivo una vez recibido el historial académico de educación primaria debidamente cumplimentado.

↪ *Cumplimentación electrónica de los documentos de evaluación.*

Los centros docentes públicos cumplimentarán electrónicamente los documentos oficiales de evaluación a través de los módulos correspondientes incorporados al sistema informático Séneca.



Título IV

PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

- Artículo 36. Agenda Escolar - iPASEN - Teléfono.

1. Se podrá establecer la agenda escolar como medio para la organización del trabajo escolar en el colegio y en la casa, así como de relación y comunicación entre escolares, profesorado y familias.
2. Todos los tutores y tutoras utilizarán preferentemente la Plataforma iPASEN como medio oficial de comunicación con las familias.
3. Ante cualquier emergencia o necesidad se podrá utilizar el teléfono para ponerse en contacto con las familias por lo que estas están obligadas a facilitarlo y notificar cualquier modificación.

- Artículo 37. Medios de comunicación del Centro.

1. Se establecen como medios de comunicación prioritarios del Centro los siguientes:
 - a) Teléfono.
 - b) Plataforma iPASEN.
 - c) Correo electrónico.
 - d) Página web del Centro.
 - e) Aplicación SÉNECA.
 - f) Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de Educación o el propio Centro.
2. Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:
 - a) Correo ordinario.
 - b) Tablones de anuncios.
 - c) Avisos por escrito.

- Artículo 38. Coordinación y gestión.

1. El Equipo Directivo gestionará el contenido de la información que se trasladará a la Comunidad Educativa a través de los medios de comunicación del Centro.
2. En todo caso, la información deberá tener un marcado carácter pedagógico y/o referirse a temas de interés para algún sector de la Comunidad Educativa.
3. Tutores y profesorado en general podrán hacer uso de los medios de comunicación del Centro para comunicaciones a las familias o al alumnado relativos a su tutoría o materia, en el ámbito de sus competencias.





Junta de Andalucía Artículo 39. Acceso a la información.

Consejería de Desarrollo Educativo
y Formación Profesional

1. El acceso a la información se podrá realizar mediante medios telemáticos y tradicionales, de forma que todas las familias puedan acceder a la misma, independientemente de si cuentan con acceso a Internet o no.
2. El Centro podrá facilitar el acceso a internet para el profesorado y alumnado a través de los equipos informáticos disponibles.
3. Si fuese necesario, se podrá establecer en el Plan de Centro tiempos y espacios para que las familias puedan acceder a internet utilizando los equipos de que disponga el Centro.
4. Los tablones de anuncios se ubicarán de forma que los diversos sectores de la Comunidad Educativa tengan libre acceso a los mismos.

Título V

GESTIÓN DE RECURSOS

Capítulo I

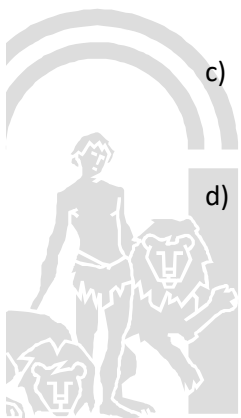
RECURSOS MATERIALES

- Artículo 40. Compras.

1. Todas las compras de material serán realizadas exclusivamente por la persona que ostente la Secretaría del Centro o persona en quien delegue tal función, con el visto bueno del Director.
2. Las propuestas de compra y las necesidades de material de los distintos Ciclos se comunicarán por escrito en las reuniones del ETCP.
3. El Capítulo de compras se adaptará, en lo posible, al presupuesto de gastos aprobado por el Consejo Escolar.
4. Todo lo relativo al Capítulo de la gestión económica del Centro está recogido en el Proyecto de Gestión.

- Artículo 41. Libros, material didáctico e informático.

- a) Cada tutor/a, al final del curso escolar, guardará bajo llave todos los materiales específicos utilizados por el profesor durante el curso: libros de texto, guías didácticas, cuadernos didácticos, recursos didácticos, materiales...y hará un listado de dicho material.
- b) Si el maestro no tiene carácter definitivo en el Centro, al finalizar el curso escolar entregará todo el material recibido del Centro (llaves, libros o guías didácticas, material informático, etc.) a la Jefatura de Estudios para su custodia.
- c) Todos los maestros entregarán al final de curso los soportes informáticos donde se recojan los datos de su tutoría o área al Jefe de Estudios, quien a principio del curso siguiente lo podrá facilitar, en su caso, al personal al correspondiente.
- d) A principios del curso, una vez asignadas las clases y aulas, se procederá a la adecuación del material al curso que ocupe el aula.



Capítulo II

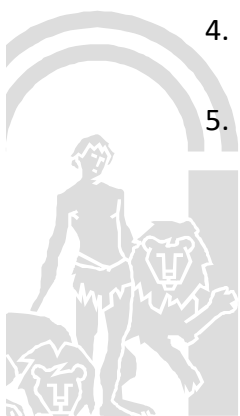
INSTALACIONES Y ESPACIOS

- Artículo 42. Dependencias.

1. Las dependencias del Centro estarán identificadas con un cartel, numeración, nombre o uso de la dependencia.
2. Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Dirección/Secretaría a través del cajetín de llaves existente en el despacho de Conserjería del Centro.

- Artículo 43. Aulas Ordinarias. Tutorías. Refuerzos educativos. Despachos y otros espacios o dependencias.

1. Todos los grupos del Centro tendrán asignada un aula ordinaria para el desarrollo del periodo lectivo. Esta asignación tendrá lugar en el primer Claustro que se celebre al iniciar el curso académico. Con carácter general se seguirán las siguientes instrucciones:
 - ↳ El Módulo A se utilizará para la etapa de Educación Infantil .
 - ↳ El Módulo B podrá ser utilizado por alumnado de 1º Ciclo de Educ. Primaria. También se ubican en el mismo el área administrativa, conserjería, archivo, Secretaría, Dirección y Jefatura de Estudios; así como la Sala de Profesores y oficina de la AMPA.
 - ↳ En el Módulo C se ubican las siguientes dependencias:
 - a) Sala de Profesores, Sala de Usos Múltiples, aulas de PT, CAR, AL y A. Específicas de Educ. Especial, Biblioteca Escolar, despacho de la Orientadora y el Comedor Escolar.
 - b) Alumnado de los Ciclos 1º y 2º de Educ. Primaria.
 - ↳ El módulo D lo utilizará el alumnado del Ciclo 3º de Educ. Primaria. En él se ubica el gimnasio, y también una Sala de Refuerzo y Sala de Profesores.
2. Será obligación de los maestros y maestras acompañar al alumnado desde la entrada al recinto escolar hasta el aula. Procederá de igual forma a la salida, cuidando que se guarde el orden.
3. Las tutorías para visita de padres/madres o representantes legales del alumnado se realizarán en las propias aulas, en otras dependencias o aulas libres existentes en el módulo donde imparta clases el maestro/a. De no ser posible, se hará en los despachos libres.
4. Los refuerzos educativos se podrán impartir en la Biblioteca, en la Sala de Refuerzo Pedagógico y en cualquier otra dependencia que no esté ocupada por alumnado.
5. La Dirección tendrá asignado su despacho específico, al igual que la Jefatura de Estudios, la Secretaría y la Conserjería.





6. El Gimnasio tendrá un horario determinado que permitirá su utilización por todos los grupos del Centro, al menos, una sesión semanal.
7. La Biblioteca del Centro contará con un horario específico y normas de utilización.
8. Las clases de Música se impartirán, preferentemente, en la Sala de Usos Múltiples ubicada en la planta baja del módulo C (nº 26).
9. La dependencia citada en el punto anterior, podrá utilizarse como Salón de Actos y de reuniones.

- Artículo 44. Lugares de reunión.

1. Para las reuniones de Claustro y Consejo Escolar se podrá utilizar la Sala de Usos Múltiples.
2. Las reuniones del ETCP se podrán realizar en la Sala de Profesores o en la Sala de Usos Múltiples.
3. Para las reuniones de los Equipos de Ciclo, equipos docentes y grupos de trabajo se usará la Sala de Profesores, el aula de la persona coordinadora o tutora o en alguno de los despachos que queden libres.
4. Las reuniones del AMPA tendrán lugar en su espacio específico.
5. Las reuniones de padres, Delegados y Delegadas de Padres, Delegados y Delegadas del Alumnado, asambleas de escolares, charlas... se podrán realizar en un aula ordinaria o en la Sala de Usos Múltiples.

- Artículo 45. Sala del Profesorado.

1. Se función principal es como sala de estar y reunión del personal del Centro, sin perjuicio de lo establecido anteriormente.

- Artículo 46. Servicios Complementarios.

Las dependencias para uso de Actividades Extraescolares serán fijadas en la segunda quincena de septiembre por la Dirección del Centro, en función de la previsión de necesidades. De forma general, se podrán asignar los siguientes espacios:

- Gimnasio, pistas polideportivas y patio de recreo: realización de actividades deportivas.
- Gimnasio: actividades de Expresión Artística y Teatro.
- Aulas del Centro: otras.



- Artículo 47. Uso de Internet y las TICs.

Este apartado está regulado por el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

↪ *Fines.*

1. 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 razones sociales.
2. Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
3. Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.
4. 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.

↪ *Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.*

1. De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas y los demás derechos garantizados en el ordenamiento jurídico, en el contexto del acceso y uso de internet y las TIC, las personas menores de edad disfrutarán de los siguientes:
 - a) Derecho al uso y acceso a Internet y las TIC. Especialmente este derecho se garantizará a las personas menores con discapacidad y aquéllas con mayores dificultades de acceso y riesgo de exclusión social.
 - b) Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC.
 - c) Derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de Internet y las TIC. Estos derechos sólo podrán ser restringidos para garantizar la protección de las personas menores frente a contenidos y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad; y para garantizar el cumplimiento de las leyes, la seguridad, los derechos y el honor de otras personas.
 - d) Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía, el comercio ilegal, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TIC.





- e) Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.
 - f) Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de Internet y las TIC.
 - g) Derecho a beneficiarse y a utilizar en su favor Internet y las TIC para avanzar hacia un mundo más saludable, más pacífico, más solidario, más justo y más respetuoso con el medio ambiente.
 - h) Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.
2. De acuerdo con los deberes y facultades que las leyes establecen, los padres, así como las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, procurarán orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

↪ *Contenidos inapropiados e ilícitos.*

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

↪ *Actuación administrativa.*

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



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

↳ *Fomento del uso de Internet y las TIC en el ámbito educativo.*

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.

↳ *Directrices sobre el buen uso de Internet y de las TIC.*

1. Por parte de las Administraciones Públicas Andaluzas se promoverá, a través de medidas de sensibilización social, el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, contribuyendo a generar una cultura de auto-responsabilidad, que les permita beneficiarse de las ventajas de su utilización, así como advirtiendo sobre los riesgos inherentes a un uso indiscriminado de los recursos.
2. La Administración de la Junta de Andalucía promoverá la elaboración de guías de orientación sobre el buen uso de Internet y las TIC dirigidas a los propios menores, a padres y tutores o con responsabilidad en la atención y educación de menores y a la sociedad en su conjunto.
3. La información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC y el contenido de las actuaciones y medidas previstas en los dos apartados anteriores, deberá adaptarse, tanto en su formato como en su contenido, al desarrollo evolutivo del menor pudiendo diferenciarse por tramos de edad.



↳ *Configuración de la sección niños en las páginas web de las Administraciones Públicas Andaluzas.*

Las Administraciones Públicas Andaluzas promoverán en sus páginas web oficiales de información a la ciudadanía una sección específica para niños que adapte los contenidos que se identifiquen como más relevantes a un nivel comprensible para los de edad y muestre la información de una forma clara, sencilla, asequible y divertida, siguiendo la lógica y estética infantil.

↳ *Reglas de seguridad y protección.*

1. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de padres o tutores, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
2. Protección de la imagen de los 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 padres o tutores, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
3. Protección de la intimidad de los menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
4. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
5. Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
6. Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

↳ *Sistemas de filtrado.*

1. La Consejería competente en materia de TIC incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC, y pondrá a disposición de padres y tutores o personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, centros docentes y centros de acceso público a Internet, software libre de filtrado de contenidos inapropiados.
2. El sistema de filtrado puesto a disposición por la Consejería competente en materia de TIC se sujetará a los siguientes criterios de configuración:

- a) Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
 - b) Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.
 - c) Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activados o suspenderlos.
 - d) Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.
3. La Consejería con competencia en materia de TIC establecerá los sistemas de filtrado y se promoverán recursos para su aplicación en otros entornos operativos más comunes.

↪ *Otros instrumentos de seguridad.*

1. La Consejería con competencias en materia de TIC pondrá a disposición de padres y tutores o personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, centros docentes y centros de acceso público a Internet, software libre que permita aplicar las siguientes medidas de seguridad:
 - a) Instrumentos de control del tiempo de utilización, que permitan controlar y limitar el tiempo de conexión a Internet. El instrumento de control medirá la duración de cada sesión, las horas de uso al día, a la semana y al mes, y permitirá establecer límites de tiempo de funcionamiento del sistema informático para evitar una excesiva utilización por parte de menores.
 - b) Instrumentos de control de entradas que permitan impedir el acceso a determinadas páginas web con contenidos inapropiados e ilícitos.
 - c) Instrumentos que permitan regular los servicios de Internet utilizables por cada persona usuaria en función de su edad y su desarrollo evolutivo.
2. La Consejería competente en materia de TIC comprobará periódicamente la efectividad de estas herramientas e incorporará aquellos otros instrumentos que la tecnología desarrolle.

↪ *Instrumentos de información y denuncia.*

1. La Consejería competente en materia de TIC establecerá un sistema de información y orientación sobre el uso de Internet y las TIC por personas menores de edad.
2. Asimismo, creará un servicio de recepción de denuncias o reclamaciones ante la localización en la red de contenidos ilícitos, fraudulentos o perniciosos para las personas menores de edad. De acuerdo con lo previsto en el artículo 6 y en el apartado 5 del artículo 18, ambos de la Ley 1/1998, de 20 de abril, se pondrá en conocimiento de las autoridades correspondientes los hechos denunciados.





↪ *Medidas de seguridad en los centros educativos.*

1. Los centros docentes adoptarán medidas dirigidas a preservar los derechos de los alumnos a la intimidad y a la confidencialidad, teniendo en cuenta las reglas de seguridad y protección.
2. Los centros docentes adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad, de acuerdo con lo que, a estos efectos, determine la Consejería competente en materia educativa.
3. Con la finalidad de garantizar los derechos anteriormente relacionados, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

↪ *Infracciones y sanciones.*

1. *Infracciones leves.* De conformidad con el artículo 55 de la Ley 1/1998, constituyen infracciones leves:
 - a) No facilitar por parte de los responsables de los centros de acceso público, el tratamiento y la atención que, corresponden a las necesidades de las personas menores de edad.
 - b) Todas aquellas acciones u omisiones que supongan una lesión o desconocimiento de los derechos de las personas menores de edad, en relación con Internet y las TIC, siempre que no deban ser calificadas como graves con arreglo a lo dispuesto en el apartado siguiente.
2. *Infracciones graves.* Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 1/1998, de 20 de abril, constituyen infracciones graves:
 - a) La comisión de más de dos infracciones leves en el plazo de un año.
 - b) Las acciones y omisiones previstas en el apartado anterior cuando de ellas se deriven perjuicios graves para las personas menores de edad.
3. *Infracciones muy graves.* De conformidad con el artículo 57 de la precitada Ley 1/1998, constituyen infracciones muy graves:
 - a) La comisión de más de dos infracciones graves en el plazo de un año.
 - b) Las acciones y omisiones previstas en el apartado anterior cuando de ellas se deriven daños o perjuicios de reparación imposible o difícil para los derechos de las personas menores.

- **Artículo 48. Plan de Autoprotección.**

El Plan de Autoprotección está desarrollado, de forma específica y más detalladamente, en un documento propio del que existen ejemplares en la Secretaría y Dirección del Centro.

Capítulo III

LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

- Artículo 49. Definición.

La Biblioteca Escolar (BE) es un Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje (CREA), instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que atiende a la diversidad y dinamizador de la vida cultural del Centro, con capacidad de proyección a la Comunidad Escolar.

- Artículo 50. Objetivos y funciones.

1. La utilización de la Biblioteca Escolar ha de responder a los siguientes objetivos:
 - a) Proporcionar un continuo apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje e impulsar la renovación permanente.
 - b) Asegurar el acceso de toda la Comunidad Educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
 - c) Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
 - d) Habituar a la utilización de la Biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.
3. Para alcanzar estos objetivos, la Biblioteca Escolar debe cumplir las siguientes funciones:
 - a) Recopilar todos los documentos existentes en el Centro, así como materiales y recursos didácticos relevantes.
 - b) Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
 - c) Contribuir a que el alumnado desarrolle las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
 - d) Impulsar actividades que fomenten la lectura y promoción cultural como medio de entretenimiento y de información.
 - e) Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquél en las actividades programadas.
 - f) Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras fuentes y servicios de información externos.

- Artículo 51. Organización.

1. Funciones de la Dirección:

- a) Presentar el plan de trabajo de la Biblioteca e incluirlo en el Plan Anual de Centro.





- b) Nombrar a la persona responsable de la Biblioteca Escolar y formar el Equipo de Trabajo a propuesta de aquél.
 - c) Promover el uso de la Biblioteca Escolar en el currículo, impulsando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del Centro.
 - d) Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la Biblioteca como recurso educativo de apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje.
 - e) Establecer el horario de visitas de los grupos de escolares a la Biblioteca en horario escolar y posibilitar, de acuerdo con el Ayuntamiento, la apertura en horario extraescolar nombrando la persona responsable.
2. Funciones de la Jefatura de Estudios:
- a) Convocar y presidir las reuniones de la comisión de biblioteca.
 - b) Garantizar el funcionamiento de los distintos equipos y realizar el seguimiento del plan anual de utilización de la biblioteca escolar
 - c) Requerir informes a los responsables del Equipo de Trabajo de la Biblioteca de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.
 - d) Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la Biblioteca.
 - e) Aprobar las tareas del Equipo de Trabajo para desarrollar el Plan de Trabajo.

- Artículo 52. Responsable de la Biblioteca Escolar.

1. La persona responsable de la Biblioteca será elegida por la Dirección, a ser posible de entre el profesorado definitivo del Centro, atendiendo a su acreditación para esta función, a su formación específica, a su experiencia en la organización y dinamización de la BE y al programa concreto presentado. Este maestro o maestra responsable de la BE podrá coordinar el Plan Lectura y Biblioteca, será miembro de la Comisión de Biblioteca ejerciendo la secretaría, en el caso que ésta esté constituida, y dependerá orgánicamente de la Jefatura de Estudios.
2. La jefatura de estudios incluirá en el horario semanal de la persona responsable de la Biblioteca Escolar un mínimo de tres horas semanales dedicadas a actividades relacionadas con la organización y funcionamiento de la misma.
3. Serán funciones de la persona responsable de la Biblioteca Escolar:
 - a) Elaborar el plan de trabajo anual de utilización de la Biblioteca Escolar, atendiendo al proyecto educativo del Centro.
 - b) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y propuesta de adquisición atendiendo a las demandas de los sectores de la Comunidad Educativa.
 - c) Informar al Claustro de las actuaciones de la Biblioteca y canalizar sus demandas.
 - d) Asesorar al profesorado en técnicas de fomento de la lectura, materiales de apoyo y de las didácticas especiales, formación del alumnado en habilidades de uso de la información, articulando y elaborando programas de actuación específicos.
 - e) Coordinar los recursos humanos, definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.





- f) Atender todos los servicios ofertados por la Biblioteca junto al Equipo de Trabajo.
- g) Distribuir las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE entre las personas colaboradoras.
- h) Todas aquellas que dicten las instrucciones que correspondan.

- Artículo 53. Equipo de Trabajo de la Biblioteca Escolar.

1. El Equipo de Trabajo de la BE se crea con la finalidad de ayudar a la persona responsable en sus funciones, procurando con ello la máxima atención y aprovechamiento de los recursos y servicios de la BE. Este Equipo estará formado por el profesorado del Centro.
2. La Jefatura de Estudios, sin perjuicio de las necesidades de personal docente del centro, podrá incluir en el horario semanal del Equipo de Trabajo de la Biblioteca Escolar el tiempo suficiente para garantizar las actividades relacionadas con la organización y funcionamiento de la misma según la disponibilidad del Centro.
3. Serán sus funciones:
 - a) Recopilar informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento de la BE y difundirlos entre el profesorado, el alumnado y las familias a través de boletines informativos, guías de lecturas y la sección de la Biblioteca Escolar de la web del Centro.
 - b) Recopilar y articular las actividades que se llevarán a cabo en la Biblioteca Escolar y difundir trabajos y experiencias a través de la página web del centro.
 - c) Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos y del equipamiento tecnológico de la BE.
 - d) Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de las competencias lectora y escritora, el gusto por la lectura y las habilidades documentales de trabajo intelectual.
 - e) Apoyar a la persona responsable de la Biblioteca Escolar en las tareas organizativas y dinamizadoras.

- Artículo 54. Comisión de la Biblioteca Escolar.

1. Se podrá constituir la Comisión de la Biblioteca Escolar con la siguiente composición:
 - a) Un padre/madre, miembro del Consejo Escolar.
 - b) Un maestro o maestra, miembro del Consejo Escolar.
 - c) La persona representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
 - d) Una persona nombrada por la AMPA.
 - e) La persona responsable de la Biblioteca Escolar en horario extraescolar.
 - f) La persona responsable de la Biblioteca Pública Municipal.
 - g) La persona responsable de la Biblioteca Escolar del Centro.
 - h) La persona que ejerza la Jefatura de Estudios.





2. Serán sus funciones:

- a) Gestionar y procurar la apertura de la Biblioteca Escolar en horario extraescolar, contando con personal cualificado que actuará coordinado con el resto del personal responsable de la Biblioteca con el fin de llevar coherentemente las acciones del programa de uso de la BE/CREA y el plan de estudios del Centro.
 - b) Elaborar y proponer mecanismos y estrategias de colaboración y coordinación entre la Biblioteca Escolar y la Biblioteca Pública Municipal.(si existe)
 - c) Promover actividades de extensión cultural desde la Biblioteca en colaboración con distintos sectores de la comunidad.
 - d) Realizar propuestas para la adquisición de fondos y equipamiento, mediante la elaboración de presupuestos que serán remitidos al Consejo Escolar.
 - e) Establecer contactos, relaciones, gestiones, con los sectores culturales, educativos, sociales y económicos del entorno del colegio que manifiesten sensibilidad por colaborar con la Biblioteca Escolar.
- b. Celebrará un mínimo de tres reuniones al año. Cuando se estime oportuno, también podrán ser convocados a las reuniones representantes de otras instituciones, asociaciones, librerías, editores, etc.

- Artículo 55. Horario de la Biblioteca Escolar.

1. Se elaborará un horario específico que posibilite el uso de la misma por el alumnado y profesorado durante el periodo lectivo.
2. Se podrá elaborar un horario extraescolar que posibilite el uso de la misma por los diversos sectores de la Comunidad Educativa.

- Artículo 56. Características y funcionamiento de la Biblioteca Escolar.

1. El espacio y las instalaciones:

- a) La Biblioteca del Centro está ubicada en el módulo C, aula nº 32.
- b) La Biblioteca cuenta con una superficie de unos 48 m², siendo de planta rectangular.
- c) Cuenta con 3 ventanas, que permiten por sí solas una óptima iluminación de una buena parte de la sala, además de 8 pantallas de tubos fluorescentes. Se encuentra decorada con motivos infantiles y literarios
- d) En esta dependencia cuenta con equipos informáticos, impresoras y lectores de código de barras.
- e) Cuenta con una mesa de trabajo de profesor y un tablero de corcho, 4 sillones, tres mesas grandes para trabajo en grupo y lectura, 16 sillas grandes y 6 pequeñas, 1 armario y 17 estanterías...



2. Recursos.

- La Biblioteca del Centro cuenta con un extenso fondo bibliográfico de más de 1.200 documentos, catalogados todos ellos a través del software dedicado de la Consejería de Educación de la Junta e Andalucía.
- La Biblioteca está organizada por niveles educativos y cuenta con libros de lectura, enciclopedias, revistas, recursos TIC, atlas...
- El préstamo de los fondos de la Biblioteca, que será personal, se llevará a cabo durante el horario concreto establecido para ello por parte de la persona responsable de la Biblioteca o personas colaboradoras.
- Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de “restringidos”. Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de “documento no prestable” hasta la de “documento restringido temporalmente”.
- Serán fondos con limitaciones:
 - a) Las obras básicas de referencia.
 - b) Los fondos antiguos o preciosos (obras con grabados o láminas de imposible reposición o fácil deterioro).
 - c) Materiales creados en el Centro (trabajos, dossieres, etc.).
 - d) Los documentos electrónicos originales.
 - e) Obras cuya materia sea objeto de un trabajo de investigación por un gran número de escolares y de las que la Biblioteca carezca de suficientes ejemplares para ofrecer en préstamo individual.
- Sin menoscabo de que la persona responsable, junto con el Equipo de Trabajo, determine anualmente la política de préstamo en la que recogerá los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes líneas generales:
 - a) Todos los préstamos tendrán una duración de una semana, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo.
 - b) Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.
 - c) Salvo el profesorado, que podrá llevarse un máximo de dos ejemplares, el resto de personas usuarias podrá retirar un solo ejemplar.
 - d) La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual y de persistir el retraso devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias de la persona prestataria.





- e) Las personas prestatarias se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al Centro. En caso de deterioro leve procuraremos que no sean los lectores o las lectoras quienes intenten arreglarlo por su cuenta.
 - f) Las colecciones de libros existentes en las aulas serán tratadas como préstamos colectivos realizados por la Biblioteca del Centro. Cada aula se considerará como un tipo de lector más, para lo cual se establecerá que mensualmente se puedan asignar aproximadamente 20 ejemplares “normales” a cada aula. La persona responsable de su custodia y mantenimiento será el Tutor o Tutora del grupo.
- Periódicamente se comunicarán las novedades que se reciban en la BE referentes al fondo documental de la misma.
 - Toda la información anterior podrá estar incluida en la página web del Centro, al mismo tiempo que se difunde internamente.

3. Funcionamiento de la Biblioteca Escolar.

- La Biblioteca ofrece un servicio de préstamo a nivel de sala/dependencia, de aula y de casa. Este servicio de préstamo es supervisado por el Tutor o Tutora de cada uno de los grupos de alumnado. También orientará a los alumnos y alumnas en la decisión de la elección de libros, los educará en la conservación de los mismos o facilitará y acercará a su alumnado a esta fuente de información, de aprendizaje y de ocio.
- Los documentos de la Biblioteca están permanentemente en proceso de organización, catalogación mediante medios informáticos.
- La persona responsable de la Biblioteca Escolar establecerá una programación y calendario específicos para la retirada y control de libros. Para ello, contará con la colaboración de la Jefatura de Estudios.

a) Normas para el alumnado.

- ↪ No retirar más de un libro a la vez.
- ↪ No se permitirá al alumno o alumna llevarse un libro mientras tenga otro en su poder.
- ↪ El libro se entregará en perfecto estado. En caso de rotura o pérdida, el alumno o alumna deberá comprar otro igual o similar si no encontrase el mismo título.
- ↪ Al elegir el libro se tendrá mucho cuidado para no desordenar las estanterías.
- ↪ El profesor recordará al alumnado que tienen libros de la Biblioteca que los devuelvan lo antes posible en la hora que se encuentre en ella la persona responsable de la misma.
- ↪ Las normas y el horario estarán siempre expuestas en el tablón de anuncios de la biblioteca y en el de cada clase.





b) Para las maestras y maestros.

- ↪ Los alumnos y alumnas no deben ir solos a la Biblioteca a no ser en horas en las que haya una persona responsable de la misma.
- ↪ Las maestras y maestros que vayan a la Biblioteca, con su curso, deberán tener en cuenta lo siguiente:
 - Que la puerta de la Biblioteca quede cerrada con llave, pasadas las 14,00 horas.
 - Que las persianas queden bajadas y las ventanas completamente cerradas.
 - Que los libros queden ordenados así como las mesas y las sillas.
- ↪ Si alguno de los alumnos o alumnas desea llevarse un libro a casa, la responsable de la Biblioteca o miembro del Equipo de Apoyo a la Biblioteca deberá anotar el préstamo.
- ↪ Las enciclopedias, diccionarios y libros de consulta no saldrán de la Biblioteca, debiendo ser consultados en dicho recinto.
- ↪ La llave de la Biblioteca la custodiará la responsable de la Biblioteca.

c) Para uso de la Comunidad.

Uno de los objetivos del Centro es la apertura de éste al entorno, pudiendo ser la Biblioteca un medio eficaz para conseguirlo. Por ello, deben existir una serie de normas que regulen este servicio. Son las siguientes:

- La Biblioteca podrá estar abierta en horario no lectivo y a disposición de los padres/madres y otros miembros de la comunidad escolar.
- En el horario que se establezca, se designará una persona responsable que deberá seguir las normas generales de uso y, en su caso, consensuando con el profesor responsable las específicas que consideren oportunas.
- El funcionamiento sería de trabajo directo en ella: lectura de libros, toma de apuntes o de préstamo.



Capítulo IV

PLAN DE APERTURA DE CENTROS.

PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

- Artículo 57. Plan de Apertura del Centro.

1. Todos los servicios acogidos al Plan de Apertura del Centro tendrán prioridad en la asignación de tiempos y espacios.
2. Todos los servicios ofertados dentro del Plan de Apertura del Centro tendrán carácter voluntario para el alumnado.
3. Las familias que soliciten estos servicios tendrán la obligación de abonar el importe de los mismos en la primera semana del mes en curso.
4. Estarán exentas de la obligación descrita en el párrafo anterior las familias que vayan a recibir el 100% de bonificación por parte de la Administración Educativa.
5. Las familias que no efectúen los pagos correspondientes perderán su derecho al uso de los servicios hasta tanto no abonen las cantidades correspondientes, incluidos los gastos originados por el impago.
6. Aula Matinal.
 - 6.1. Ubicación.

El Aula Matinal estará ubicada en las dependencias correspondiente al Comedor Escolar, situadas en la planta baja del Módulo C.
 - 6.2. Horario.

El horario de funcionamiento será de 07:30 h. a 09:00 horas, durante todos los días lectivos que determine el calendario escolar provincial.
 - 6.3. Responsables.

La empresa adjudicataria del citado servicio será quien, en cumplimiento de la normativa vigente, determinará las personas responsables de la misma.
7. Comedor Escolar.
 - 7.1. Ubicación.

El Comedor Escolar estará situado en las dependencias nº 18 y 20 de la planta baja del módulo C.
 - 7.2. Horario.

El horario de funcionamiento será de 14:00 h. a 16:00 horas, durante todos los días lectivos que determine el calendario escolar provincial.
 - 7.3. Responsables.

La empresa adjudicataria del citado servicio será quien, en cumplimiento de la normativa vigente, determinará las personas responsables de la misma.
 - 7.4. Normas de funcionamiento del Comedor Escolar.



El servicio de Comedor, como parte integrante del sistema escolar, además de cumplir una función social, contribuye a la formación del alumnado creando hábitos de CONVIVENCIA, COMPORTAMIENTO EN LA MESA y RESPONSABILIDAD.

7.4.1. Para el ALUMNADO.

Lo que sí deben hacer.

- Llegar con puntualidad al Comedor.
- Entrar y salir en orden y sin gritar.
- Lavarse bien las manos antes de la comida.
- Permanecer sentados correctamente en su sitio durante el tiempo que dure la comida.
- Procurar comer de todo, no sólo lo que le guste, para asegurar una dieta equilibrada.
- Durante la comida, hablar en tono de voz moderado, procurando no molestar a los compañeros y compañeras.
- Levantar la mano para llamar la atención del personal que atiende el Comedor y procurar hacerlo con educación, sin gesticular exageradamente.
- Utilizar los cubiertos para comer y no para golpear los vasos, marcar las mesas, amenazar a los compañeros y/o compañeras, etc.
- Aprender, poco a poco, a utilizar los cubiertos durante la comida.
- Comer sin prisa, masticando bien los alimentos con la boca cerrada.
- Guardar las normas de cortesía hacia el personal del catering y vigilante en el Comedor.
- Guardar las normas de higiene, limpieza corporal y atuendo, con carácter general (uñas, manos, cabello...).

Lo que no deben hacer.

- Salir del recinto escolar bajo ningún pretexto durante el tiempo que dure el servicio de Comedor (de 14 a 16 horas). Para poder hacerlo deberán autorizarlo los padres, tutoras/es o representantes legales, por escrito, al personal del Comedor.
- Jugar con los cubiertos, platos, vasos, etc.
- Tirar restos de comida al suelo, a los vasos y platos de otros compañeros o compañeras.
- Pasar a otras dependencias del Centro, sin autorización previa.
- Salir de su zona destinada a juegos.
- Jugar a juegos peligrosos, jugar en los servicios, pisar charcos, fumar, etc.
- Agredir de palabra u obra a compañeros o compañeras y personal que atiende el Comedor.





- Cualquier conducta peligrosa u ofensiva hacia cualquier miembro de la Comunidad Escolar. También aquellas que estén tipificadas en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial. (BOJA nº 139, de 16 de julio de 2010)

7.4.2. **Para las FAMILIAS.**

- No está permitida la entrada al Comedor Escolar a personas ajenas al servicio, si no es con autorización expresa de la Dirección del Centro.
- Para cualquier salida del Centro será imprescindible la autorización de la familia y que una persona mayor de edad recoja al alumno o alumna.
- Con objeto de mejorar el funcionamiento del servicio de Comedor Escolar y para subsanar determinados inconvenientes, el alumnado usuario del mismo podrá abandonar el recinto escolar a partir de las 15,30 horas, siempre que se haya cumplimentado el correspondiente documento de autorización que habrá firmado su representante legal o familiar autorizado.
- Las bajas del alumnado en el servicio de Comedor Escolar deberán comunicarse en la Secretaría del Centro y cumplimentar el documento existente para tal efecto.
- Las bajas y altas serán efectivas los días 1 del mes siguiente al que se hubiesen formalizado por escrito.
- Para que la altas y bajas puedan hacerse efectivas los 1 de cada mes, deberán solicitarse con, al menos, una semana de antelación.
- En el supuesto de no asistencia de algún comensal y no avise, éste abonará íntegramente el precio del menú comensal/día que le corresponda según su bonificación.
- El menú será único para todos los usuarios del servicio de Comedor.
- Excepcionalmente, se servirán menús especiales para el alumnado con alergias, intolerancias... previa presentación de documento médico en la Secretaría del Centro.
- La programación de los menús de 4 a 6 semanas se expondrá en los tabloncillos de anuncios del Centro, en la página web y se comunicará a las familias del alumnado usuario del Comedor Escolar, así como la composición de las guarniciones y los postres.
- El padre/madre o representante legal de un alumno/a que sea usuario/a del Comedor Escolar deberá cumplimentar el Anexo IX donde declare que conoce y acepta las normas del Comedor. El citado documento deberá ser entregado en la Secretaría del Centro.

- El Coordinador del Plan de Apertura es el encargado de todos servicios acogidos al citado Plan de Apertura. Para cualquier información, sugerencia y/o consulta serán atendidos por el mismo en el horario establecido.

7.5. Medidas correctoras a aplicar por incumplimiento de las normas el Comedor Escolar.

- a) Dependiendo del grado de incumplimiento o gravedad de la situación, los responsables del Comedor o el Director por delegación del Consejo Escolar, tomarán las medidas necesarias de la forma más inmediata posible, tendentes a corregir las conductas. Entre las medidas correctoras de las conductas podrán aplicarse:
- Apercibimiento verbal y reflexiones sobre su conducta.
 - Cambio de ubicación en el Comedor.
 - Apercibimiento por escrito a los padres, tutores o representantes legales.
 - Si el alumnado usuario del servicio de Comedor Escolar incumple algunas de las conductas recogidas en los artículos 33 y 36 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial. (BOJA nº 139, de 16 de julio de 2010), le serán de aplicación las medidas correctoras recogidas en los artículos 34 y 37 del citado Decreto.
- b) Podrá ser causa de baja en el servicio de Comedor Escolar el retraso reiterado (2 meses) en el pago de la mensualidad correspondiente.

7.6. Adjudicación de plazas para el Comedor Escolar.

La selección y admisión de los usuarios del servicio de Comedor, cuando haya más solicitudes que plazas disponibles, corresponde al Consejo Escolar del Centro y será realizada de acuerdo con el siguiente orden de preferencia en la adjudicación de las plazas:

- Alumnado de Educación Primaria y de Educación Infantil que, por motivos familiares, se encuentre en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión social.
- Alumnas y alumnos cuyos padres realicen ambos un trabajo remunerado, no pudiendo atender a sus hijos e hijas en las horas del almuerzo. A estos efectos deberán presentar certificado de la empresa que justifique esta situación.
- Alumnado de Educación Primaria, según renta per cápita.
- Alumnado de Educación Infantil, según renta per cápita.
- Menor nivel de renta per cápita de la unidad familiar del solicitante, teniendo en cuenta en la concesión de plazas aquel alumnado que pertenezca a una misma unidad familiar.
- El alumnado que efectúe su solicitud fuera del plazo establecido, estará supeditado a la existencia de plazas vacantes en el Comedor Escolar. A éstos se les aplicará las mismas normas de adjudicación de plazas.





7.7. Salidas del Comedor antes de las 16,00 horas.

- a) El alumnado usuario del servicio de Comedor Escolar podrá salir antes de las 16,00 horas. Para ello, sus padres, madres o representantes deberán solicitarlo a la Dirección del Centro.
- b) A las 15,20 horas, personal que atiende el Comedor acercará a los usuarios y usuarias, cuyos representantes legales así lo hubiesen solicitado, a la puerta nº 2 de la Avda. Sta. M^a del Reposo. Allí serán entregados a sus padres a aquellas personas que hubiesen sido autorizadas para recogerlos.
- c) Excepto el personal de limpieza, las personas no usuarias del Comedor no podrán acceder al interior del colegio.
- d) Pasadas las 15,30 horas, ningún usuario o usuaria del servicio de Comedor podrá abandonar el recinto escolar hasta la conclusión de su horario que es a las 16,00 h

8. Actividades Extraescolares.

8.1. Desarrollo de las mismas.

Debido a la variedad y naturaleza de las mismas, se podrán desarrollar en aquellas dependencias, zonas y/o lugares que reúnan las condiciones requeridas para llevarlas a cabo.

8.2. Horario general.

El horario de funcionamiento será de 16:00 h. a 18:00 horas y de lunes jueves.

8.3. Responsables.

La empresa adjudicataria del citado servicio será quien, en cumplimiento de la normativa vigente, determinará las personas responsables de las mismas.

8.4. El Centro contará con una persona responsable de la vigilancia y que será nombrada por la empresa adjudicataria. Se encargará de controlar los accesos al recinto escolar, a las distintas instalaciones y mantener el orden para que no se interfiera en la marcha de las distintas actividades extraescolares.

8.5. En el horario de tarde, las instalaciones del Centro podrán usarse por parte de personas ajenas a las actividades extraescolares, siempre y cuando su actividad no interfiera en el desarrollo de aquellas.

- Artículo 58. 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 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 otros alumnos y alumnas en cursos futuros.

Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otros alumnos/as 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 de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Este programa 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. Dichos materiales se les entregará al alumno o alumna a principios del curso, después de su sellado y anotación del beneficiario.

En el caso del **Segundo y Tercer Ciclo**, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- a) El Tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar, y guardados para su reutilización.
- b) El Tutor/a se encargará, durante los primeros días del curso, de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno y curso escolar en todos los libros.
- c) El Tutor/a supervisará, a lo largo del curso, la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas 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.
- d) El Tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- e) Una vez devueltos, y antes del 30 de junio de cada año, el tutor revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considere que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que se necesiten para atender al alumnado repetidor, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.



- f) El Tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno o alumna vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV) de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
 - g) La Dirección 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.
 - h) La Dirección del Centro se encargará de la adquisición para el alumnado con N.E.E. beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por el maestro/a especialista de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje.
 - i) La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.
- 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 alumno o alumna. Cualquier demanda que se realice a los padres 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 aquellos casos en que el Tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumno o alumna 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.



Título VI

RELACIONES CON LA COMUNIDAD Y EL ENTORNO

- **Artículo 59. Relaciones con la Comunidad y el Entorno.**

Actualmente se pone de manifiesto la necesidad de un modelo de Centro Educativo que implique una verdadera interacción escuela-comunidad, que facilite la integración de su alumnado en la colectividad y que base el desarrollo de sus actividades en elementos familiares a los estudiantes como soporte eficaz de su proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los factores por los que se justifica esta nueva visión son los siguientes:

1. La contribución de personas e instituciones del entorno a una acción educativa coordinada con el centro escolar.
2. La interrelación entre los centros de distintos niveles educativos dentro de la misma zona, a fin de facilitar la continuidad del proceso educativo de los alumnos.
3. La necesidad de una mayor rentabilidad del edificio e instalaciones escolares mediante su uso por parte de la comunidad.

La consecución de la plena apertura de los centros al entorno se alcanza mediante la planificación de actividades educativas que impliquen la colaboración de distintos miembros de la comunidad.

- **ESTRATEGIAS DE INTERRELACIÓN CENTRO Y ENTORNO.**

a) Aprovechamiento de las competencias de los padres/madres.

- Conocimiento de sus intereses.
- Participación de padres en actividades curriculares y extraescolares.
- Elaboración de acuerdos de colaboración con padres/madres.

b) Aprovechamiento de la Comunidad Educativa.

- Conocimiento de las posibilidades y recursos sociales de la comunidad.
- Acuerdos de colaboración a principio de cada curso escolar con diversas entidades de la localidad con vistas a organizar actividades en centro y localidad. Algunas de las entidades y recursos de nuestra comunidad son: Ayuntamiento, Cooperativa, Centro de Adultos, Biblioteca Pública Municipal, Centro Guadalinfo, instalaciones deportivas municipales...

c) Relaciones centro y entorno.

- Catálogo de posibles visitas al entorno social y cultural.
- Distribución en el currículum por niveles.



- Las posibles visitas serían: Iglesia, Laguna, Almazaras, panaderías, Ayuntamiento, Punto Limpio, S.C.A. San Benito, granjas locales, invernaderos...

d) Relaciones Centro y entorno al servicio de la comunidad.

- Iniciativas del Centro y que afecten a aspectos socio-culturales de la localidad.
- Colaboración del Centro en fiestas, actividades, etc, de la localidad.

- UTILIZACIÓN DEL CENTRO.

- Las instalaciones deportivas y recreativas del Centro podrán estar abiertas a todos los miembros de la comunidad. En este caso, deberá tenerse en cuenta lo recogido en el Proyecto de Gestión.

- Artículo 60. Actividades Extraescolares.

a) Programación.

1. La propuesta de programación de actividades complementarias y extraescolares se recogerán en las programaciones didácticas y de ellas se podrá informar al Consejo Escolar.
2. De las actividades complementarias y extraescolares que supongan salida del Centro, se deberá elaborar un Proyecto que recoja, al menos, los siguientes apartados:
 - a) Quincena en la que está incluida la actividad complementaria y/o extraescolar, así como la materia en la que está programada.
 - b) Denominación específica de la actividad.
 - c) Día, horario y lugar en el que se desarrollará.
 - d) Curso o cursos y alumnado participante.
 - e) Maestros y/o maestras participantes.
 - f) Coste y fórmulas de financiación de la actividad, con expresión, en su caso, de las cuotas que se proponga percibir de los alumnos y alumnas que participen en ellas.
3. En este sentido, las actividades podrán ser desarrolladas:
 - a) Por el personal adscrito al Centro.
 - b) Mediante la suscripción de un contrato administrativo de servicios con una entidad legalmente constituida, la cual ha de asumir, en este caso, la plena responsabilidad contractual del personal que desarrollará la actividad.
 - c) Mediante actuaciones de Voluntariado, a través de entidades colaboradoras o de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos, en los términos previstos en la legislación vigente.
 - d) A través del Ayuntamiento.
 - e) Otras organizaciones públicas.



b) Información a los padres y madres o representantes legales del alumnado.

- Una vez aprobadas por el Claustro de Profesoras y Profesores, las actividades complementarias y extraescolares que va a ofrecer el Centro durante el curso escolar, se informará a los padres/madres o representantes legales del alumnado.
- Los padres/madres o representantes legales del alumnado que realice cualquier tipo de salida del Centro, en horario lectivo o complementario de obligada permanencia del maestro/a, deberán firmar una autorización donde exprese su consentimiento.

c) Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.

1. Para la financiación de los gastos ocasionados por la realización de estas actividades, el Centro podrá actuar de las siguientes formas:
 - a) Emplear las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que el Centro recibe de la Consejería de Educación en concepto de gastos de funcionamiento.
 - b) Las cantidades procedentes de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma que puedan asignarse a los Centros con carácter específico para estas actividades.
 - c) Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier ente público o privado.
 - d) Las aportaciones realizadas por los usuarios.
2. Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad complementaria y/o extraescolar que en su caso, corresponda.
3. El Consejo Escolar podrá arbitrar las medidas oportunas para que, en la medida que lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida.

d) Otras consideraciones.

1. Las salidas son aquellas actividades Complementarias y Extraescolares cuya realización no es posible dentro del Centro. Se consideran importantes para el desarrollo integral del alumnado.
2. Las salidas a realizar por cada curso se detallarán en las programaciones didácticas.
3. El ámbito geográfico de las salidas se adaptará a la edad del alumnado.
4. Todas las salidas requerirán de la participación de un número de alumnos para la asignación de profesorado o personal del Centro.





5. El grupo que se va de salida será acompañado de su Tutor o Tutora. En caso de ausencia o imposibilidad del mismo, preferentemente serán acompañados de un maestro o maestra que imparta docencia al grupo. En caso de que el Tutor o Tutora no pueda acompañar a su grupo en la actividad, deberá asumir el horario del maestro o maestra que le haya sustituido en la misma.
6. En caso de participación en convocatorias que supongan la realización de viajes, se atenderá a lo dispuesto en las bases de la convocatoria y se deberá, además de incluir en su programación didáctica, contar con la aprobación del Claustro de Profesores. DE ella se informará al Consejo Escolar.
7. A la finalización de cada Etapa, se podrá realizar un acto de despedida a aquellos/as alumnos/as que promocionen a ESO si cursaban Educ. Primaria. Igualmente, se podrá efectuar un acto de graduación para aquellos/as alumnos/as que promocionen a Educ. Primaria.
8. La Jefatura de Estudios recibirá con antelación suficiente, al menos de una semana, la programación de las salidas y será quien determine el personal docente y no docente que estará autorizado a participar en las mismas y/o acompañar al alumnado participante.
9. Los autobuses a contratar para la salida garantizarán la posibilidad de asistencia para todo el alumnado matriculado en las unidades participantes y el número de profesorado correspondiente, cumplirá las normas vigentes e irá dotado de cinturones de seguridad para los participantes en la misma.

e) El Centro como recurso comunitario.

Deberá tenerse en cuenta lo recogido en el Proyecto de Gestión.

- Artículo 61. AMPA.

- Los padres y representantes legales del alumnado matriculado en el Centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres/madres o representantes legales de los alumnos y alumnas en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del Centro.
 - c) Promover la participación de los padres de alumnos en la gestión del Centro.
 - d) Organizar actividades culturales y deportivas.





- e) Asistir a los padres/madres o representantes legales de los alumnos y alumnas en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.
 - f) Facilitar la representación y participación de los padres de alumnos en los Consejos Escolares de los Centros públicos y concertados, para lo cual podrán presentar candidaturas en los correspondientes procesos electorales.
 - g) Promover el desarrollo de programas de Educación Familiar.
 - h) Representar a los padres/madres o representantes legales del alumnado asociados a las mismas ante las instancias educativas y otros organismos.
 - i) Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el artículo anterior, le asignen sus respectivos estatutos.
- Las asociaciones de madres y padres de alumnos y alumnas tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del Centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo y se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
 - Se facilitará la colaboración de las asociaciones de padres de alumnos con los equipos directivos de los centros y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
 - La constitución de las asociaciones de madres y padres de alumnos se efectuará mediante acta en la que conste la voluntad de, al menos, diez padres de alumnos de crear una asociación para el cumplimiento de las finalidades anteriores.
 - Los estatutos de las asociaciones de madres y padres de alumnos deberán contener, al menos, los siguientes extremos:
 - a) Denominación de la entidad asociativa, que deberá contener una referencia que la singularice y una indicación del Centro docente en que se constituye.
 - b) Fines que se propone la Asociación.
 - c) Domicilio de la asociación, que podrá ser el del Centro o en su caso, en otros locales determinados por la asociación.
 - d) Composición y funcionamiento de sus órganos de gobierno, que en todo caso deberán ser democráticos.
 - e) Procedimiento de admisión de los asociados. La solicitud será en todo caso voluntaria y previa petición de inscripción, no pudiendo exigirse más requisitos que el de ser padre alumno matriculado en el Centro, abonar, en su caso, las correspondientes cuotas, y aceptar los correspondientes estatutos. Asimismo se contemplarán los motivos para pérdida de la condición de asociado.
 - f) Derechos y deberes de los asociados.
 - g) Competencias de las Asambleas Generales.
 - h) Patrimonio fundacional, recursos económicos previstos y aplicación que haya de darse al patrimonio de la asociación en caso de disolución.
 - i) Régimen de modificación de los estatutos:





- Las asociaciones de madres y padres de alumnos presentarán en la Delegación Provincial de Educación correspondiente el acta de constitución y los estatutos, así como las modificaciones de éstos, posible acuerdo de extinción y cambio de domicilio. La Delegación Provincial de Educación procederá a incluir a las asociaciones en un censo establecido al efecto siempre que los fines de las mismas se adecuen a la normativa legal.
- La inclusión en el censo, que en todo caso tendrá carácter declarativo, se entenderá producida si, transcurridos dos meses desde la presentación del acta y de los estatutos, no hubiera recaído resolución expresa. Las Delegaciones Provinciales remitirán a la Consejería de Educación la relación de las asociaciones incluidas en el censo. Asimismo, las Delegaciones Provinciales de Educación remitirán a las respectivas Delegaciones de Gobernación copia de los estatutos y actas de constitución de las Asociaciones referidas anteriormente, a los efectos de su inscripción en el Registro de Asociaciones.
- Las asociaciones de madres y padres de alumnos podrán utilizar los locales del Centro para la realización de las actividades necesarias para el normal desarrollo de sus fines, a cuyo efecto el Director facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma. A efectos de utilización de los locales a que se refiere el apartado anterior, será necesaria la previa comunicación de la Junta Directiva de la Asociación al Director del Centro, de acuerdo con lo que disponga el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión.
- El Consejo Escolar, dentro de los medios materiales de que dispongan, facilitará el uso de un local para el desarrollo de las actividades internas de carácter permanente de las asociaciones constituidas en los mismos, siempre que sean solicitadas por éstas y sin que ello implique abono de contraprestación alguna.
- Las asociaciones de madres y padres de alumnos sólo podrán desarrollar en los Centros docentes las actividades que estén previstas en sus estatutos, dentro del marco de los fines que establece la Ley. En todo caso, el Consejo Escolar del Centro deberá ser informado de dichas actividades.
- Aquellas actividades organizadas por las asociaciones de madres y padres de alumnos que vayan dirigidas al alumnado, deberán estar abiertas a todos los alumnos y alumnas del Centro que deseen participar en ellas, no pudiendo existir en ningún caso ánimo de lucro por la realización o prestación de las mismas.
- Los gastos extraordinarios que se puedan derivar de las actividades a que se refiere el apartado uno correrán a cargo de las asociaciones organizadoras.
- Cuando las asociaciones tengan que abonar al Centro gastos derivados del uso de las instalaciones y servicios del mismo, y no haya acuerdo en lo que a la cuantía se refiere entre el Director del Centro y la asociación, resolverá la correspondiente Delegación Provincial.
- Las asociaciones de madres y padres de alumnos podrán federarse en los ámbitos locales o territoriales más amplios, así como confederarse dentro del correspondiente a la Comunidad Autónoma de Andalucía.



Título VII

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A OLAS DE CALOR

FASES DEL PROTOCOLO. MEDIDAS Y ACTUACIONES.

1.1. Preparación.

Con carácter previo a la época habitual de posible activación del protocolo se llevarán a cabo las siguientes actividades básicas de preparación:

- ✓ Se prestará especial atención al fenómeno meteorológico cuando se haya previsto realizar algún tipo de actividad extraescolar o evento en espacios exteriores por si procediera su modificación o cancelación si se activara el protocolo del centro o se dispusieran medidas de carácter general por la Administración educativa.
- ✓ Se supervisarán especialmente los espacios e instalaciones que, de acuerdo con lo establecido en el protocolo del centro, esté previsto utilizar en el caso de que se active el mismo.
- ✓ Se revisarán y actualizarán los modelos de comunicación de activación del protocolo a la comunidad educativa y al inspector o inspectora de referencia del centro para su remisión inmediata si resultara necesario.

1.2. Activación y medidas organizativas a adoptar.

Activación.

El protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan.

La dirección del centro procederá a activar el protocolo. El criterio general de referencia para la activación del mismo o de las medidas organizativas que procedan es el nivel de alerta proporcionado por el Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud.

En este Plan se establece la predicción de las temperaturas en cada provincia de Andalucía, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET).

La información que se proporciona es predictiva, pues se refiere al día en vigor y a los cuatro días siguientes, estableciendo cuatro niveles de alerta sanitaria:

- Nivel verde o nivel 0: no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas y mínimas.



- Nivel amarillo o nivel 1: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos.
- Nivel naranja o nivel 2: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos.
- Nivel rojo o nivel 3: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos.

Los umbrales máximos para nuestra zona son:

NOMBREDELAZONA	PROVINCIA	Amarillo	Naranja	Rojo
Antequera	Málaga	38°C	40°C	44°C

No obstante, es necesario tener en cuenta que, para que se active una alerta deben superarse tanto las temperaturas umbrales máximas y mínimas de forma simultánea establecidas para cada provincia, por lo que una alerta puede quedar desactivada al no cumplirse la previsión inicial.

En cualquier caso, la disponibilidad de las previsiones de temperaturas con cinco días de antelación permite dar recomendaciones a la población escolar para adoptar medidas de protección, así como para prever la necesaria coordinación con los servicios socio sanitarios para su eventual intervención.

Por tanto, a partir de los niveles de alerta 1, 2 y 3 de superación de las temperaturas umbrales, se realizarán las acciones informativas y preventivas, y se dispondrán las medidas organizativas necesarias establecidas en el protocolo general o en el protocolo del centro para procurar el bienestar y la protección de los miembros de la comunidad educativa.

Se informará al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia del centro de todo lo concerniente acerca de la activación del protocolo.

Medidas organizativas a adoptar.

Las medidas organizativas podrán ser aplicadas según lo que disponga la Consejería de Educación ante avisos meteorológicos oficiales que afecten, de manera general o parcial, al territorio de Andalucía.

Medidas organizativas generales.

- ✓ Debe evitarse la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.





✓ Podrá organizarse, a criterio del equipo directivo, la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.

✓ En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales y al alumnado de Educación Infantil.

Estas medidas organizativas deberán adoptarse considerando que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

Medidas organizativas específicas.

Actividades lectivas.

Los centros docentes, en aplicación del principio de autonomía organizativa, podrán flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales.

Asimismo, podrán permitir la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos.

Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno o alumna.

Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, se permitirá al mismo la realización de las actividades lectivas previstas o de las pruebas que corresponda en el nuevo horario establecido.

Actividades complementarias y extraescolares.

Dado que tanto las actividades complementarias como las extraescolares se pueden desarrollar fuera de los espacios habituales del centro docente (visitas, excursiones, actividades culturales, recreativas o deportivas), resulta necesario revisar la programación de las mismas y sus condiciones de realización por si procediera aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa.

Servicios complementarios.

La prestación de los servicios complementarios de aula matinal y comedor escolar no deberá alterarse, debiendo mantenerse los horarios y las condiciones de prestación de los mismos.



1.3. Desactivación y normalización de la organización del centro.

La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación.

La dirección del centro procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.

De la modificación de las medidas organizativas y de la desactivación del protocolo se informará a la comunidad educativa por los cauces y procedimientos que el centro establezca, procurando la mayor rapidez y eficacia en esta información. Se informará al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia del centro acerca de la evolución de las medidas y de la desactivación del protocolo y retorno a la organización habitual.

2. COORDINACIÓN.

2.1. En el centro docente.

En el capítulo 4 “MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN”, ficha 4.1.4. del Plan de Autoprotección del Centro se detallan los componentes del Equipo Operativo del Centro. Ellos/as serán los encargados de la coordinación de las actuaciones en el Colegio, cada uno dentro de sus funciones.

2.2. En la Administración educativa.

A través del inspector o la inspectora de referencia del centro docente se mantendrá la debida coordinación con la correspondiente Delegación Territorial.

A su vez, las Delegaciones Territoriales mantendrán la debida coordinación con los servicios centrales para la información, aplicación de medidas organizativas que en cada caso proceda y comunicación de incidencias.

2.3. Con otras entidades.

El Plan de Autoprotección es enviado todos los cursos al Ayuntamiento y a Protección Civil local, por lo que la coordinación está asegurada, al poner en su conocimiento todos los protocolos y acciones a realizar por parte del Centro.

Los servicios sanitarios serán requeridos si su participación es considerada necesaria.

En el apartado Anexo I se concreta el directorio de teléfonos a los que nos podemos dirigir en caso de necesidad.



3. DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO.

El presente protocolo se comunicará a todos los sectores de la Comunidad Educativa para su conocimiento y adopción de las medidas que, dentro de sus atribuciones, le pudieren corresponder a cada uno.

La actuación a seguir será la misma que para el Plan de Autoprotección general del Centro:

- ✓ Una vez revisado, con las aportaciones que correspondan, todos los cursos se llevará al Claustro de Profesorado para su conocimiento y al Consejo Escolar para su aprobación.
- ✓ Una vez aprobado se procederá a su publicación en la web del Centro y su remisión al Excmo. Ayuntamiento y al Servicio de Protección Civil local.
- ✓ Se subirá al sistema de información Séneca.
- ✓ Se colocará un ejemplar en lugar visible.

4. OTROS ASPECTOS.

4.1. Formación para su aplicación.

Todo el personal del Centro deberá ser conocedor del contenido del presente protocolo y estar siempre en disposición para aplicarlo una vez llegado el momento.

El Centro podrá incorporar en su plan de formación actividades dirigidas al profesorado y demás componentes de la comunidad educativa relativas a la adquisición de las competencias correspondientes y las conductas adecuadas frente a olas de calor o altas temperaturas excepcionales

4.2. Evaluación.

Se realizará una evaluación cada vez que sea necesaria su activación, recabando las aportaciones de todos los sectores de la Comunidad Educativa, con el fin de realizar una adecuación a las características de nuestro clima, centro y alumnado.

Se podrán utilizar los instrumentos que considere pertinentes con objeto de valorar el funcionamiento práctico de los siguientes aspectos, entre otros:

- ✓ Comprobación de la eficacia de las medidas organizativas previstas ante una situación de ola de calor o altas temperaturas excepcionales.
- ✓ Adecuación de los procedimientos de información, comunicación y coordinación.
- ✓ Grado de idoneidad de las instalaciones y recursos utilizados.





- ✓ Valoración de las intervenciones de los miembros de la comunidad educativa y, especialmente, del profesorado del centro, en relación con la atención al alumnado en estas circunstancias.

Se podrá elaborar un informe en el que consten las incidencias ocurridas y las propuestas de mejora pertinentes.

4.3. Vigencia, revisión y actualización.

El protocolo continuará vigente hasta que, por parte del organismo competente, se derogue o modifique su aplicación.

Tanto la revisión como la actualización será anual y, en todo caso:

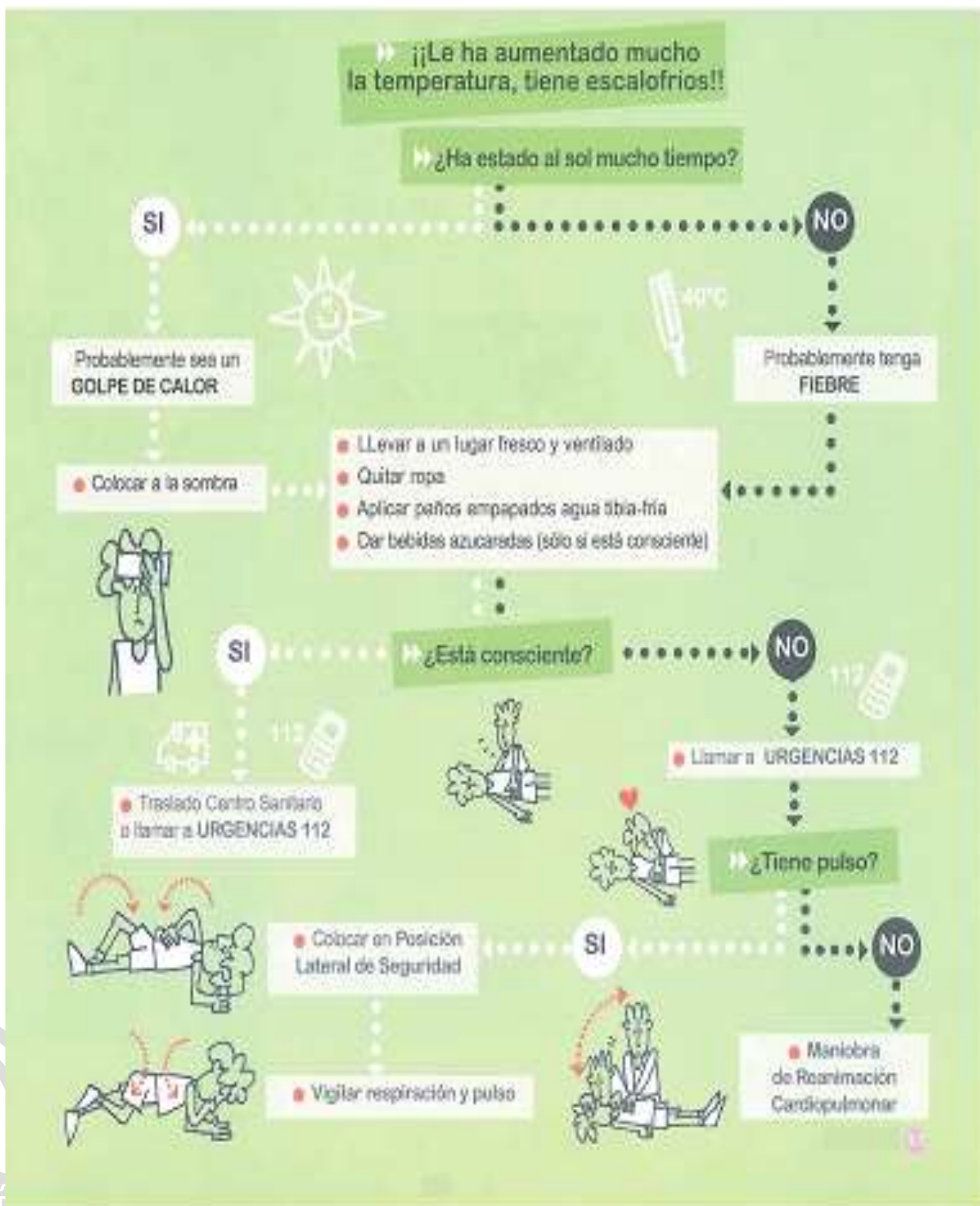
- ✓ Como consecuencia de las evaluaciones realizadas en su aplicación.
- ✓ En situaciones de cambio normativo que puedan afectarle.
- ✓ Cuando se produzca una alteración significativa de las instalaciones del Centro o de la dotación de medios o recursos, de manera tal que conlleve la modificación sustancial de lo previsto inicialmente.
- ✓ Cuando se produzcan modificaciones en los servicios externos y de atención sanitaria y urgente con los que se coordine el Centro.
- ✓ Cuando se produzca alteración en la composición del Equipo Directivo del Centro o Personal afectado.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A OLAS DE CALOR

ANEXO I

AUMENTO DE TEMPERATURA: FIEBRE-GOLPE DE CALOR



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A OLAS DE CALOR

ANEXO II

COMUNICADO AL CLAUSTRO DE PROFESORADO

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la **activación del protocolo de actuación ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales**.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Estas medidas se aplicarán desde el día de y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.

Con respecto a las actividades extraescolares

De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

En Campillos a __ de _____ de 202_

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.: _____



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A OLAS DE CALOR

ANEXO III

COMUNICADO A LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la activación del protocolo de actuación ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Estas medidas se aplicarán desde el día de y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

Con respecto a las actividades extraescolares

Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.

De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

En Campillos a __ de _____ de 202_

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.: _____

ILMA SR./SRA. DELEGADO/A TERRITORIAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.

MÁLAGA





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A OLAS DE CALOR

ANEXO IV

COMUNICADO A LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO.

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la **activación del protocolo de actuación ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.**

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Estas medidas se aplicarán desde el día ___ de _____ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

Los servicios complementarios de aula matinal y comedor escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.

Con respecto a las actividades extraescolares

En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de protección solar y, en su caso, protección para la cabeza. Asimismo se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas.

Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En Campillos a ___ de _____ de 202_

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.: _____





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A OLAS DE CALOR

ANEXO V

COMUNICADO AL PERSONAL NO DOCENTE

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la **activación del protocolo de actuación ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales**.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Estas medidas se aplicarán desde el día de y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

Con respecto a las actividades extraescolares

Los servicios complementarios (en su caso) de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar no se modifican, manteniendo los horarios habituales y las condiciones de prestación de dichos servicios.

De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

En Campillos a ___ de _____ de 202_

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.: _____





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A OLAS DE CALOR

ANEXO VI

COMUNICADO AL CLAUSTRO DE PROFESORADO

Ante el aviso oficial de cese de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la **desactivación del protocolo de actuación ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales**.

De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

En Campillos a ___ de _____ de 202__

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.: _____





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A OLAS DE CALOR

ANEXO VII

COMUNICADO A LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO.

Ante el aviso oficial de cese de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la **desactivación del protocolo de actuación ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.**

En Campillos a ___ de _____ de 202_

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.: _____





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A OLAS DE CALOR

ANEXO VIII

COMUNICADO A LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

Ante el aviso oficial de cese de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la **desactivación del protocolo de actuación ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.**

De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

En Campillos a ___ de _____ de 202_

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.: _____

ILMA SR./SRA. DELEGADO/A TERRITORIAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.

MÁLAGA





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A OLAS DE CALOR

ANEXO IX

COMUNICADO AL PERSONAL NO DOCENTE

Ante el aviso oficial de cese de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la **desactivación del protocolo de actuación ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.**

De todo ello se ha informado a las familias del alumnado.

En Campillos a ___ de _____ de 202_

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.: _____





- Disposición adicional 1ª.

Todo lo no expresamente regulado en el presente reglamento o en otros documentos a los que se alude será resuelto por el equipo directivo, sin perjuicio de su control por los órganos colegiados del Centro o autoridades competentes.

- Disposición adicional 2ª.

El presente reglamento se evaluará cada año académico por el Consejo Escolar, procediendo a su revisión si se estima conveniente.

- Disposición final.

Las revisiones del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrarán en vigor el día 1 de septiembre posterior a su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

Vº Bº
LA DIRECTORA.

EL
SECRETARIO.

Fdo.: Dña. Lucía Romero Gallardo

Fdo.: D. Jesús Manuel Galeote Albarrán.





DILIGENCIA

Para hacer constar que el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento ha sido aprobado por unanimidad en la sesión ordinaria del Consejo Escolar celebrada el ___ de _____ de 20__.

Entra en vigor el día ___ de _____ de 20__.

Vº Bº
LA DIRECTORA.

EL
SECRETARIO.

Fdo.: Dña. Lucía Romero Gallardo

Fdo.: D. Jesús Manuel Galeote Albarrán.

