



**CEIP VIRGEN DE LUNA (VILLANUEVA DE  
CÓRDOBA) CÓDIGO 14006709**

**ROF**  
**REGLAMENTO**  
**DE ORGANIZACIÓN**  
**Y**  
**FUNCIONAMIENTO**





## **CAPÍTULO 2: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **CAPÍTULO 2.1: INTRODUCCIÓN, JUSTIFICACIÓN, DEFINICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FUNCIONES.**

- 2.1.1. ACTUALIZACIÓN DE LAS COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.

### **CAPÍTULO 2.2: LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

- 2.2.1. REFERENCIAS LEGALES.

- 2.2.2. PRINCIPIOS GENERALES.

- 2.2.3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

- 2.2.3.1. Introducción.

- 2.2.3.2. Base legal.

- 2.2.3.3. El Consejo Escolar.

- 2.2.3.4. El Claustro de Profesorado.

- 2.2.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

- 2.2.4.1. Equipos Docentes.

- 2.2.4.2. Equipos de Ciclo.

- 2.2.4.3. Equipos de Orientación.

- 2.2.4.4. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

- 2.2.4.5. Tutorías.

- 2.2.4.6. Criterios generales a tener en cuenta para asignar tutores al alumnado universitario en prácticas.

- 2.2.4.7. Horario general de reuniones.

- 2.2.5. ÓRGANOS UNIPERSONALES DEL CENTRO.

- 2.2.5.1. Funciones del Equipo Directivo.



- 2.2.5.2. Funciones y deberes del profesorado.

2.2.6. PARTICIPACIÓN DEL RESTO DE SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

2.2.6.1. La participación.

2.2.6.2. Base legal.

2.2.6.3. Regulación de la participación de las familias en el centro.

2.2.6.4. Profesorado.

2.2.6.5. AMPA.

2.2.6.6. Delegados/as de padres y madres de clase.

2.2.6.7. Alumnado.

2.2.6.8. Derechos, obligaciones y protección de derechos del personal de administración y servicios.

2.2.6.9. Corporaciones Locales.

## CAPÍTULO 2.3.

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

- ### 2.3.1. ESCOLARIZACIÓN.

### 2.3.2. EVALUACIÓN.

## CAPÍTULO 2.4.

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

- 2.4.1. INSTALACIONES.

2.4.2. AULAS ORDINARIAS, TUTORÍAS Y OTROS ESPACIOS.



2.4.3. RECURSOS ECONÓMICOS.

**CAPÍTULO 2.5.** ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA.

2.5.1. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO.

**CAPÍTULO 2.6.** FORMAS DE COLABORACIÓN CON LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DE PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

2.6.1. GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO PARA PRIMARIA.

**CAPÍTULO 2.7.** PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

**CAPÍTULO 2.8.** NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO Y PERSONAS MENORES DE EDAD.

2.8.1. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

**CAPÍTULO 2.9.** PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO Y PERSONAS MENORES DE EDAD.

2.9.1. FINES.

2.9.2. DERECHOS DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD AL ACCESO Y USO SEGURO DE INTERNET Y LAS Tics.

2.9.3. CONTENIDOS INAPROPIADOS E ILÍCITOS.

2.9.4. ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA.



- 2.9.5. PORTAL INFANTIL DE ANDALUCÍA.
- 2.9.6. SISTEMAS DE FILTRADO.
- 2.9.7. OTROS INSTRUMENTOS DE SEGURIDAD.
- 2.9.8. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS.

**CAPÍTULOS 2.10.** LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

**CAPÍTULO 2.11.** PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

**CAPÍTULO 2.12.** NORMAS DEL AULA MATINAL.

**CAPÍTULO 2.13.** PROTOCOLO COVID 19.



## CAPÍTULO 2: RESCONTRAMIE NTO

## D E ORGANIZA CIÓN

### CAPÍTULO 2.1:

### INTRODUCCIÓN, JUSTIFICACIÓN, DEFINICIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FUNCIONES.

Tal y como establece el Art.20 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, y de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros de educación especial*, el Reglamento de organización y Funcionamiento de los Centros formará parte del nuevo Plan de Centro, recogiendo las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitiendo la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Presentamos a continuación un documento de carácter sencillo, práctico y susceptible de ser evaluado, mejorado y perfeccionado con el tiempo y según las necesidades que vayan surgiendo con la práctica y con las características propias del CEIP Virgen de Luna de Villanueva de Córdoba.

Para la confección del R.O.F. se ha tenido en cuenta una serie de elementos que se consideran primordiales para una mejor organización y un funcionamiento más idóneo de todos los sectores del Centro:

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



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

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

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

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

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

De conformidad con el artículo 20.5 del **Decreto 328/2010 de 13 de Julio**, el Plan de Centro (el cual contiene el presente documento) será público y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general. A tales efectos, la persona que ejerza la dirección del centro entregará una copia del mismo a la asociación de padres y madres, y adoptará las medidas adecuadas para que el documento pueda ser consultado por todos los miembros de la comunidad educativa.

**Una vez evaluado el ROF por el Consejo Escolar será de obligado cumplimiento para todos los componentes del Centro.**

#### **2.1.1. *Actualización de COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR***

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

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrolle.



- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro. n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

## CAPÍTULO 2.2: LOS CAUDES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### 2.2.1: *Referencias legales:*

1. Art. 47.3 decreto 328/20210 Órganos colegiados.
2. Art. 65 decreto 328/20210 Composición del claustro de profesorado.
3. Art. 66 decreto 328/20210 Competencias.
  
4. Art. 67 decreto 328/20210 Régimen de funcionamiento del claustro de profesorado.



## 2.2.2: *Principios generales.*

Fomentaremos una participación real y efectiva, de todos los sectores de la comunidad educativa. El objetivo último de este documento será favorecer el logro de las finalidades educativas del centro por parte del alumnado. Velando por la actualización metodológica, un adecuado clima de centro, y el resto de aspectos definidos en el proyecto educativo.

Destacamos el siguiente artículo del Decreto mencionado en las referencias legales  
**Artículo 119. Participación en el funcionamiento y el gobierno de los centros públicos y privados concertados.**

1. Las Administraciones educativas garantizarán la participación de la comunidad educativa en la organización, el gobierno, el funcionamiento y la evaluación de los centros.

2. La comunidad educativa participará en el gobierno de los centros a través del Consejo Escolar.

3. Los profesores participarán también en la toma de decisiones pedagógicas que corresponden al Claustro, a los órganos de coordinación docente y a los equipos de profesores que imparten clase en el mismo curso.

4. Corresponde a las Administraciones educativas favorecer la participación del alumnado en el funcionamiento de los centros a través de sus delegados/as de grupo y curso, así como de sus representantes en el Consejo Escolar.

5. Los padres y los alumnos podrán participar también en el funcionamiento de los centros a través de sus asociaciones. Las Administraciones educativas favorecerán la información y la formación dirigida a ellos.

6. Los centros tendrán al menos los siguientes órganos colegiados de gobierno: Consejo Escolar y Claustro de profesores.

### 2.2.3 : *Órganos colegiados de gobierno*

#### 2.2.3.1: *Introducción.*

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

- El profesorado debe ser consciente de que es participante activo en el desarrollo de un proyecto que sistematiza la vida y la organización del Centro.
- El profesorado debe desarrollar y llevar a la práctica todo lo planificado.
- El Equipo Directivo será el encargado de la gestión y toma de decisiones concretas para ejecutar los acuerdos adoptados.
- En definitiva, todos los sectores implicados en la vida del Centro deben valorar los documentos finales de planificación.



Para el correcto funcionamiento de los órganos y equipos se partiremos de unos principios básicos fácilmente aplicables en la práctica, tales como:

- Las competencias legales establecidas y las funciones de cada órgano deben estar al alcance de todos.
- Velaremos por la fluidez y transparencia en la información y comunicación y facilitaremos los recursos necesarios para el mejor funcionamiento del Centro.
- Potenciaremos el espíritu democrático innovador y dialogante y establecer estrategias de coordinación y dinamización.

En el ámbito escolar los **órganos de gobierno** son colegiados (**Claustro y Consejo Escolar**).

#### 2.2.3.2: **Base legal.**

Se deben tener en cuenta, como mínimo, los siguientes aspectos legales:

- Constitución Española.
- Ley 30/92 de 26-11, de Reglamento Jurídico de las Administraciones Públicas.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación.
- Ley 17/2007, de 10 de Diciembre, de Educación de Andalucía.
- Decreto 328/2010, de 13 de Julio, *por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, y de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros de educación especial.*
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación



### 2.2.3.3: El Consejo Escolar.

#### Composición.

El Consejo Escolar de nuestro centro, según lo establecido en el punto 2 del art. 49 de **Decreto 328/2011 de 13 de Julio**, estará compuesto por:

- El director o directora del centro, que ejercerá su presidencia.
- El jefe o jefa de estudios.
- **Seis** maestros o maestras.
- **Siete** padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- Una concejalía o representante del Ayuntamiento.
- El secretario o secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

El consejo Escolar queda constituido de la siguiente manera:

#### INTEGRANTES DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CEIP “VIRGEN DE LUNA” (COD. 14006709)

#### PARA EL CURSO 2021/22:

- Presidente: Manuela Jurado Viveros.
- Secretaria: Catalina Cantador Gutiérrez.
- Jefe de estudios: Rafaela Belén Illescas Carmona.

Representantes de los padres y madres:

- Ana María Muñoz Pastor(Representante del AMPA mayoritaria)
- María Lourdes Cabrera Cantador
- Pedro Cerro Luna
- Francisca Garijo Ruiz
- Ana Belén Merino Calero
- Isabel Sánchez Sánchez
- Alfonso Savariego Sánchez



Representante del Ayuntamiento:

- Juan Manuel Rísquez Chaves

Representantes del profesorado:

- Eva Concepción Justos Encinas
- María Arias Ruiz
- María Encarnación Cantador Alias
- Antonio Vallejo Climent

**Designación de la persona encargada del fomento de la igualdad.**

Se aprueba por unanimidad que la persona encargada del fomento de la igualdad sea:

- Antonio Vallejo Climent

**Comisiones.**

Se acuerda la composición de las siguientes comisiones permanentes:

**Comisión permanente:**

- Directora: Manuela Jurado Viveros.
- Jefa de Estudios: Rafaela Belén Illescas Carmona.
- Maestra: Eva Concepción Justos Encinas.
- Madre: Francisca Garijo Ruiz.

**La comisión permanente** llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

**Comisión de convivencia:**

- Directora: Manuela Jurado Viveros.
- Jefa de Estudios: Rafaela Belén Illescas Carmona.
- Maestros/as: Eva Concepción Justos Encinas y María Encarnación Cantador Alias.
- Padres/madres: Ana María Muñoz Pastor, Isabel Sánchez Sánchez, Alfonso Savariego



Sánchez y Pedro Cerro Luna.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

#### Comisión de salud y prevención de riesgos laborales:

Compuesta, al menos, por los siguientes miembros del Consejo Escolar:

- Directora: Manuela Jurado Viveros.
- Secretaria: Catalina Cantador Gutiérrez
- Coordinador o coordinadora PRL: Sara Guijo Ferrando
- Un representante del profesorado: Eva Concepción Justos Encinas
- Un representante de los padres y madres: Pedro Cerro Luna
- Un representante del PAS: María del Mar Palomeque Mesía



Esta Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

#### **Participación en la evaluación del centro.**

Se constituirá un Equipo de evaluación, integrado por el Equipo Directivo y un representante de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que realizará el equipo de evaluación y 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.

El ETCP, con las aportaciones del Claustro, trasladará a este Equipo de Evaluación, la citada memoria, para su revisión y posterior aprobación en Consejo Escolar.

Para el desarrollo del proceso de autoevaluación se utilizarán los indicadores que, a tal efecto, establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, así como los indicadores de calidad determinados por el equipo técnico de coordinación pedagógica o el departamento de formación, evaluación e innovación educativa.

Entre dichos indicadores se incluirán aquellos que midan los diferentes elementos analizados en las evaluaciones generales de diagnóstico y en las evaluaciones de diagnóstico en las que participe el centro.

Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad, así como para la realización de aportaciones por parte del Claustro de Profesorado, serán fijados por la dirección del centro y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año. El resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que será aprobada e incluida en el Sistema de Información Séneca antes del 30 de junio de cada año, en educación infantil y primaria y el 15 de julio en el resto de los centros.

### Competencias del Consejo Escolar

Artículo 127 de la LOE, modificado por la LOMLOE

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrolle.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no



discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### Régimen de funcionamiento.

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

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



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

Para lo no previsto en este artículo, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centro docentes públicos será lo establecido en el *Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de Octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y demás normativa aplicable*.

#### **Funcionamiento del Consejo Escolar de Centro (Decreto 328/2010 de 13 de julio)**

- **Convocatorias: Ordinaria y extraordinaria**

Para la válida constitución del Consejo Escolar, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de:

- Las personas que ostenten la presidencia (Director o Directora) y la secretaría (Secretario o Secretaria del centro) o en su caso, de quienes le sustituyan y la de la mitad al menos, de sus miembros.

Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano.

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.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará a los miembros del mismo con:

- el correspondiente orden del día,
  - una antelación mínima de una semana,
- y pondrá a disposición de los miembros la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.



Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario del Consejo Escolar para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.

• **Horario de las sesiones**

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.

• **Votaciones**

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos (la mitad más uno de los asistentes al Consejo Escolar), sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Por ejemplo, la justificación global de cuentas del curso o el Plan de autoprotección se aprobarán por mayoría absoluta (la mitad más uno de los miembros que componen el Consejo Escolar).

La propuesta de revocación del nombramiento del director o directora que precisa de un acuerdo adoptado por mayoría de dos tercios.

• **Actas**

De cada sesión que celebre el Consejo Escolar el Secretario o Secretaria levantará acta, que especificará necesariamente:

- los asistentes,
- el orden del día de la reunión,
- las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado,
- los puntos principales de las deliberaciones,
- el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del Consejo Escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Los miembros que discrepan del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión,



no obstante el Secretario puede emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

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

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

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

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

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

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.



## La Junta electoral

### Composición de la Junta electoral.

Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:

- La directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- Un maestro/a, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
- Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.

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.

Los maestros/as y representantes legales del alumnado, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

### Competencias de la Junta electoral.

- ✓ 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.
- ✓ Concretar el calendario electoral.
- ✓ Organizar el proceso electoral.
- ✓ Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
- ✓ 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.
- ✓ Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
- ✓ Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
- ✓ Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

### Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.

Las actuaciones a que se refieren el apartado anterior se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

## ***Elección de los representantes del profesorado.***

Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.

Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.

El director 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.

En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaría 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.

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 convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

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, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2 del R.O.C.

No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

### ***Elección de los representantes de los padres y de las madres.***

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.

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 de los alumnados legalmente constituidos podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.

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.



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.

Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en los centros propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

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.

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.

En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

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.

### **Escrutinio de votos y elaboración de actas.**

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.

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.

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.



### **Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.**

El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.

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.

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

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

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

#### **2.2.3.4: El Claustro de Profesorado.**

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

#### **Composición.**

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



## Competencias del claustro de profesores.

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos. 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.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento
- i) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- j) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- k) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- n) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto 328/2010.

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

## Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

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

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

Para lo no previsto en este artículo, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centro docentes públicos será lo establecido en el ***Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de Octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y demás normativa aplicable.***

#### **2.2.4. Órganos de coordinación docente.**

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



- a. Equipos docentes.
- b. Equipos de ciclo.
- c. Equipos de Orientación.
- d. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- e. Tutorías.

#### **2.2.4.1. Equipos Docentes.**

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes **funciones**:
  - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
  - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
  - c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
  - d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
  - e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
  - f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
  - g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86 del **Decreto 328/2010 de 13 de Julio**.



h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.

i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

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.

#### **2.2.4.2 :      Equipo de Ciclo.**

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

En nuestro centro existen los siguientes equipos de ciclo:

- Equipo de educación infantil de segundo ciclo.
- Equipos de primero, segundo y tercer ciclo de Primaria.

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

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

Nuestro centro en virtud de lo establecido en el punto 3 del art. 82 del **Decreto328/2010 de13 de Julio**, consta con los siguientes coordinadores o coordinadoras de ciclo:

- Educación Infantil: 1 coordinador o coordinadora.
- Educación Primaria: 3 coordinadores o coordinadoras.

Son **competencias** del coordinador o coordinadora de ciclo las establecidas en el art. 83 del **Decreto328/2010 de13 de Julio**:

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Para el desempeño de las funciones y competencias que se les son asignadas, y en virtud de lo establecido de los apartados a) y c) del punto 3 del art. 15 de la **Orden 20 de**



**Agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de primaria, de los colegios de infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, el horario de dedicación para las funciones de coordinación docente será el siguiente:

- 1 hora por cada equipo de ciclo.

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

1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de **nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro**. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante **dos cursos escolares**, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.
2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.

#### **2.2.4.3 :      Equipo de Orientación.**

Tal y como reza en el art. 86 del **Decreto 328/2010 de 13 de Julio** las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de **la Ley 17/2007, de 10 de diciembre**, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.

También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

- El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de



apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

- El equipo de orientación contará con un **coordinador o coordinadora** cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, del **Decreto 328/2010 de 13 de Julio**.
- 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.
- Los **orientadores u orientadoras** tendrán las siguientes **funciones**:
  - a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
  - b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
  - c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
  - d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
  - e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
  - f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
  - g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
  - h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



#### 2.2.4.4 : **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

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

#### Competencias del E.T.C.P.

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

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de 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.
- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### 2.2.4.5 : **Tutorías**

El art. 89 del **Decreto 328/2010 de 13 de Julio** establece que, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparte docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con Necesidades Educativas Especiales será ejercida en las Aulas Específicas de Educación Especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con Necesidades Educativas Especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Art. 20 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos



específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010). Criterios para la asignación de enseñanzas:

1. La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas 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 para la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado, y a lo dispuesto en el artículo 89 del Reglamento Orgánico de estos centros.

2. A los maestros y maestras que imparten el área de idiomas, una vez cubierto el horario de los grupos de educación primaria, se les encomendará la iniciación en la lengua extranjera de los niños y niñas de educación infantil.

3. La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.  
Asignación de tutorías, especialidades y áreas:

a) Criterios generales a tener en cuenta para asignar las tutorías, especialidades y áreas:

1. Se priorizará en la asignación de puestos de trabajo que en los cursos intervenga el menor número de docentes posible.

2. El equipo directivo deberá impartir docencia y tendrá prioridad en la elección de curso o áreas a impartir, con al menos la mitad del horario lectivo semanal.

3. Será obligatoria la asignación de una persona con perfil bilingüe por cada uno de los ciclos de primaria, que ejercerá la tutoría de un nivel del ciclo al que sea asignada.

4. Preferentemente se tendrá en cuenta la cualificación profesional en la asignación de tutorías, tal y como se especifica más adelante en el apartado b).

5. Los especialistas con mayor carga horaria serán asignados preferentemente a niveles más altos.

6. Se priorizará la continuidad del alumnado con un mismo tutor o tutora como máximo durante 3 cursos.

7. Cuando un tutor o tutora se haga cargo de un grupo de alumnos y alumnas en el segundo curso del ciclo, se priorizará su continuidad con el grupo hasta la finalización del siguiente ciclo.

8. En el caso de Educación Infantil y Educación Primaria si un grupo de alumnos y alumnas queda sin tutor/a al finalizar el primer curso, será prioritario asignar un tutor o



tutora con destino definitivo en el Centro con el fin de garantizar la continuidad y estabilidad del grupo.

9. Una vez aplicados los criterios pedagógicos recogidos en este documento, se tendrá en cuenta el criterio de antigüedad de permanencia en el centro en igualdad de condiciones y méritos profesionales.

b) Criterios específicos para la asignación de tutorías en cada uno de los ciclos:

- **Educación Infantil.**

El profesorado de E. Infantil impartirá todas las áreas de su tutoría, salvo la E. Religiosa y el inglés. Los criterios de asignación serán:

1. Continuidad del ciclo, para ello se tendrá en cuenta lo recogido en el punto 8 de los criterios generales.
2. Preferentemente se asignará al profesorado definitivo en E. Infantil de 3 años para favorecer la continuidad del ciclo.

- **Educación Primaria. Primer Ciclo.**

Los tutores o tutoras del Primer Ciclo de Educación Primaria impartirán todas las áreas, excepto aquellas que deban ser impartidas por especialistas. Salvo que el tutor o tutora sea especialista, en cuyo caso impartirá al menos una de las áreas instrumentales.

a) Criterios generales a tener en cuenta para asignar tutorías, especialidades y áreas:

1. Se priorizará en la asignación de puestos de trabajo tendrá en cuenta que en los cursos intervenga el menor número de docentes posible.
2. El equipo directivo deberá impartir docencia y tendrá prioridad en la elección de curso o áreas a impartir, con al menos la mitad del horario lectivo semanal.
3. Será obligatoria la asignación de una personal con perfil bilingüe por cada uno de los niveles de primaria que ejercerá la tutoría de esa clase.
4. Preferentemente se tendrá en cuenta la cualificación profesional en la asignación de tutorías, tal y como se especifica más adelante en el apartado b).
5. Los especialistas con mayor carga horaria serán asignados preferentemente a niveles más altos.
6. Se priorizará la continuidad del alumnado con un mismo tutor o tutora como máximo durante 3 curso.
7. Cuando un tutor o tutora se haga cargo de un grupo de alumnos y alumnas en el segundo curso del ciclo, se priorizará su continuidad con el grupo hasta la finalización del siguiente ciclo.
8. En el caso de Educación Infantil y Educación Primaria si un grupo de alumnos y alumnas queda sin tutor/a al finalizar el primer curso, será prioritario asignar un



tutor o tutora con destino definitivo en el Centro con el fin de garantizar la continuidad y estabilidad del grupo.

9. Una vez aplicados los criterios pedagógicos recogidos en este documento, se tendrá en cuenta el criterio de antigüedad de permanencia en el centro en igualdad de condiciones y méritos profesionales.

- b) Criterios específicos para la asignación de tutorías en cada uno de los ciclos:

- **Educación infantil.**

El profesorado de Educación Infantil impartirá todas las áreas de su tutoría, salvo Religión e inglés. Los criterios de asignación serán:

1. Continuidad del ciclo, para ello se tendrán en cuenta lo recogido en el punto 8 de los criterios generales.
2. Preferentemente se asignará al profesorado definitivo en Educación Infantil de 3 años para favorecer la continuidad del ciclo

- **Educación Primaria. Primer Ciclo.**

Los tutores o tutoras del Primer Ciclo de Educación Primaria impartirán todas las áreas excepto aquellas que deban ser impartidas por especialistas.

Salvo que el tutor o tutora sea especialista, en cuyo caso impartirá al menos una de las áreas instrumentales.

Los criterios para asignar las tutorías serán:

1. Profesorado definitivo en el centro.
2. Profesorado con experiencia en iniciación a la lecto-escritura y técnicas instrumentales.
3. Profesorado que sin tener experiencia tenga un compromiso de formación con el centro en estas áreas.
4. Compromiso de formación con los proyectos que se desarrollan en el ciclo.

- **Educación Primaria. Segundo Ciclo.**

Los tutores o tutoras del Primer Ciclo de Educación Primaria impartirán todas las áreas excepto aquellas que deban ser impartidas por especialistas.

Salvo que el tutor o tutora sea especialista, en cuyo caso impartirá al menos una de las áreas instrumentales.



Los criterios para asignar las tutorías serán:

1. Profesorado con experiencia en estos cursos.
2. Profesorado con proyectos de Innovación Educativas.

- **Educación Primaria. Tercer Ciclo.**

Los tutores o tutoras del tercer ciclo de Educación Primaria imparten, al menos, un área instrumental.

Los criterios para asignar las tutorías serán:

1. Profesorado con experiencia en estos cursos.
2. Profesorado con formación TIC.
3. Profesorado con compromiso de formación con el centro en el itinerario formativo Escuela TIC.2.0

#### **Funciones de la tutoría.**

Tomando como referencia legal sobre la tutoría el **Decreto 328/2010 de 13 de Julio** y la **Orden 20 de Agosto de 2010** que lo desarrolla, los tutores y tutoras de nuestro centro mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros.

Así, para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, dentro del contexto de nuestro centro, modelos compartidos de intervención educativa.

En base a ello, los tutores y tutoras de educación infantil, primaria y secundaria obligatoria tendrán las siguientes **funciones**:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.



- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- 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.



## 2.2.4.6 : Criterios generales a tener en cuenta para asignar tutores/as al alumnado universitario en prácticas.

Los criterios generales a tener en cuenta, aprobados en el Claustro de Profesorado el día 09/03/2020 a las 17:00 horas, son los siguientes:

- 1º Si está estudiando alguna especialidad en concreto irá directamente con el profesorado especialista. Para ello, habrá que tener en cuenta quién solicitó alumnado de prácticas en el claustro de septiembre.
- 2º Necesidades del curso. El que curso que cuente con más alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- 3º Curso más numeroso.
- 4º Preferencias del alumnado de prácticas para desarrollar sus practicum en algún curso determinado.
- 5º Echarlo a suertes entre el profesorado que pueda ser su tutor/a y que lo haya solicitado en septiembre.
- 6º Decisión del Equipo Directivo.

## 2.2.4.7 : Horario general de reuniones

El horario general de reuniones de los órganos de coordinación docente queda establecido de la siguiente manera y se atendrá al Calendario de reuniones establecido por la Jefatura de Estudios. Este podrá ser modificado cuando las circunstancias lo requieran.

HORARIO GENERAL DE REUNIONES		
EQUIPO	DIA	HORA
CLAUSTRO	Primer lunes del mes	
E.T.C.P.	Segundo lunes del mes	17:00
EQUIPO DE CICLO	Tercer lunes del mes	
EQUIPOS DOCENTES Y ESPECÍFICOS	Cuarto lunes del mes	

No obstante este horario general se adaptará al calendario de reuniones que la Jefatura de Estudios entregará a los profesores en cada trimestre. Se podrán convocar cuantas reuniones extraordinarias se consideren necesarias, de acuerdo a la normativa vigente.

## 2.2.5: Órganos unipersonales del Centro.

Las atribuciones legales de los Órganos Unipersonales están contempladas en el **Decreto 328/2010 de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, y de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros de educación especial**, concretamente en el

**Título V. El equipo directivo. En base a esto, los Órganos Unipersonales de nuestro centro son:**

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

### **2.2.5.1 : Funciones del Equipo Directivo.**

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

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



## Director o directora.

Ostenta la representación oficial del centro. Sus **competencias** tal y como rezan en el art. 132 del Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación son las siguientes:

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

El director o directora del centro adoptará los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención de los actos de violencia dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno



familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

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

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

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

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

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

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

La selección, nombramiento y cese de la dirección del centro se realizará en función de lo establecido en el *Título IV. Dirección de los centros públicos, art. 133, 134, 135, 136, 137 y 138 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, modificada por la ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre*, y en las disposiciones que lo desarrollan.

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



## Jefe o jefa de Estudios.

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

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



## Nombramiento de la Jefatura de Estudios.

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

Dicha propuesta garantizará la participación equilibrada, siempre que sea posible, de hombre y mujeres en los equipos directivos de los centros.

## Cese de la Jefatura de Estudios.

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

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar. No obstante, cuando cese el jefe o jefa de estudios por alguna de las circunstancias arriba indicada, se estará a lo dispuesto en el art. 77 "Régimen de suplencias del equipo directivo" del **Decreto 328/2010 de 13 de Julio** el cual establece lo siguiente:
  - En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

## Secretaría.

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

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el



plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k) del citado Decreto.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4. del **Decreto 328/2010 de 13 de Julio**.
- 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 Secretaría**

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

Dicha propuesta garantizará la participación equilibrada, siempre que sea posible, de hombre y mujeres en los equipos directivos de los centros.



### Cese de la Secretaría.

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

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

No obstante, cuando cese el secretario o secretaria por alguna de las circunstancias arriba indicada, se estará a lo dispuesto en el art. 77 "Régimen de suplencias del equipo directivo" del **Decreto 328/2010 de 13 de Julio** el cual establece lo siguiente:

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

### 2.5.5.2. Funciones y deberes del profesorado.

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

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

## Derechos del profesorado

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

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

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
  - b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
  - c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
  - d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.



- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

### Protección de los derechos del profesorado

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

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.



3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros, siempre que se trate de acto u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
- b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

## 2.2.6. **Participación del resto de sectores de la comunidad educativa.**

### 2.2.6.1. **La participación.**

Uno de los elementos claves en este R.O.F. es la participación:

- La participación democrática garantiza la pluralidad de la institución escolar.
- Los padres y madres deben desarrollar una gestión participativa en el gobierno democrático del Centro y una colaboración activa y eficaz en la organización y desarrollo de las actividades complementarias.
- Los maestros y maestras deben participar activamente mediante el trabajo en equipo, coordinado y compartido junto a los otros sectores de la institución escolar, de forma que esta participación incida en la mejora técnica del proceso educativo.
- Los alumnos y alumnas participarán en el funcionamiento y la vida del centro a través de los **delegados y delegadas de grupo**. Y metodología pedagógica que garantice su implicación en la vida de aula y de centro.

- La participación de la Administración tanto la educativa como la local deben ser activas al proporcionarnos la infraestructura y la dotación de medios y recursos necesarios para el funcionamiento del Centro.

## 2.2.6.2. Base legal.

Para la elaboración de este documento se ha partido de la siguiente base legal:

- Constitución española, artículos 23 y 27.7.
  - Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación.
  - Ley 17/2007, de 10 de Diciembre, de Educación de Andalucía.
  - Decreto 328/2010, de 13 de Julio, *por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, y de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros de educación especial.*
  - Real Decreto 1533/86 sobre Asociaciones de Padres.
  - DECRETO 28/1988, de 10 de febrero, por el que se regulan las asociaciones de alumnos de los centros docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

### 2.2.6.3. Regulación de la participación de las familias en el centro:

Atendiendo a los derechos y deberes establecidos en el Decreto 328 para los padres y madres de alumnos, el colegio, de acuerdo con sus finalidades educativas establecidas en su Plan de Centro, fomentará la participación de las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijos/as. Para ello, incluiremos en el presente documento, los distintos aspectos que permitirán un desarrollo adecuado de dicha participación.

## Padres y madres

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



- Una reunión previa a principios de curso para informar a los padres/madres de todos los aspectos que, en este sentido, les interesa: sus representantes, el aula de su hijo/a, tutorías, normativa del Centro, criterios de evaluación, competencias específicas, etc.
- Reunión trimestral a inicio de cada trimestre para informarles sobre el estado actual de la clase: ritmos de aprendizaje, evaluaciones, actividades complementarias y extraescolares, etc.
- Estableciendo compromisos educativos para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Conseguir que la información sea eficaz y fluida mediante circulares, y sobre todo, uso de las nuevas tecnologías.
- Posibilitar contactos entre padres/profesorado/alumnado de los que puedan salir nuevas tareas de colaboración.
- Aprovechamiento de la experiencia profesional y social de los padres/madres y optimización de la aportación de éstos/as a la escuela.
- Información sobre experiencias efectuadas en otros centros y que podrían servir de estímulo y orientación en el nuestro.
- Colaboración a través del Proyecto Comunidades de Aprendizaje.

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

Las familias tienen derecho a:

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



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

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

- a) Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.
- b) En la hora de entrada y salida de sus hijos e hijas, deberán agilizar el comienzo de las clases en la mañana no permaneciendo en el centro una vez toque la sirena, e igualmente a las 14:00 horas, abandonando el colegio sin gran demora, para facilitar el correcto funcionamiento del comedor y cierre del centro.
- c) Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentren afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso (varicela, pediculosis, etc.,) debiendo comunicarlo y justificarlo debidamente en la Dirección del Centro.
- d) Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada a los/as alumnos/as que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada y deberán firmar el documento para abandonar el centro escolar.
- e) Las familias del alumnado de Infantil deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as. Si pasado un tiempo prudencial (entre 10 y 15 minutos) los padres no hubieran recogido a sus hijos, el tutor o tutora se pondrá en contacto con ellos por vía telefónica.

- f) Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin el control de los esfínteres tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que la tutora o el tutor les llame, para cambiar a ese alumnado, ya que el Centro no dispone del personal encargado para ello.

## Colaboración de las familias

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

Así, esa colaboración de las familias se concretará en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
  - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
  - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
  - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
  - e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

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

### a) Entradas y salidas:

Las puertas del centro se abrirán un par de minutos antes de las 9:00 de la mañana, y a las 14:00 horas por la tarde.

El alumnado es responsabilidad del centro de 9:00 a 14:00, por lo que los acompañantes del alumnado serán los responsables del mismo antes y después de esas horas. A partir de las 14:00 horas tanto alumnado como familias, debe abandonar el centro.

## b) Comunicaciones:

Uno de los objetivos prioritarios del Equipo Directivo, es mantener una información fluida con las familias, para ello resumiremos los principales canales de comunicación.



## Personales:

- Delegadas/os de clase.
- Representantes en el Consejo Escolar.
- AMPA.

Las inquietudes, propuestas o dudas de los padres, deben canalizarse, preferentemente a través de los representantes mencionados. Evidentemente, tanto Docentes como Equipo Directivo están a disposición de la Comunidad Educativa. Pero en la mayoría de las ocasiones, lo representantes citados supondrán una solución más inmediata y cercana a las situaciones que les planteemos, y un primer paso para depositar nuestras propuestas, dudas e inquietudes.

## Uso de las nuevas tecnologías:

### Chats oficiales del centro: IPASEN

Actualmente, usando como plataforma whatsapp, existe un grupo por clase, coordinado por la madre o padre delegado, donde se publican informaciones oficiales enviadas por el equipo directivo o tutores.

Añadimos a continuación el documento que lo regula y que se encuentra en poder de los tutores de cada aula.



## Whatsapp de información oficial de las Delegadas de Madres y Padres del Centro.

Con objeto de mejorar la atención a las familias de la Comunidad Educativa, una de las propuestas de la Comisión de Delegadas del centro, en coordinación con el Equipo Directivo, es la creación de grupos de whatsapp por tutorías, con normas específicas de uso.

- Las delegadas/o de cada clase crearán un grupo de whatsapp con uno, o dos, participantes por familia. Incluyéndose preferentemente a todas las familias de la tutoría. (Informarán al tutor del porcentaje de familias que participan del chat).
- Las delegadas/o transmitirán en ese chat cuanta información oficial del centro les sea enviada.
- En principio, será un medio más de comunicación, pero no sustituirá los mecanismos oficiales, como son los paneles de anuncios o documentos que se distribuyan. (Evaluaremos esta medida más adelante por si podemos reducir el consumo de papel).
- Este grupo será sólo de lectura, de información y comunicación, no se podrá opinar o insultar sobre el profesorado, o sobre las familias del alumnado.
- Las delegadas/o, en la medida de lo posible, no enviarán información a partir de las 20:00 horas.
- Los grupos creados serán responsabilidad de las delegadas/o de aula, hasta que se elijan nuevas delegadas/os al curso siguiente.

Con esta propuesta, perseguimos, entre otros, los siguientes objetivos:

- Tener siempre la información a mano, sin que se pierda en el chat debido a la participación de los componentes, teniendo que “cargar” pantallas para acceder a los aspectos relevantes. (Cada clase, evidentemente, puede debatir en cuantos grupos se creen, **pero no en este**).
- Reconocer la labor de las madres y padre delegados y facilitar el cumplimiento de sus funciones.
- Aclarar confusiones propias de los grupos de whatsapp, que en ocasiones, generan incertidumbre y preocupación a las familias.
- Mejorar la comunicación con los tutores, ya que los delegados deben tener un contacto fluido con ellos y publicar la información que éstos estimen oportuna.
- Animar a que ambos progenitores participen en este grupo, cuando sea posible.



- Aprovechar las nuevas tecnologías de una forma positiva para todos.

Equipo Directivo.

D/Dña.\_\_\_\_\_ con DNI\_\_\_\_\_ he leído, entiendo, y me comprometo al cumplimiento de las normas de uso descritas arriba en relación a los whatsapp oficiales del centro. Los teléfonos que participarán en este grupo serán.

Titular del telf.	Número:	Firma:
Titular del telf.	Número:	Firma:
Titular del telf.	Número:	Firma:

**(Entregar esta parte del documento a la delegada/o de clase)**

**Facebook del centro:** En ella, actualizamos todo tipo de contenidos relativos al funcionamiento y cultura de centro, incluyéndose todo lo relativo a cualquier actividad ordinaria o extraescolar que se desarrolle con nuestro alumnado.

**Web del centro:** En ella, se encontrará toda la documentación oficial del centro: Plan de Centro, Protocolo Covid19, los distintos Planes y Proyectos del centro con enlace directo a cada uno de ellos en los que se podrá encontrar la información y galería fotográfica de las actividades que en ellos se realice y en la sección novedades aparecerán todo lo relativo a educación en cuanto a normativa y otros ámbitos a nivel regional o nacional y aquello que sea propio del centro.

**c) Asistencia a actividades en horario lectivo:**

Nuestro colegio, atendiendo las recomendaciones de la normativa vigente, muy especialmente al Decreto 328, en el apartado Derechos y Obligaciones de las familias, y a la propia autonomía de centro, favorecerá la realización de proyectos y actividades, para que padres y madres intervengan en el proceso educativo de sus hijos también en horario lectivo.



Para ello, se establecerán protocolos que garantizarán, tanto la seguridad del alumnado, como la correspondencia de las mencionadas actividades, con las finalidades educativas de nuestro Plan de Centro.

Para entender la regulación de estas actividades, el compromiso obligatorio que los familiares deben firmar para participar en cualquier proyecto en contacto con el alumnado y en horario lectivo.



**Participación en grupos interactivos y otras actividades didácticas.**

Reunidos en Villanueva de Córdoba, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202, por una parte D/Dña \_\_\_\_\_ en calidad de voluntario y con DNI \_\_\_\_\_ y por otra D/Dña \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_.

**ACUERDAN:**

1º Comprobada la idoneidad del voluntario y su relación con el centro se describe como\_\_\_\_\_.

En el CEIP Virgen de Luna de Villanueva de Córdoba, entendemos que su colaboración no supone ningún obstáculo legal según la interpretación que el centro y los firmantes del documento hacen de los artículos 9.2 de la Constitución española y 10.1 del estatuto de autonomía para Andalucía, así como del Plan de Centro, que vienen a suponer un impulso a la voluntad de los ciudadanos para reclamar una responsabilidad más directa y personal en actividades de interés general. En este caso, la Educación.

2º La colaboración se llevará a cabo en los espacios que el docente designe para ello, y se centrará en los grupos interactivos que el profesor diseñe y les sean asignados. **En ningún caso el voluntario abandonará la actividad**, o el espacio asignado por el profesor y se desplazará independientemente por el centro, así como **nunca asumirá ningún tipo de actividad con un solo alumno**.

3º La labor del voluntario en el aula se ajustará a las indicaciones del profesorado en cuanto a metodología, fijación de objetivos, contenidos y normas, asumiendo, exclusivamente, el papel de colaborador de éste. En ningún caso podrá evaluar, calificar, sancionar al alumnado. El docente ajustará la acción del voluntario periódicamente para aumentar la eficacia de la colaboración.

4º El voluntario se compromete a evaluar la actividad conforme a la propuesta que el docente establezca. **Manteniendo unos principios de confidencialidad**, que el docente responsable explicará en la reunión de formación (ver apartado 9).

5º En caso de ausencia del docente de referencia, la actividad volverá a fijarse para otra fecha que se estime oportuna, quedando anulada para el día original. (La decisión de anular será valorada por el Equipo Directivo).

6º El voluntario asumirá su responsabilidad en cualquier posible accidente que sucediera durante la actividad. Tanto material como personal.

7º En caso de detectar el voluntario, una conducta contraria a las normas de convivencia, informará inmediatamente al docente de referencia, sin llevar a cabo ninguna iniciativa



personal.

JUNTA DE ANDALUCÍA  
Consejería de Educación y  
Deporte

PLAN DE  
CENTRO  
CENP MARISEM  
DIE LUNA



8º La labor del voluntario no genera en el centro derechos ni expectativas de ningún tipo. No existe ánimo de lucro en ninguna de las partes. **Los voluntarios, en todo momento tendrán visible la acreditación acordada por el centro.**

9º Anualmente, los voluntarios deberán acudir a la reunión de formación y establecimiento de madres y padres voluntarios, para renovar este contrato de colaboración.

10º Es condición indispensable acudir a una reunión formativa con el docente responsable, donde se firmará el presente acuerdo y se explicará la propuesta de forma específica. (Podrá ser en la reunión de inicios de curso).

**11º La asistencia será puntual, y sólo se accederá al centro en un único turno. Los voluntarios llamarán al timbre una vez estén todos reunidos. Esperarán en la zona de entrada a que un responsable del centro les reciba.**

12º Actividades principales del voluntario:

- Colaborarán con el alumnado fomentando, durante las actividades diseñadas por el maestro aspectos como: uso de tono de voz adecuado, organización de turnos, logro de acuerdos, alternancia de liderazgos, ayudas entre iguales, así como cualquier aspecto que destaque el docente.
- Podrán sugerir al alumnado durante las actividades y transiciones entre los mismos aspectos relativos al orden de las mesas, silencio, etc...
- Podrán efectuar refuerzos positivos al alumnado, reconociendo su esfuerzo, sus producciones, animando y ofreciendo alternativas.

**FIRMA DEL VOLUNTARIO/A:**



#### **2.2.6.4. Profesores y profesoras.**

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

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

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

#### **2.2.6.5. A.M.P.A.**

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

- Será obligación de la Junta directiva de la AMPA coordinar con el Equipo Directivo, a principios de curso, su plan de actuación para que sea incluido en el Plan de Centro.

#### **2.2.6.6. Delegada/o de padres y madres**

Durante el mes de Octubre, en la reunión general de inicio de curso, los padres y las madres deberán elegir un parentel delegado o una madre delegada de aula por el periodo de un curso escolar, que tendrá las siguientes funciones:



## Funciones de padres y madres delegadas

(ORDEN de 20 de junio de 2011)

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el Plan de Centro.

**Dentro de nuestra autonomía pedagógica, concretaremos además, las siguientes funciones:**

- Coordinar el whatsapp oficial del aula, atendiendo a las características y compromisos, que cada parent/madre debe firmar en el documento a tal efecto.
- Pertenecer al equipo de delegadas/os de centro, que se reunirá con el Equipo Directivo en caso necesario, durante el curso escolar.
- Asistir a las reuniones para las que sean requeridas/os.

Sería bueno además, que la persona que represente al grupo posea algunas de estas características:



**-Comunicativa:** con una aptitud natural a comunicar. Ha de ser una persona fácil y accesible al trato de los demás.

**-Conciliadora:** con tendencia a generar puntos de encuentro ante sentimientos o puntos de vista distintos o enfrentados.

**-Ir con ideas,** no con prejuicios: Pensar en el futuro y no en el pasado, y por tanto aportar soluciones ante situaciones enquistadas o que se vayan presentando.

**-Cualidades afectivas:** Trabajar dos o más personas de manera coordinada o dirigirte a otras personas requiere de una serie de habilidades personales y sociales que favorezcan relaciones constructivas y equilibradas, así como un clima positivo que favorezca las buenas relaciones entre las personas implicadas. En este sentido el delegado o delegada de padres y madres debe ser una persona cercana, en la que los demás puedan confiar.

**-Nivel de exigencia justo (asertiva):** Entre las habilidades personales ha de destacar la doble característica de ser una persona eficaz y justa. Por tanto se trata de un perfil que requiere de habilidades para analizar el contexto y las situaciones que provocan las dificultades, para que, a partir de ese momento, se actúe con prontitud pero desde la justicia.

**-Actitud positiva:** con predisposición a hacer. La queja no soluciona los problemas, la soluciones fruto de propuestas de acción.

**-Actitud próxima y dialogante:** Es necesario que esta figura sea accesible y cercana, que genere confianza tanto entre el profesorado como en las propias familias.

**-Ética y coherente:** Ha de ser una persona con una actitud lógica y consecuente con sus posicionamientos, con los derechos fundamentales que rige la actual sociedad, así como con los principios fundamentales que rigen nuestro actual sistema educativo.

**-Disponibilidad:** Cada vez es más complejo disponer de tiempo para compartir conjuntamente entre familia y escuela. Sin embargo, es necesario que el delegado o delegada tenga una visibilidad regular y continua tanto con las familias a las que representa como con el tutor o tutora del grupo-aula.



## 2.2.6.7. Alumnado.

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

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

Conforme a lo recogido en ROC, en su Título I que regula los deberes y derechos, así como la participación del alumnado, el alumnado de nuestro Centro tiene los siguientes deberes:

- 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 Curriculo, 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 y compañeras.
  - ✓ 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 éste determine.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- Participar en la vida del Centro.



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

El alumnado de nuestro Centro tiene los siguientes derechos:

- A recibir una Educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
  - Al estudio.
  - A la Orientación Educativa y Profesional.
  - A la Evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los Criterios de Evaluación que serán aplicados.
  - A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
  - Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los Centros Docentes.
  - A la Educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
  - Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
  - A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
  - A la accesibilidad y permanencia en el Sistema Educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la LEA:

“La accesibilidad y permanencia en el Sistema Educativo, por lo que recibirán las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, en el caso de presentar necesidades específicas que impidan o dificulten el ejercicio de este derecho”.

- 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:

“Se garantiza en los Centros Docentes el derecho de reunión de los profesores, personal de Administración y de Servicios, padres de alumnos y alumnos, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

(Nuevo párrafo añadido según Disposición Final primera de la LOE) A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los Centros Educativos y facilitar su derecho de reunión, los Centros Educativos



establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este derecho.”

- A la protección contra toda agresión física o moral.
- 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.
- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el Centro, de forma adecuada a su edad.

Con respecto al ejercicio efectivo de terminados derechos del alumnado, se recoge:

- Elección de Delegados/as de clase.

### Delegados y delegadas de clase

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

- Constituyen un deber y un derecho del alumnado de primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los **delegados y delegadas de clase**.
- El alumnado de cada clase de educación primaria, elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un *delegado o delegada de clase*.
- Igualmente, designará un *subdelegado o subdelegada* que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Los delegados o delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Existirá una **Comisión de delegados y delegadas** que estará formada por todos los delegados y delegadas de aula del centro, por la persona coordinadora del plan de igualdad, que ostentará la secretaría, y por la persona que ostente la jefatura de estudios, que ejercerá la presidencia.

### Ejercicio efectivo de sus derechos

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



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

### **2.2.7. Derechos, obligaciones y protección de derechos del personal de administración y servicios.**

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

1. - El personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

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

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

#### **Protección de derechos**

1.- Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios.

2.- Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

### **2.2.8. Corporaciones locales.**

**LEA Artículo 174.** Ámbitos de actuación y fórmulas de colaboración.

1. La Administración educativa y las administraciones locales podrán colaborar en la prestación del servicio educativo.

De manera particular, se podrán establecer mecanismos de colaboración en los siguientes aspectos:

a) Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.



- b) Desarrollo de programas y actuaciones de compensación educativa, actuaciones dirigidas al alumnado de familias temporeras y de inserción socio laboral de jóvenes con especiales dificultades de acceso al empleo.
- c) Aplicación de los criterios de admisión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- d) Desarrollo de programas y actuaciones de educación permanente de personas adultas.
- e) Desarrollo de actividades complementarias y extraescolares dirigidas al conocimiento del municipio, de sus bienes de interés cultural y de su medio ambiente, así como aquellas que potencien los valores ciudadanos.
- f) Utilización de las instalaciones de los centros docentes fuera del horario escolar.
- g) Utilización de las instalaciones escolares para la realización de actividades de educación no formal en períodos vacacionales.
- h) Utilización de las instalaciones municipales por el alumnado matriculado en los centros docentes.
- i) Utilización coordinada de las bibliotecas escolares y municipales.
- j) Utilización coordinada de las instalaciones deportivas.
- k) Realización de actividades extraescolares de los centros docentes.
- l) Desarrollo de programas de cualificación profesional inicial, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine.
- m) Cualquier otra actuación que pueda inscribirse en la concepción del municipio como entidad educadora.



**CAPÍTULO 2.3. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

### **2.3.1. *Escolarización***

El DECRETO 21/2020, de 17 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA 19-02-2020), constituye la legislación vigente a consultar.

### **2.3.2. *Evaluación***

- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
- Decreto 181 /2020, de 10 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en La Comunidad de Andalucía.
- REAL DECRETO 1058/2015, de 20 de noviembre, por el que regulan las características generales de las pruebas de la evaluación final de Educación Primaria establecida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- La Orden ECD/65/2015, de 21 de enero, por la que se describen las relaciones entre las competencias , los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria obligatoria y el bachillerato.
- Orden de 17 de marzo de 2011, por la que se modifican las Órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en Andalucía.
- Orden de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la educación infantil.

## **INFANTIL**

### **EVALUACIÓN INICIAL (Infantil)**

1. Al incorporarse por vez primera un niño o niña a un centro de educación infantil el tutor o tutora, 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 o madre 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, los centros que imparten el segundo ciclo, solicitarán a los centros de procedencia los datos oportunos del alumnado escolarizado en el primer ciclo. En todo caso, cualquier centro que escolarice a alumnado que haya asistido previamente a otro anterior, solicitará la información correspondiente al centro de procedencia.

## EVALUACIÓN CONTINUA (Infantil)

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.
  4. 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. El tutor o tutora 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 (Infantil)

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 o tutora 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 o alumna,
  - 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 o tutora 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 de la siguiente etapa o por la repetición del ciclo de infantil.

## FICHA PERSONAL (Infantil)

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 o niña considerados de interés educativo. La custodia y archivo de la ficha personal corresponden a la secretaría del centro.

## INFORME ANUAL DE EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADO (Infantil)

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 y alumnas mientras éstos se encuentren escolarizados en el centro.

### **INFORME INDIVIDUALIZADO DE FINAL DE CICLO (Infantil)**

1. Al finalizar el alumnado la etapa de educación infantil, el tutor o la tutora, 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 o alumna.
2. Cuando un alumno o alumna se traslade a otro centro, la secretaría del mismo solicitará al centro de procedencia la ficha personal del alumno o alumna, 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 (Infantil)**

1. Los resúmenes de escolaridad, en el segundo ciclo de educación infantil, reflejarán los cursos escolares realizados, el centro en el que el alumno o alumna 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 o alumna es responsabilidad del respectivo tutor o tutora. 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.
3. Se cumplimentarán los informes de tránsito propuestos en Séneca.

### **COORDINACIÓN ENTRE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y LOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA (Infantil)**

1. Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre la etapa de educación infantil y de educación primaria, así como de facilitar la continuidad en su proceso educativo, los centros docentes que imparten educación infantil establecerán mecanismos de coordinación con los maestros tutores o maestras tutoras de primer curso que correspondan. (Consultar Proyecto Educativo)



2. En todo caso, los informes individualizados de final del segundo ciclo serán remitidos a la secretaría del centro de educación primaria para su traslado a los maestros tutores o maestras tutoras de primer curso que correspondan.

3. La dirección de los centros en los que se imparte el segundo ciclo de la educación infantil y la educación primaria garantizará la adecuada transición del alumnado entre ambas etapas. Nuestro centro además, utilizará el modelo de informe de tránsito recogido en el apartado anterior, con objeto de proporcionar el máximo de información a los maestros y maestras de la etapa de primaria.

### **PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS (Infantil)**

1. Corresponde al tutor o tutora informar regularmente a las familias o tutores legales 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.

2. La información recogida de la evaluación continua se compartirá y se trasladará a las familias, al menos, de forma personal las veces que sean necesarias, con el objetivo de hacerles copartícipes del proceso educativo de sus hijos e hijas, 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.

3. Se informará de 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.

### **DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS QUE PRESENTAN NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO (Infantil)**

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 o alumna 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 o la maestra tutora, 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 DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN (Infantil)**

Los centros docentes que imparten el segundo ciclo de la educación infantil cumplimentarán electrónicamente los documentos oficiales de evaluación, a través de los módulos correspondientes incorporados al sistema informático «**Séneca**»...

### **DE LAS GARANTÍAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD (Infantil)**

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.

## **EDUCACIÓN PRIMARIA**

Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

### **EVALUACIÓN INICIAL (Primaria)**

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, los maestros/as de educación primaria establecerán mecanismos de coordinación con los docentes de educación infantil del alumnado que se incorpora a la etapa. Con esta finalidad, durante el último trimestre del curso escolar, los jefes y jefas de estudios de los centros docentes afectados mantendrán reuniones de coordinación, en su caso.
2. Durante el primer mes del curso escolar al comienzo de cada ciclo, los tutores y tutoras 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 y alumnas de su grupo, que se completarán con otros datos obtenidos por el propio tutor o tutora sobre el punto de partida desde el que el alumno o alumna 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 del alumnado.

4. El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen o de adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Una vez realizada la evaluación inicial todos los tutores y tutoras que inicien ciclo, grabarán los resultados de dichas pruebas en la aplicación informática **Seneca**.

### **EVALUACIÓN CONTINUA (Primaria)**

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 quien ejerza la tutoría. Dicho 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 el alumnado, con el objetivo de hacer de la evaluación una actividad educativa.

3. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna 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 (Primaria)**

1. La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente coordinada por el maestro tutor o maestra tutora para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a su mejora.

2. A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas, 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/ la tutor/a 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 (0-4), Suficiente (5), Bien (6), Notable (7-8) y Sobresaliente (9-10), 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 parente, madre o tutores legales, de acuerdo con lo recogido en el proyecto educativo del centro.

6. Como norma general, seguiremos las indicaciones plasmadas en el proyecto educativo al respecto de estas sesiones.

### **EVALUACIÓN A LA FINALIZACIÓN DE CADA CURSO (Primaria)**

1. Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno y alumna, 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 artículo 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 o alumna 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 (Primaria)**

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 o tutora, 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 extranjero 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 o la tutora, oído el equipo docente y asesorado por el equipo de orientación educativa, haya superado el desfase curricular que presentaba.

### **PROMOCIÓN DEL ALUMNADO (Primaria)**

1. Los criterios de evaluación comunes (recogidos en el proyecto educativo de nuestro centro) incluirán la promoción del alumnado, atendiendo a la adquisición de las competencias básicas, a la consecución de los objetivos generales de la etapa y a sus posibilidades de progreso.

### **PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS (Primaria)**

1. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

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 y tutoras 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 o tutora informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.

4. Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales 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 y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, **los maestros y maestras informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, 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 podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas 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 (Primaria)**

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, 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 o titulación adoptada para un alumno o alumna, este, o su parente, madre o tutores legales, podrá 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 o jefa de estudios, quien la trasladará al tutor o tutora con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora 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 o coordinadora del Equipo Docente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
- f) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, 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 profesor tutor o la profesora tutora 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 y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.

h) El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.

i) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora 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 o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, 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 o directora 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 o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.

l) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación 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.º Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.



2. <sup>º</sup> Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
  3. <sup>º</sup> Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
  4. <sup>º</sup> 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, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.
- ñ) La resolución de la persona titular de la Delegación 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 (Primaria)**

1. Los documentos oficiales de evaluación en la educación primaria son los siguientes: las actas de evaluación, el expediente académico, el historial académico de educación primaria y el informe personal.
2. Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los ciclos de la educación primaria, comprenderán la relación nominal del alumnado que compone 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 o directora, serán archivadas y custodiadas en la secretaría del centro.
3. El expediente académico del alumnado incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno o alumna 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 alumnado a lo largo de la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios realizados. Su custodia



corresponde al centro docente en que el alumnado se encuentre escolarizado. Al finalizar la etapa el historial académico de educación primaria se entregará al alumnado y una copia se enviará al centro de educación secundaria en el que se matricule el alumno o alumna, 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 o directora del centro.

5. Para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje de todo el alumnado 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 o alumna.
- 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 o la maestra tutora, con el visto bueno del director o directora, que lo depositará en la jefatura de estudios antes de la finalización del mes de junio para que sea entregado al nuevo tutor o tutora del grupo al que se incorpora el alumno o alumna al inicio del siguiente curso escolar. En el caso del alumnado que se traslade 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 o alumna la solicitud del centro de destino de traslado del historial académico.

### **CUMPLIMENTACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN. (Primaria)**

Los centros docentes públicos cumplimentarán electrónicamente los documentos oficiales de evaluación recogidos en la presente Orden, a través de los módulos correspondientes incorporados al sistema informático «**Séneca**».

### **TRASLADO DEL HISTORIAL ACADÉMICO (Primaria)**

1. Cuando un alumno o alumna se traslade a otro centro docente para proseguir sus estudios, el centro de origen remitirá al de destino, a petición de este, 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 o alumna adquirirá carácter definitivo una vez recibido el historial académico de educación primaria debidamente cumplimentado.

#### **CAPÍTULO 2.4.**

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

##### **2.4.1. *Instalaciones***

El edificio escolar, según planos adjuntos, consta de dos plantas en las que los espacios se han organizado teniendo en cuenta: la atención que se presta al público, las limitaciones físicas de la edad y la homogeneidad de los grupos. Se disponen de la siguiente manera:

- Administración y alumnado de menor edad en la planta baja.
- En las alas de las plantas se han agrupado por ciclos y etapas.

La **organización de los espacios** queda de la siguiente manera:

##### **Planta baja:**

- Sala del Profesorado. Dirección. Secretaría. Aula Matinal. Aseos del profesorado y del alumnado durante las horas de clase.
- Aula 1: 1º EP
- Aula 2: 2º EP
- Aula 3: Infantil de 3 años con aseo interior.
- Aula 4: Infantil de 4 años
- Aula 5: Infantil de 5 años

##### **Planta alta:**

- Biblioteca.
- Aula de informática y
- Música. ■ Aula 6: 3º EP
- Aula 7: 4º EP
- Aula 8: Departamento de inglés
- Aula 9: Audición y Lenguaje. Equipo de Orientación Educativa.
- Aula 10: Pedagogía Terapéutica. Aula de Apoyo.
- Aula 11: 5º
- EP ■ Aula 12:
- 6º EP



### *Patio de recreo:*

El patio se divide en tres zonas: zona delantera (entrada al colegio), pista de baloncesto y pista de fútbol. También tiene almacén de material deportivo, almacén para el material de la AMPA, leñero y caldera de calefacción.

Aseos para el tiempo de recreo.

### En cuanto a las normas:

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

### **Uso de las instalaciones**

El uso de las instalaciones del Centro, tanto por parte del Ayuntamiento como por parte de la AMPA, viene regulado por la ORDEN de 27 de marzo de 2019, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

#### **A. Criterios de utilización:**

- De conformidad con el artículo 13.3 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se perjudique el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20,00 horas en los días lectivos, y de 8,00 a las 20,00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.



2. Para ello, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro o, en su caso, por el Ayuntamiento del municipio u otras Administraciones Locales.

3. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias y, en su caso, las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

4. Los proyectos serán remitidos a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de junio de cada año, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo I.

5. Las personas titulares de las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación informarán a la Dirección General competente en materia de planificación educativa sobre los proyectos presentados en los centros. Dicha Dirección General autorizará los mismos en función de su interés educativo y de las disponibilidades presupuestarias. Los proyectos autorizados contarán con el servicio de control y adecuada utilización de las instalaciones al que se refiere la disposición adicional quinta.

6. Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, el Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. Los centros comunicarán los proyectos aprobados por el Consejo Escolar a las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación.

#### **B. Condiciones de utilización:**

Será responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

1) Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior.

2) Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

3) La persona o personas responsables de estas actividades se encargarán de



controlar quien entra y sale de las instalaciones, manteniendo la puerta cerrada del edificio una vez que comience la actividad y hasta su conclusión.

#### C. Solicitud:

- 1) Cuando el organismo interesado en la utilización de las dependencias del Centro Docente sea el Ayuntamiento, será suficiente con la comunicación por escrito al Director del Centro, con la suficiente antelación, de las actividades y correspondientes horarios que aquél haya programado y los responsables de realizar las actividades.
- 2) Cuando el organismo interesado en la utilización de las instalaciones del Centro sea una entidad pública o privada, organismos o personas físicas o jurídicas, se presentará solicitud ante el Director del Centro con la suficiente antelación, el cual resolverá de acuerdo con las normas generales establecidas y comunicará dicha resolución a los interesados.

#### D. Autorización:

La autorización para la utilización de las instalaciones corresponderá al Director o directora del Centro, el cual dará traslado de la autorización al respectivo Ayuntamiento.

En el caso de que el director o directora del Centro observara que de las actividades propuestas se deriven interferencias con actividades académicas, problemas para el funcionamiento del Centro u otro tipo de conflicto, o que se realizan actividades sin su autorización; manifestará inmediatamente sus observaciones al Delegado o Delegada Provincial, quien, previa audiencia con la Entidad solicitante, resolverá comunicando la resolución adoptada al Centro Docente Público y a la entidad solicitante. Para cualquier otra contingencia no reseñada en este apartado se atenderá a la normativa arriba reseñada.

#### 2.4.2. *Aulas ordinarias, tutorías y otros espacios.*

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

- a. Todos los grupos tienen asignada un aula ordinaria para el desarrollo de sus actividades lectivas. Dicha asignación será llevada a cabo tras el reparto de tutorías a inicios de curso en claustro.
- b. Los refuerzos educativos en Educación Primaria se impartirán dentro de las aulas, a excepción de aquellos casos justificados en los que se sacara al alumno y alumna de clase.
- g. La biblioteca podrá ser utilizada por el curso que lo necesite. A inicio de curso, la Jefatura de Estudios entregará a todos los maestros y maestras un documento con la ubicación de espacios y las horas disponibles.



## Lugares de reunión

- a. Las reuniones del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar de Centro y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se llevarán a cabo en la sala de profesores.
- b. Las reuniones de los diferentes equipos de ciclo se llevarán a cabo en las aulas.
- c. Las tutorías de padres y madres se llevarán a cabo en las respectivas aulas.

El Equipo Directivo designará el lugar de reunión, pudiendo modificar las ubicaciones anteriores.

## Biblioteca escolar

- a. Los fondos bibliográficos deberán ser catalogados y archivados.
- b. Todos los alumnos del Centro podrán disponer de los libros de la Biblioteca, para leerlos en el Centro en concepto de préstamo por un período no superior a quince días (sin justificar), supervisado por el tutor o el especialista que los use en sus actividades. Sin la entrega de un libro no podrá retirar otro aunque sí podrá solicitar retirar de nuevo el mismo.
- c. Los alumnos y alumnas no podrán coger libros de la biblioteca, sino que habrán de pedirlos al maestro o maestra encargada de biblioteca, o a su tutor o tutora, que en cualquier caso se responsabilizará de los préstamos en su tutoría, informando a la coordinadora/or de biblioteca de cómo los gestiona, para que dé el visto bueno.
- d. El profesorado que retire libros de la biblioteca dejará constancia, por escrito, de los volúmenes que retira, reseñando curso, títulos y fecha.
- e. El alumnado velará por la adecuada conservación de los libros y se harán responsables de sus posibles desperfectos.

## Funcionamiento

La biblioteca escolar será sometida a una reforma en cuanto a su uso y actividades anualmente, la comisión de lectoescritura y biblioteca, desarrollará distintos proyectos, actividades y horarios que potencien el uso de los recursos que ofrece.

## Objetivos:

- Incluir la biblioteca en el horario lectivo de todas las tutorías.
- Elaborar y reforzar unas normas de uso básicas aplicables a todos los alumnos y tutorías.



- Desarrollar actividades de refuerzo y animación a la lectura.
- Dotarla de medios audiovisuales básicos.
- Concluir el inventariado de los libros.
- Fomentar el préstamo dentro del centro y arbitrar medidas efectivas para el préstamo fuera del centro.

Se sugieren además las siguientes actividades a la comisión de lectoescritura y biblioteca:

- Préstamos colectivos para las aulas.
- Actividades fijas anuales.
- Visita a la Biblioteca Municipal.
- Celebración del Día Internacional del Libro.
- Exposiciones de los trabajos realizados por los alumnos con motivo de los proyectos trimestrales.
- Visita de los padres y madres de los alumnos para leer con sus hijos e hijas.
- Cuentacuentos.
- Sesiones de animación a la lectura.

### Mejora de instalaciones y equipamiento

1. Renovación del mobiliario de la biblioteca.
2. Adecuar los rincones de lectura de cada clase o bibliotecas de aula.
3. Adquisición de lotes de libros de lectura clásica universal para el desarrollo de las tertulias dialógicas.
4. Catalogación de los fondos con BIBLIOWEB.
5. Realización de un proyecto de mejora general en el edificio y todos los espacios comunes.

## Recursos económicos

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

## Funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar

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

## Equipos de apoyo

La citada comisión de lectoescritura y biblioteca, se constituirá a inicios de curso en función de las necesidades y del plan de uso de la biblioteca. Estará formada por maestros y maestras de los diferentes ciclos con dedicación horaria específica, asignada por la Jefatura de Estudios, dentro del horario de obligada permanencia en el centro. Se encargará, entre otras funciones, de:

- a. Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.



- b. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- c. Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- d. Elaborar proyectos y proponer actividades en torno a los objetivos planteados anteriormente para la comisión.

### Apertura de la biblioteca en horario escolar.

Corresponderá al jefe de estudios, a propuesta del coordinador/a de la biblioteca, la elaboración de un horario de participación y uso de las tutorías. La decisión sobre la apertura de la biblioteca en horario no lectivo, así como los responsables y participación de las familias se llevará a cabo al inicio de cada curso escolar por parte del equipo directivo.

### Acuerdos con otros organismos

Dentro de este Plan de Lectura, el centro mantendrá relaciones de diferente tipo con los siguientes organismos o colectivos:

- Con la **biblioteca municipal** se establecerán relaciones tendentes a que nuestro alumnado la conozca y la utilice. En fechas puntuales programaremos alguna actividad conjunta o complementaria. Intentaremos visitarlas de una manera un poco más que esporádica y que los padres y madres se acostumbren a llevar a sus hijos e hijas.
- Con el **Club de Lectura** organizado en la localidad para conocer su actividad y que los alumnos y alumnas tengan un elemento de referencia en este tipo de actividad literaria.
- Con **otros centros escolares** que tengan proyectos de biblioteca intercambiaremos información y experiencias.
- Con **editoriales y colectivos de animación a la lectura** (Editorial Anaya, Editorial Santillana...) se mantendrán contactos para enriquecer y posibilitar nuestro Proyecto de Biblioteca. Para esto también estaremos al día con las publicaciones que sobre literatura infantil y juvenil se publican.
- Con la **AMPA “El Regajito”**, conseguir su colaboración para programar actividades con padres y madres dirigidas al fomento de la lectura.
- Con el **Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de Córdoba**, con el que colaboraremos en la organización de la Feria del Libro y cualesquier otros certámenes culturales que organice.
- Con la **Mancomunidad de “Los Pedroches”**, en cuantas actividades culturales y de fomento de la lectura se planteen a lo largo del curso.
- Con la **Consejería de Educación y Cultura**, con las que participaremos en Concursos Literarios (como “Solidaridad en las Letras”), de teatro (como Strangis), o culturales (como el circuito Abecedario), entre otros.



### 2.4.3. *Recursos materiales*

#### **Material deportivo**

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

#### **Material fungible**

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

#### **Material inventariable**

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

#### **Servicio de reprografía**

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



## 2.5.1. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo

La **Orden de 20 de Agosto de 2010** por la que se desarrolla el **Decreto 328/2010 de 13 de Julio**, especifica en el punto 2 del artículo 13 que “*para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse turnos entre los maestros y maestras del centro, a razón de un persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción del que quedará exento la persona que ejerza la dirección del centro*”.

El **horario de recreo** es de **11:30 a 12:00** para todos los alumnos y alumnas del Centro.

Ed. Infantil: Porche del patio trasero.

Ed. Primaria: Pista de baloncesto y pista de fútbol.

Otras **normas** a tener en cuenta son las siguientes:

A. El **desayuno del alumnado** se realizará en el aula bajo la supervisión del profesor/a que se encuentre en ese momento con el grupo. El desayuno comenzará a las 11:25 aproximadamente y durará 5 minutos. El profesor/a responsable cuidará que la alimentación sea saludable (de acuerdo al Plan de Fomento de Hábitos Saludables) y que el aula quede recogida tras el desayuno.

Con el fin de fomentar los hábitos alimenticios saludables se propondrá un **calendario** de tipología de **desayuno** semanal a las familias.

<b>CALENDARIO SEMANAL DE DESAYUNOS SALUDABLES</b>				
<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
Lácteos	Bocadillos	Fruta, zumos,	Dulces caseros (NO Bollería)	LIBRE Y SANO

- Sólo saldremos al recreo cuando suene la sirena.
- El profesorado acompañará al curso con el que esté trabajando al patio y permanecerá con el alumnado hasta que llegue el/la Profesor/a de guardia.
- En ningún caso se dejarán alumnos/as en el aula durante el tiempo de recreo.
- Cada maestro/a será responsable de su zona asignada. No olvidemos que cualquier accidente en la zona que nos corresponde será responsabilidad del maestro/a de turno.



- Los días de lluvia se suspenden los turnos de recreo. Cada maestro/a que la sesión anterior al recreo se encuentre con un curso será responsable de esa clase. Cada ciclo saldrá al porche techado junto al profesor/a mencionado durante 10 minutos, quedando prohibido jugar por la pista de fútbol y de baloncesto. Educación Infantil saldrá una vez finalizados los turnos de Primaria, siempre y cuando lo consideren necesario los tutores/as.
- El pasillo **no es zona de recreo**. No se puede dejar alumnado castigado en los pasillos, bajo ningún concepto.
- Sólo se permite jugar al fútbol en la pista deportiva.

Los **turnos de cuidado y vigilancia de recreo** así como las **zonas** serán establecidos por la Jefatura de Estudios a razón de un profesor por ciclo y semana. Quedarán reflejados en el documento de “Organización de los recreos” que forma parte del Proyecto Educativo del centro.

Entre las competencias de la Jefatura de Estudios, se indica en el art. 73 del **Decreto 328/2010 de 13 de julio** la siguiente: I) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.

En caso de falta de alguno de los profesores del turno será sustituido ese día por alguno de los profesores sustitutos. En caso de discrepancia, la Jefatura de Estudios ordenará al profesor/a que considere la vigilancia del recreo.

## PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA

a. La hora de entrada al colegio es a las 9:00 horas para Ed. Infantil y Ed. Primaria. Las puertas de entrada se abrirán unos minutos antes de iniciarse las clases y se cerrarán minutos después del toque de sirena que anuncia el inicio de la jornada escolar. Una vez hayan entrado todas las filas. El alumnado entrará a clase ordenadamente. Seguidamente se cerrará la puerta y no se abrirá salvo en casos de justificada tardanza. El alumnado de Primaria y de Infantil que sin justificación alguna llegue al colegio una vez que sus compañeros hayan accedido a las clases permanecerá con el profesorado de guardia hasta el comienzo de la siguiente sesión.

b. La hora de salida del Colegio para los alumnos y alumnas de Educación Infantil y Educación Primaria es a las 14:00 horas de lunes a viernes.

c. Sólo se permitirá salir antes de la hora oficial con causa justificada por el padre, madre o representante del alumno y aceptada por el Equipo Directivo. En todo caso deberá venir a recogerlo un familiar por ellos identificado y dejar firmado el documento al respecto para poder abandonar el centro.

En Educación Infantil y en Primaria se deberá aprovechar el cambio de área que figura en el horario de cada nivel.



d. Las familias del alumnado de Infantil deberán entrar al centro hasta el aula, especialmente los días de condiciones climatológicas adversas, ya que la salida del centro no consta de zona cubierta. Tener funcionamientos distintos dependiendo del pronóstico crearía confusión y esto repercutiría finalmente en la seguridad del alumnado.

**El alumnado de Primaria entrará a las clases por la puerta del patio y el de Infantil por la puerta principal. Cada tutor/a será responsable de formar las filas y el profesorado del turno de recreo será el que regule la entrada.**

La salida de clase al finalizar la jornada escolar se hará por la puerta de la calle Pozoblanco y los respectivos profesores que tengan clase con el grupo en la última hora acompañarán al mismo para que guarden un mínimo de orden y se aseguren de que no se producen incidencias hasta que salgan del recinto escolar.

El alumnado a partir del curso de 3º de educación primaria incluido abandonará el centro sin ser recogido por un adulto a la finalización de la jornada escolar, 14:00 horas para quienes no acudan al comedor y 16:00 para quienes sí disfruten del servicio. Para el alumnado de PROA y actividades extraescolares lo harán a la terminación de las mismas, 17:00/18:00 horas. En caso de separación y/o divorcio o procedimientos de guardia y custodia se debe estar a lo establecido en sentencia para el caso que la misma regule expresamente la recogida de los menores a la salida del centro escolar así como si la misma recoge expresamente la posibilidad de recogida de los menores por terceras personas.

El alumnado de Educación Infantil saldrá con 5 minutos de antelación y las maestras procurarán que la puerta y hall de salida queden libres de alumnos y padres a las 14:00 horas. Si algún parentel no ha llegado a tiempo a recoger a su hijo/a debe esperar a que termine la salida del alumnado de Primaria, para evitar accidentes y aglomeraciones. No debe pararse nadie en la salida hasta haber superado las escaleras de entrada.

El alumnado de Educación Primaria formará filas en el pasillo para bajar coordinadamente con el resto de los grupos, siempre pegados a la pared en fila de a uno. El alumnado de 1º y 2º (planta baja) saldrán pegados a la zona izquierda de la puerta principal, mientras que el alumnado de 3º-6º lo hará pegado a la parte derecha.

Cada maestro o maestra es responsable del alumnado que le corresponde de acuerdo con el horario lectivo firmado por el profesorado en la Memoria Informativa, por lo que los cambios de clase deben hacerse con puntualidad.

En las clases de Educación Física se seguirá el siguiente protocolo:

- ✓ El alumnado será recogido por el/la maestro/a de Educación Física.
- ✓ Al finalizar la clase, el maestro de Educación Física los conduce a su aula.

### **ASISTENCIA ORDINARIA A CLASE.**

El alumnado asistirá a clase de forma continua según la normativa vigente.

El alumnado no podrá asistir a clase cuando padezca una enfermedad o plaga infecto-contagios del tipo varicela, pediculosis, etc.



Bajo ningún concepto podrán abandonar la clase ordinaria solos para cualquier actividad educativa o fisiológica el alumnado diagnosticado con alguna enfermedad que pueda originar algún tipo de ataque que atente contra su salud e integridad física o moral o la de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

Bajo ningún concepto ningún alumno/a permanecerá fuera del aula sin vigilancia, si su comportamiento es disruptivo, será llevado a Jefatura de Estudios, con un parte de incidencias rellenado por el profesor/a responsable en ese momento, o a cualquier miembro del equipo directivo. En el caso de estos estar en clase será llevado con el profesor de apoyo que corresponda.

## **SALIDAS A ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y/O EXTRAESCOLARES**

En el caso de actividades extraescolares fuera del centro, se deberán tener en cuenta las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, monumentos etc.) así como las de transporte cuando sea necesario.

Para las salidas en las actividades complementarias y extraescolares, el **CEIP Virgen de Luna** establece lo siguiente:

- a) Todas las actividades formarán parte del Plan de Centro y deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar.
- b) En la medida de lo posible, las actividades extraescolares y complementarias, dentro del horario lectivo, se realizarán los lunes.
- c) Para que las actividades se puedan llevar a cabo, debemos contar con un 75% de asistencia de cada grupo que vaya a realizar la actividad.
- d) La maestra o el maestro de refuerzo así como los tutores y especialistas que queden en el centro se harán cargo de los alumnos y alumnas que no asistan a la excursión y realizarán el trabajo que dejen sus respectivos tutores o tutoras.
- e) Para todas las salidas fuera de la localidad se exigirá a los padres, madres o representantes legales del alumnado una autorización expresa por IPasen. (en caso de problemas con IPasen, se aceptará una autorización por escrito).
- f) Todos los alumnos y alumnas que no participen en las actividades complementarias o extraescolares tendrán asegurada la correspondiente atención educativa por parte del profesorado que quede en el colegio. Además los alumnos y alumnas que no asistan a estas actividades, tienen la **obligación de asistir a clase**, considerándose falta injustificada su ausencia.
- g) Para todas las actividades que se lleven a cabo a nivel de centro son de obligada participación a excepción de causa médica.



- h) Las actividades que se propongan a nivel de ciclo deberán ser aprobadas en la correspondiente reunión de ciclo y, en este caso, los tutores y tutoras tienen la obligación de asistir, a excepción médica, tal como señala el punto f del artículo 7 del **Decreto 328/2010 de 13 de Julio**, el maestro o maestra tiene el deber de *“la promoción, organización y participación en las actividades complementarias que se realicen dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros”*.
- i) Cada tutor o tutora acompañará a su grupo de alumnos con un máximo de 25 alumnos y alumnas por maestro o maestra.
- j) El maestro o maestra responsable de un grupo de alumnos permanecerá con su grupo en todo momento.
- k) El Equipo Directivo, decidirá cuántos y cuáles maestras/os acompañan en las actividades extraescolares como refuerzo, además del tutor de referencia. Valorando si es necesario, según los casos.
- l) Queda establecido por ciclo en este centro que se desarrollarán 3 actividades complementarias al trimestre, no obstante será el tutor de cada grupo el que decidirá si el número de dichas actividades complementarias ofertadas por organismos o asociaciones externos se verá aumentado en su curso por motivos debidamente justificados.

#### ***Actividades complementarias y extraescolares aprobadas en nuestro centro:***

##### **Infantil:**

- Granja escuela= año 1
- La Covap y salón del libro= año 2
- Córdoba zoológico= año 3
- Castillo de Almódovar

##### **1º ciclo de Primaria:**

- Córdoba= año 1
- La finca La Garganta= año 1
- Granja escuela/ Parque Multiaventura= 2

##### **2º ciclo de Primaria:**

- La Garganta= año 1
- Córdoba = año 2
- Conocemos los Pedroches= año 1 y 2

##### **3º ciclo de Primaria:**

- Almagro= año 1
- Úbeda- Baeza = año 1
- Granada- Parque de las Ciencias= año 2
- Córdoba cultural= año 2
- Conocemos los Pedroches= año 1 y 2



## CAPÍTULO 2.6.

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

#### 2.6.1. Gratuidad de libros de texto para Primaria.

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*”.

##### Adquisición de libros de texto nuevos

El alumnado matriculado en los centros docentes de Andalucía sostenidos con fondos públicos, esto es, público y concertado, en los cursos de Educación Primaria, ESO y Formación Profesional Básica, puede disponer gratuitamente de los correspondientes libros de texto. Dichos libros serán propiedad de la Administración educativa y, una vez concluido el año académico, permanecerán en el centro docente para que puedan ser utilizados por otros alumnos o alumnas. Todos los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares.

Cada año, la Consejería de Educación y Deporte informará de los cursos escolares a los que les corresponde renovar los libros de texto. En el curso 2019/20, ha sido el turno de los seis niveles de Educación Primaria así como de la dotación específica para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

El proceso de adquisición de dichos libros acogiéndose al programa de gratuidad habrá de seguir los pasos siguientes:

1. Los centros docentes sostenidos con fondos públicos seleccionan y aprueban la relación de libros y materiales curriculares que se utilizarán a partir del curso siguiente.
2. Las familias de los alumnos y alumnas que ese año deban adquirir libros de texto nuevos recibirán un cheque-libro. Dicho cheque sólo podrá emplearse para comprar los libros de texto designados como tales por el centro docente. El resto de materiales complementarios y fungibles que, por su naturaleza, no puedan ser reutilizados, deberán ser adquiridos por las familias.
3. Las familias podrán adquirir los libros de texto en cualquier establecimiento de su elección, canjeándolos por el cheque-libro debidamente cumplimentado.
4. Así, desde el centro escolar y las familias, se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros. Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como



propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

5. Todo el alumnado de las enseñanzas de Educación Primaria de nuestro Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Los beneficiarios del programa están obligados a:

1. Garantizar un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto.
2. Forrar los libros con plástico transparente (no adhesivo), colocando el nombre del alumno y apellidos en el sello del centro. En el caso de que los libros no sean nuevos, se debe proceder a una renovación del forro y colocación del nombre en el sello puesto por el centro.
3. Los libros de texto no se podrán subrayar, ni pintar, ni hacer anotaciones al margen, cuidando al máximo su uso.
4. Una Comisión hará revisiones periódicas para comprobar el estado de conservación de los mismos. En caso de observar algún incumplimiento de las normas, se notificará a los padres, madres o tutores legales.
5. Al finalizar el curso, o en el momento de la baja en caso de traslado, los libros deberán ser entregados al centro. En el supuesto de que el libro no se encuentre en situación de ser reutilizado, por un deterioro malintencionado, se haya extraviado..., los padres, madres o tutores legales deberán reponerlo en el plazo de diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.
6. 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, en forma de cheque-libro se entregarán en secretaría al finalizar el curso, los del curso siguiente, o bien a principios del curso siguiente, después de su sellado y anotación del beneficiario o beneficiaria.
7. En el caso del **segundo y tercer ciclo**, nuestro centro establece como actuaciones que deben llevar a cabo los tutores para la gestión del programa lo siguiente:

a) Cada tutor o tutora y los/las especialistas, durante los primeros días del mes de septiembre, prepararán y entregarán los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardados para su reutilización y custodiando los lotes de libros que puedan sobrar. Asimismo, tendrán que identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.

b) El tutor o tutora y los/las especialistas supervisarán 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.

c) El tutor o tutora y los/las especialistas prestarán 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.

d) Una vez devueltos, y antes del 30 de junio de cada año, el tutor o tutora y los/las especialistas revisarán los libros de texto e informarán al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.

e) En aquellos casos en que el tutor o tutora y los/las especialistas aprecien deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informarán a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado 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.

f) El tutor o tutora 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) Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado.

h) Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria.

i) 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.

j) El alumnado que sin intencionalidad haya estropeado un ejemplar deberá reemplazarlo por otro nuevo, se entiende por ejemplar un volumen, es decir, como nuestros libros son trimestrales se abonará aquel que no esté en las condiciones adecuadas.



k) La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con Necesidades Educativas Específicas beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica.

l) La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros, a las familias, 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. Es imprescindible que los cheque-libros se pongan en el Punto de Recogida Electrónico a disposición de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado beneficiario, los cuales deberán tener la libertad de elegir la librería o el establecimiento comercial donde presentar el cheque-libro para obtener los libros de texto. Excepcionalmente y, si las familias justifican la imposibilidad de descarga del punto de recogida, el centro podrá proporcionar el cheque-libro de forma impresa.

6. El representante legal del alumno o alumna que no desee participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico, lo comunicará en el centro docente en el momento de formalizar la inscripción.

Impreso de renuncia. Disponible en el Anexo I de la Orden de 27 de abril de 2005.

Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas para su abono, antes del 30 de noviembre de cada año.

Las Instrucciones sobre el Programa de Gratuidad de Libros de Texto para el curso escolar 2020/2021 (pdf) incluyen los **modelos del cheque-libro, así como de otros documentos de entrega y reposición de materiales**.



## CAPÍTULO 2.7. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

Tal y como establece el artículo 26 del **Decreto 328/2010 de 13 de Julio**, los centros educativos realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza – aprendizaje y de los resultados de su alumnado así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro, correspondiendo al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.) la medición de los indicadores establecidos como medio para valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, del funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

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

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

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

- a. El equipo directivo del Centro (Director o Directora, Jefe o jefa de estudios y secretario o secretaria)
- b. Un representante de los padres y madres.
- c. Un representante de los maestros y maestras.

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

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



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

Según la Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, el **CEIP Virgen de Luna** establece la prohibición del uso y tenencia de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos (cámara fotográfica, reproductores de música, relojes inteligentes con llamadas y cámaras, etc.) por parte de los alumnos y alumnas de este centro, durante la jornada escolar, entendida ésta como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, al aula matinal y al comedor escolar. Para el viaje de fin de curso del alumnado de sexto de Primaria podrá hacerse uso de dispositivos reproductores de música, cámaras fotográficas y teléfonos móviles (solo permitidos en el horario que establezca el maestro acompañante en el viaje). El profesorado no se hará responsable de la pérdida o deterioro de cualquier de estos dispositivos.

Esta limitación excluye el uso de estos dispositivos al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado.

Entre las medidas correctoras podrá contemplarse retirar al alumnado los dispositivos móviles. La retirada del dispositivo se deberá efectuar en las dependencias administrativas del centro o en alguna otra de cualquier miembro del equipo directivo en presencia de, al menos, dos miembros del mismo y solicitando al alumnado que proceda a apagar el teléfono móvil. El teléfono móvil retirado será depositado en el despacho de la dirección del centro que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado. Las correcciones que hayan de aplicarse al alumnado por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un enfoque educativo y recuperador y deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado.

**CAPÍTULOS** **PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO  
A INTERNET DEL ALUMNADO Y PERSONAS MENORES DE EDAD.**

De acuerdo con lo establecido en el **Decreto 25/2007 de 6 de febrero por el que se establecen medidas para el fomento, prevención de riesgos y seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad**.

**2.9.1. Fines**

a. Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.



- b. Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
- c. Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.
- d. 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.



## 2.9.2. *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 y madres, 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.*



### 2.9.3. *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.

### 2.9.4. *Actuación administrativa.*

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

- a. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, así como a través de una adecuada formación e información de las propias personas menores de edad.
- b. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- c. Poniendo a su disposición medios de acceso tanto en los centros educativos como en los centros de uso público.
- d. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados.
- e. Fomentando acciones de cooperación internacional, especialmente en el marco de la Unión Europea, en los campos de lucha contra los contenidos ilícitos, tratamiento de elementos no deseados y nocivos, estímulo de un entorno más seguro, impulso de la autorregulación y campañas de sensibilización.



f. Velando para que los contenidos educativos producidos en Andalucía sean los adecuados para promover su bienestar, desarrollar sus capacidades, inculcar el respeto a los derechos humanos y al medio ambiente y preparadas para ser ciudadanos y ciudadanas responsables en una sociedad libre.

#### **2.9.5. *Portal infantil de Andalucía.***

1. La Consejería competente en materia de TIC creará un portal infantil de Andalucía que facilitará medios para orientar a menores a iniciarse en el uso de Internet y las TIC, permitiendo el acceso a áreas seleccionadas y ofreciendo una relación de sitios en Internet que garantice la calidad y la seguridad de sus contenidos.
2. Dicho portal incluirá contenidos, enlaces, descargas de filtros, buzón de preguntas y sugerencias, foros e informaciones, especialmente las relativas al uso seguro. Asimismo, incluirá un acceso directo para denunciar contenidos y acciones inapropiadas.
3. El portal infantil de Andalucía cumplirá las directrices de accesibilidad para personas con discapacidad establecidas en la Unión Europea.

#### **2.9.6. *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 madres, así como de las personas que ejerzan la tutoría, o 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 a través del sistema Guadalix, si bien se promoverán recursos para su aplicación en otros entornos operativos más comunes.



#### **2.9.7. *Otros instrumentos de seguridad***

1. La Consejería con competencias en materia de TIC pondrá a disposición de padres y madres, así como de las personas que ejerzan la tutoría, o 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.

#### **2.9.8. *Medidas de seguridad en los centros educativos.***

1. Los centros docentes adoptarán medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado 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.



## **CAPÍTULO 2.10. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

El presente apartado queda completamente recogido en el Plan de Autoprotección de nuestro centro.

No obstante, y en lo referente a los casos de infecciones contagiosas, dejamos constancia del proceso a seguir en caso de la detección de pediculosis (piojos).

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

### **COMUNICACIÓN SOBRE PEDICULOSIS**

*“Queridos padres y madres,  
Recientemente se han detectado piojos en nuestro centro.*

*Los piojos se extienden muy rápidamente, particularmente en el colegio, ya que los niños se encuentran muy próximos unos a otros. A fin de mantener este brote bajo control, es importante que todos actuemos conjuntamente.*

### **SI SE ENCUENTRAN PIOJOS**

*Comprar un tratamiento antipiojos a la mayor brevedad.*

*Tratar a todos los miembros infestados de la familia el mismo día. Seguir las instrucciones detenidamente.*

*Cambiar y lavar la ropa de cama y la ropa a 60 °C.  
Desinfectar con un tratamiento ambiental especial todo aquello que no se pueda lavar y que haya estado en contacto con la persona infestada (cepillos, peines, cascos, peluches...)*

*Informar a todas las personas que hayan estado en contacto con vuestros hijos en las dos últimas semanas.*

*Muchos tratamientos para piojos deben ser usados más de una vez, ya que matan a los piojos, pero no necesariamente a las liendres (huevos). Comprobar las instrucciones del producto y aplicar el segundo tratamiento el día recomendado.*

### **NO SE HAN ENCONTRADO PIOJOS**

*Una manera efectiva de abordar el tema de los piojos sería revisando la cabeza de forma regular e incorporarlo una rutina semanal.*



*Si se detectan piojos es muy importante tratar la infestación lo antes posible para detener la propagación.*

*Gracias por vuestra cooperación.*

3. Si tras la comunicación anterior se siguiera observando la presencia de dicha infección, el tutor o tutora que lo detecte en alguno de sus alumnos o alumnas lo comunicará nuevamente a la Dirección del centro.

4. La Dirección del centro iniciará entonces un proceso de comunicaciones a los padres, madres o representantes legales que consistirá en lo siguiente:

Citación individual a los padres, madres o representantes legales (carta 1)

Comunicación a los padres, madres o representantes legales de los alumnos o alumnas de la recomendación para su hijo o hija de no asistir a clase hasta que traigan un certificado de los servicios médicos del Centro de Salud en el cual conste que su hijo o hija se encuentra desparasitado. (Carta 2)

***(Modelo Sugerido, pediculosis) CARTA 1***  
***CITACIÓN INDIVIDUAL A PADRES/MADRES***

D.Dª. \_\_\_\_\_ se le cita a la reunión con el tutor de su hijo/a que tendrá lugar el próximo día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas, para tratar el problema de pediculosis (piojos) que afecta a su hijo/a y en la cual se le dará información sobre manera de erradicarlo y las medidas a tomar por el Centro.

De no asistir a esta reunión deberá comunicarlo al tutor/a.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Sin otro particular reciba un cordial saludo del Tutor/a de su hijo/a

Fdo. \_\_\_\_\_



**Carta 2. ASUNTO: Pediculosis**

Sr.D.: \_\_\_\_\_

Desde hace unos días venimos detectando, con mucha reiteración, un grave problema de infección por pediculosis (piojos) en su hijo/a. No habiendo logrado que ustedes lo hayan solucionado con carácter definitivo, nos encontramos nuevamente, desde hace \_\_\_\_\_, en la misma situación, a pesar de los reiterados avisos de su tutor/a e incluso de la petición expresa realizada por el Director del Centro.

En tanto que la Dirección de este Centro debe velar porque dicha infección no afecte a los demás alumnos/as del Centro y ante el caso omiso realizado por su parte a los distintos avisos, no me queda más remedio en aplicación de las normas a seguir ante casos de pediculosis del Servicio Andaluz de Salud informarle **que a su hijo/a**  
\_\_\_\_\_ **no se le permitirá la entrada al Centro desde el próximo**  
**día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_** **y hasta que traigan un certificado de los**  
**servicios médicos del**

**Centro de Salud en el cual conste que su hijo/a se encuentra desparasitado/a y sin**  
**riesgos de contagio al resto de la población escolar.**

De producirse un nuevo rebrote de pediculosis en su hijo/a, le comunico que con carácter inmediato se procederá, nuevamente, a aplicar lo expuesto anteriormente.

Para su conocimiento e información le comunico que se ha dado aviso a los Servicios Sociales del Centro de Salud y del Excmo. Ayuntamiento para que tomen las medidas que se consideren oportunas. Igualmente le remito junto a este escrito unas normas de higiene editadas por la Consejería de Salud para erradicar dicho problema.

Sin otro particular, atentamente.

Director del \_\_\_\_\_



5. En el caso de llegar a esta última situación, los tutores o tutoras deberán preparar trabajo al alumno o alumna durante el período de tiempo que no pueda asistir al centro, evitando de esta manera interrumpir su derecho formativo.

## **CAPÍTULO 2.11. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

Plan desarrollado dentro del anexo de Planes, Programas y Proyectos Educativos del Proyecto Educativo.

## **CAPÍTULO 2.12. NORMAS DEL AULA MATINAL**

De conformidad con lo establecido en el artículo 13.1 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, los centros docentes públicos que imparten el segundo ciclo de educación infantil y la educación primaria podrán abrir sus instalaciones a las 7,30 horas. El tiempo comprendido entre las 7,30 y la hora de comienzo del horario lectivo será considerado como aula matinal, sin actividad reglada, debiendo el centro establecer las medidas de vigilancia y atención educativa que necesiten los menores en función de su edad.

El acceso a este servicio podrá solicitarse para días determinados o con carácter continuado, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio.

Las solicitudes serán presentadas coincidiendo con el plazo de matriculación del alumnado en el mes de Junio. La admisión de las mismas se hará conforme marca la normativa en vigor.

La solicitud de alta/baja en el servicio de aula matinal se comunicará con una antelación de, al menos, una semana antes del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja. Asimismo, la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente.

La atención al alumnado en el aula matinal se realizará por personal que, al menos, esté en posesión de la titulación pertinente según la normativa en vigor.

<b>AULA MATINAL</b>		
<b>OBJETIVOS</b>	<b>NORMAS</b>	<b>CORRECCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Respetar al personal de atención del Aula Matinal y a los niños/as asistentes a la misma.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Obedecer las indicaciones de las monitoras del servicio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Amonestación oral.</li><li>Realización de un trabajo sobre valores.</li><li>Amonestación escrita en incidencias significativas.</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>• Respetar los horarios de entradas y salidas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar las entradas y salidas puntualidad y orden.</li><li>• Ponerse en la fila hasta el comienzo de las clases.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Repetición de acción.</li><li>• Indicaciones a los padres/madres.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fomentar hábitos de limpieza e higiene.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desayunar de forma correcta y ordenada sin jugar con la comida.</li><li>• Lavarse manos y dientes después del desayuno.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amonestaciones orales.</li><li>• Repetición de acciones.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Respetar los materiales y enseres del aula.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuidar los materiales y enseres del aula.</li><li>• No correr en el aula.</li><li>• Ordenar los juegos antes de salir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amonestaciones orales</li><li>• Reposición del material dañado de forma intencionada.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Fomentar buenos modelos de convivencia pacífica respetando a los demás.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Respetar a los demás.</li><li>• Compartir juegos.</li><li>• Jugar con todos y todas.</li><li>• No pelear ni insultar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incidir en la norma.</li><li>• Amonestación oral.</li><li>• Amonestación escrita en incidencias significativas.</li></ul>

### CAPÍTULO 2.13. PROTOCOLO COVID 19.

Anexo adjunto.