



# Plan de Centro

## Reglamento de Organización y Funcionamiento



La educación no es la respuesta a la pregunta. La educación es el medio para encontrar la respuesta a todas las preguntas.

William Allin



## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### I N D I C E

1. **Referentes normativos.**
2. **Justificación/Introducción.**
3. **Órganos de gobierno y gestión del Centro.** 
  - 3.1 Órganos Colegiados. 
    - 3.1.a. Consejo Escolar.
    - 3.1.b. Claustro de Profesorado.
    - 3.1.c. El Equipo Directivo.
  - 3.2 Órganos de Coordinación Docente. 
    - 3.2.a. Equipos Docentes.
    - 3.2.b. Equipos de Ciclo.
    - 3.2.c. Equipo de Orientación.
    - 3.2.d. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
    - 3.2.e. Tutorías.
4. **Cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.**
  - 4.1. Alumnado
  - 4.2. Profesorado.
  - 4.3. Familias.
  - 4.4. Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria.
5. **Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones.**
  - 5.1. Escolarización del alumnado.
  - 5.2. Solicitud y adjudicación de los servicios complementarios.
  - 5.3. Evaluación del alumnado.
6. **La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales. Normas de uso, especialmente de la Biblioteca Escolar.**
  - 6.1. Dependencias.
  - 6.2. Normas de uso.
    - 6.2.1. Espacios comunes.
      - 6.2.1.a. Sala de usos múltiples
7. **Vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.**
8. **Colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros.**
9. **Procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de Autoevaluación.**
10. **Normas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos. Acceso seguro a internet.**



**11. Plan de Autoprotección y Prevención de Riesgos Laborales.**

**ANEXO:** Protocolo de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.



## 1. Referentes normativos.

- × **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo** y las modificaciones introducidas en su artículo único por la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**.
- × **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía**.
- × **Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía**.
- × **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público**
- × **Decreto 328/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
- × **Orden de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y 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.
- × **ORDEN de 23 de abril de 2024**, por la que se modifica la Orden de 7 de octubre de 2010, por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas.
- × **Orden de 20 de junio de 2011**, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. Y la **Orden de 28 de abril de 2015**, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011.

## 2. Justificación/Introducción.

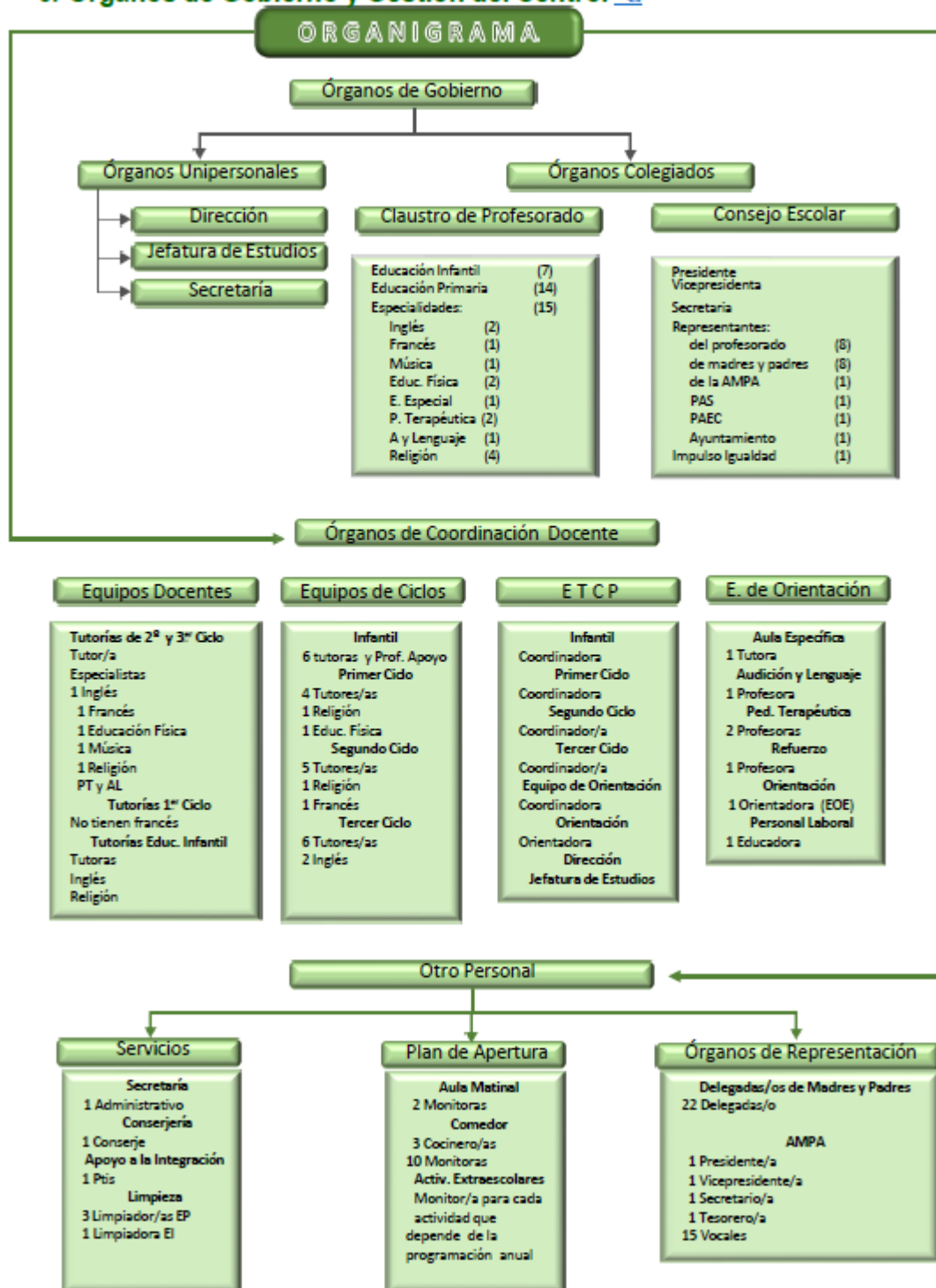
*La educación es fundamental para la felicidad social; es el principio en el que descansan la libertad y el engrandecimiento de los pueblos.*

Benito Juárez

La **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación** y refrendadas asimismo por la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, introdujo importantes novedades en lo que a la organización, funcionamiento y gobierno de los colegios de Educación Infantil y Primaria se refiere, profundiza en los conceptos de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión; así como en la participación de la Comunidad Educativa.



### 3. Órganos de Gobierno y Gestión del Centro.





Por su parte, la **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía**, hace suyos esos principios y dedica, respectivamente, sus Títulos I y IV a la **Comunidad Educativa**: alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y a los **Centros Educativos**: regulando los aspectos esenciales por los que deberán regirse, potenciando la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión que, atendiendo a lo establecido en su **artículo 128.1**, deberá plasmarse en el reglamento de organización y funcionamiento que: ... *recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.*

El **Decreto 328/2010, de 13 de julio** desarrolla estas leyes, en los aspectos que interesan para que cada Centro, en función de su singularidad, pueda establecer su dinámica de funcionamiento contextualizando tanto los aspectos organizativos y de gestión como los referidos al trabajo académico y a la organización social del propio Centro y posibilita, en cumplimiento del **artículo 19**, el que cada Centro elabore su Reglamento de Organización y Funcionamiento de manera que junto con los demás apartados del Plan de Centro conformen un todo coherente en aras de una mejora en la calidad, entendida esta desde la equidad, de la actuación del Centro y por extensión de toda la Comunidad Educativa.

Este documento, como el resto de los documentos del Centro, esta elaborado desde la concepción de que como miembro de la Comunidad Educativa participamos en una de las tareas más nobles y bellas, la de educar a nuestros menores en la construcción de su propia individualidad.

Tarea común que realizar entre todos los miembros de una comunidad educativa concreta y, por consiguiente, necesitada de un espacio y unas normas que sirvan de encuentro, entendido este desde la perspectiva planteada en el mencionado **artículo 128**.

No puedes educar a tus hijos  
como tus padres lo hicieron  
contigo, pues tus padres  
te educaron para un mundo  
que ya no existe.

Somos conscientes del punto en el que nos encontramos a niveles de participación, comunicación, implicación individual muy dispar en la ejecución de dicha tarea común, entendida esta más como una obligación que como una oportunidad.

Somos conscientes, asimismo, de que el conocimiento y observancia de las normas que como comunidad nos damos pueden servir de canalizador de una convivencia que se fundamente en el entendimiento, la comprensión, el respeto propio y ajeno y posibilite, con la aportación conjunta, la construcción de un futuro que se aleje cada vez más de la imposición disfrazada y de la disgregación

convertidos en los principales garantes de un modelo de sociedad que de manera más o menos sofisticada se repite en el tiempo.



## 2.1. Órganos colegiados.

El **Título V, Capítulo IV del Decreto 328/2010, de 13 de julio**, regula el funcionamiento de los Órganos Colegiados.

En su **artículo 47**, contempla que:

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno 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.
2. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la Comunidad Educativa en el gobierno de los Centros.
3. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del Centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3.

Por su parte, el **artículo 48<sup>1</sup>**, dedicado a las **normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados**, contempla que:

Para lo no previsto en los artículos 51 y 67, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los Centros docentes públicos será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía y en la *Sección 3.ª del Capítulo II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público* y demás normativa aplicable.

### **Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.**

Para el desarrollo de las sesiones de Consejo Escolar y de Claustro de Profesorado se establecen las siguientes normas:

✖ Las sesiones se podrán celebrar tanto de forma presencial como a distancia<sup>2</sup>.

En las sesiones que se celebren a distancia, los miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos la identidad de los miembros o personas que lo suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios.

✖ A efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos será necesaria la asistencia<sup>2</sup>, presencial o a distancia, del Presidente/a y del Secretario/a o, en su caso, de quienes los suplan, y la mitad, al menos, de sus miembros.

✖ No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> En su redacción original el artículo hace mención al Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, derogada, según el punto 2.a) de la Disposición derogatoria única, por la Ley 39/2015.

<sup>2</sup> Respectivamente, puntos 1 y 2 del Artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

<sup>3</sup> Artículo 17.4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.



### Plan de Centro.

#### Reglamento de Organización y Funcionamiento

- ✖ Las intervenciones se realizarán según el orden de petición de palabra y una vez que se ha obtenido el correspondiente turno de palabra de la persona que ejerza la Presidencia de la sesión.
- ✖ La persona que esté en el uso de la palabra no podrá ser interrumpida por ningún otro miembro, a excepción de que la Presidencia deba intervenir para: advertirle de que se ha agotado el tiempo de intervención, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
- ✖ Cuando en el transcurso de una intervención se hicieran alusiones que impliquen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o la conducta de un miembro del Órgano Colegiado, la Presidencia podrá conceder a la persona aludida el uso de la palabra para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
- ✖ La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- ✖ Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que, en ausencia de grabación de la reunión, aporte en el acto, o en el plazo que señale la Presidencia, el texto que se corresponda fielmente con su intervención<sup>4</sup>, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- ✖ Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna; por consiguiente, durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.
- ✖ No podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros natos.
- ✖ Con carácter general, las votaciones se realizarán a mano alzada; no obstante, la votación será secreta en aquellos casos en los que:
  - » por su naturaleza, así lo requieran,
  - » haya implicaciones personales para los asistentes,
  - » se trate de elegir a personas para el desempeño de un cargo o servicio,
  - » se trate de evaluar el desempeño de un cargo,
  - » o por petición mayoritaria de los miembros presentes en la sesión.
- ✖ Quienes teniendo la obligación de votar se abstengan deben justificarlo en base a alguna de las razones que se contemplan en el **artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público**.
- ✖ Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cualificadas cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- ✖ Los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y por el Claustro de Profesorado vinculan, respectivamente, a la Comunidad Educativa del Centro y al Profesorado de éste.
- ✖ El voto contrario o la abstención eximen de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos, pero no de su cumplimiento.
- ✖ Quienes discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de



cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

<sup>4</sup> Es condición imprescindible la exposición oral de la intervención o propuesta.

✖ De cada sesión se levantará la correspondiente acta, en la que se especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

✖ El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario o Secretaria elaborará el acta con el visto bueno de la Presidencia y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

Cuando se opte por la utilización de documentos en soporte electrónico, estos deberán conservarse en forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

✖ De las decisiones adoptadas en los órganos colegiados, especialmente en el caso del Consejo Escolar, la dirección del Centro informará tanto a las familias como al profesorado mediante la correspondiente resolución y/o por medio del tablón de anuncios o en la página web del Centro o por medio de una nota informativa.



### 2.1.a. Consejo Escolar

Es el órgano de participación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa. Su composición está regulada en el **artículo 49** del referido Decreto. En el caso de nuestro Centro, el Consejo Escolar está **compuesto** por:

- ✖ El director o directora del Centro, que ejercerá la presidencia.
- ✖ El jefe o la jefa de estudios.
- ✖ Ocho maestros o maestras.
- ✖ Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado. Uno de ellos designado, en su caso, por la AMPA con mayor número de personas asociadas.
- ✖ Una persona representante del personal de administración y servicios.
- ✖ Una persona representante del personal de atención educativa complementaria<sup>5</sup>.

En los dos casos anteriores, como en nuestro Centro existe una única persona electora, éstas se integrarán en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad<sup>6</sup>.

- ✖ Una persona representante del Ayuntamiento.
- ✖ El secretario o la secretaria del Centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

### **Competencias**

En el **artículo 50** del **Decreto 328/2010, de 13 de julio** se especifica que el Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

1. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el **artículo 66.b) y c)** en relación con la planificación y la organización docente.
2. Aprobar el proyecto de presupuesto del Centro y la justificación de la cuenta de gestión.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
4. Participar en la selección del director o directora del Centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

<sup>5</sup> Artículo 60.1 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

<sup>6</sup> Artículos 59.3 (PAS) y 60.5 (PAEC) del Decreto 328/2010



### Plan de Centro.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

5. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y las modificaciones introducidas en su artículo único por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, así como en las disposiciones que la desarrollen.
6. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el Centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
7. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
8. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
9. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
10. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.
11. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros Centros, entidades y organismos.
12. Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
13. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
14. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

### **Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.** (Artículo 51 del Decreto 328/2010)

El Consejo Escolar se regirá atendiendo a las siguientes especificaciones:

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.

De convocarse una sesión en horario de mañana se comprobaría la posibilidad de asistencia de todos sus miembros.

1. 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.



2. 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 de este, preferentemente, con una antelación mínima de cuatro días<sup>7</sup>, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

A fin de facilitar el estudio y la consiguiente toma de decisiones, los/las componentes del Consejo Escolar recibirán por correo electrónico y junto a la convocatoria, la documentación a tratar en la sesión correspondiente.

**Elección y renovación del Consejo Escolar.** (Artículo 52 del Decreto 328/2010)

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
4. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

En todo caso, el proceso de elección y renovación del Consejo Escolar se atenderá a lo establecido en los **artículos 54 a 63 del Decreto 328/2010, de 13 de julio**, a la **Orden 7 de octubre de 2010** y la **Resolución** que en cada convocatoria publique la Dirección General de Participación y Equidad de la Consejería de Educación.

Los representantes del profesorado en el citado órgano colegiado velarán por conocer las opiniones del resto del profesorado y transmitir las en las sesiones que el mismo celebre, así como informar de los acuerdos y deliberaciones a sus representados.

**Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.** (Artículos 53 y 56 del Decreto 328/2010)

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección.
2. 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.
3. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.
4. Si la vacante se produjera en un puesto de designación, el director o la directora solicitará al Ayuntamiento o a la AMPA más representativa, legalmente constituida la designación de una persona que sustituya a la persona que ha causado baja.



Esta actuación se realizará:

- ✗ previa la sesión de constitución del Consejo Escolar, siendo en este caso el Presidente o la Presidenta de la Junta Electoral quien solicite la designación.
- ✗ siempre que se produzca una vacante después de constituido el Consejo Escolar.

5. En todos los casos, las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

#### 2.1.b. Claustro de Profesorado.

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del Centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del Decreto 328/2010.

Está integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el Centro, por el orientador u orientadora<sup>8</sup> del Equipo de Orientación Educativa, siendo presidido por la persona que ejerza la dirección y el secretario o secretaria la persona que ejerza la secretaría de este.

Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un Centro se integrarán en el Claustro de Profesorado del Centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si así lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás Centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

#### **Competencias**

En el **artículo 66 del Decreto 328/2010, de 13 de julio** se especifica que el Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
2. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.
3. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
4. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
6. 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.
7. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
8. 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.
9. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del Centro.
10. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.



11. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
12. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
13. 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.** (Artículo 67 del Decreto 328/2010)

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 de este, preferentemente, con una antelación mínima de cuatro días y, a fin de facilitar el estudio y la consiguiente toma de decisiones, pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
3. El Claustro de maestros será convocado una vez como mínimo al trimestre con carácter ordinario. Se celebrarán también sesiones extraordinarias cuando las circunstancias así lo aconsejen.



## Plan de Centro.

## Reglamento de Organización y Funcionamiento

### 2.1.c. Equipo Directivo.

Atendiendo a lo estipulado en el **Capítulo V** del **Decreto 328/2010**, **artículos 68 a 77**, es el órgano ejecutivo de gobierno del Centro.

#### **Funciones.** (artículo 68)

El Equipo Directivo tiene encomendadas las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- 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) Complimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Composición.** (artículo 69)

En el caso concreto de nuestro Centro, está compuesto por la dirección, la jefatura de estudios y la secretaría; que trabajarán de forma coordinada en el desempeño de las funciones recogidas en el apartado anterior.



## Plan de Centro.

## Reglamento de Organización y Funcionamiento

### 2.1.c.1. Dirección

#### **Competencias**

Según el **artículo 70** del **Decreto 328/2010**, el director o directora del Centro ejercerá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad Educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el **artículo 71** del **Decreto 328/2010, de 13 de julio**.
- g) Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.



- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro, así como de los Centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del Centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Asimismo, la persona que ejerza la dirección del Centro adoptará los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la **detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar**, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un **entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género**.

#### 2.1.c.2. Jefatura de Estudios

Atendiendo a lo estipulado en el **artículo 73 del Decreto 328/2010**, la persona que ejerza la jefatura de estudios del Centro tiene las siguientes competencias:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo de este.
- 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.



### Plan de Centro.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### 2.1.c.3. Secretaría

En el **artículo 74** del **Decreto 328/2010** se recoge que las competencias de la secretaría son:

- 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 de este y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo de este.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del



personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo.**

a) **Dirección** (artículos 133 a 138 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y las modificaciones introducidas en su artículo único por la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**)

- ✖ La selección del director o directora se realizará mediante un proceso en el que participen la Comunidad Educativa y la Administración Educativa.
- ✖ Se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al Centro.
- ✖ La selección será realizada en el centro por una Comisión constituida por representantes de la Administración educativa y del Centro correspondiente.

Para la selección se considerarán preferentemente las candidaturas de profesorado del Centro. En los casos de que no hubiera candidaturas del Centro o de que ninguna de ellas resulte seleccionada, la Comisión valorará las candidaturas de profesores/as de otros Centros.

- ✖ La Administración Educativa nombrará director o directora del Centro al candidato o candidata seleccionado en el concurso de méritos.

El nombramiento será por cuatro años y podrá ser renovado, por un periodo de igual duración, previa valoración positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos.

- ✖ En el caso de que no hubiera candidatos/as o no resultase seleccionada ninguna candidatura, la Administración Educativa nombrará, por un periodo máximo de cuatro años, a un miembro del profesorado que sea funcionario de carrera.

- ✖ El cese del director o directora se producirá en los siguientes supuestos:

- a) Cuando finalice el periodo para el que fue nombrado y, en su caso, la prórroga del mismo.
- b) Renuncia motivada aceptada por la Administración Educativa.
- c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- d) Revocación motivada por la Administración Educativa competente a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar.

a) **Jefatura de Estudios y Secretaría** (artículos 75 y 76 del Decreto 328/2010, de 13 de julio)

- ✖ La dirección del Centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar formulará a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y secretaría, de entre el profesorado con destino en el Centro.



✖ En ambos casos, el cese se producirá en los siguientes supuestos:

- a) Cuando finalice el periodo para el que fue nombrado.
- b) Renuncia motivada aceptada por el Delegado o Delegada Territorial, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el Centro.
- c) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audición al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

### **Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo.**

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

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

## **2.2. Órganos de coordinación docente.**

El **Capítulo VI** del **Decreto 328/2010** regula lo concerniente a los órganos de coordinación docente. Según el **artículo 78**, en los colegios de educación infantil y primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

### **2.2.a. Equipos docentes**

Conforme al **artículo 79** del referido Decreto, los Equipos Docentes están constituidos por los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Las tareas de coordinación las realiza el tutor o tutora correspondiente.

Sus **funciones** son las siguientes:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
5. 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.
6. 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.



7. 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.
6. 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.
7. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del Centro.

Asimismo, trabajará para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

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

### 2.2.b. Equipos de Ciclo

Regulados por los artículos 80 a 85 del citado Decreto, los Equipos de Ciclo tienen la siguiente:

#### **Composición** (artículo 80)

Los distintos Equipos de Ciclo, uno de Educación Infantil y uno por cada ciclo de Educación Primaria están compuestos por los maestros y maestras que impartan docencia en cada uno de ellos.

El director o directora adscribirá a un ciclo concreto a aquel profesorado que imparta docencia en más de un ciclo; para ello, deberá tener presente:

1. número de horas de docencia en cada ciclo.
2. que los distintos Equipos de Ciclo estén equilibrados en el número de componentes.
3. la continuidad, en la medida de lo posible, de los componentes en el mismo Equipo de Ciclo; para, de esta forma, al contar con un mayor conocimiento previo, aumentar la eficiencia de las reuniones.
4. la coordinación de este profesorado con los demás Equipos de Ciclo con los que, en función de la enseñanza que imparta, esté relacionado.

#### **Competencias** (artículo 81)

Son competencia de los Equipos de Ciclo:

1. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
2. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
3. Velar por 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.
4. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
5. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.



### Plan de Centro.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

6. 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.
7. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
8. 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.

### Coordinación, competencias, nombramiento y cese (artículos 83 a 85)

Atendiendo al número de unidades de nuestro Centro y a las enseñanzas impartidas, hay un coordinador o coordinadora por cada ciclo, un coordinador o coordinadora para la etapa de Educación Infantil y un coordinador o coordinadora por el Equipo de Orientación.

Al coordinador o coordinadora de ciclo le corresponde:

1. Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
2. Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de estas.
3. Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
4. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
5. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
6. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería de Educación.

Para el **nombramiento**<sup>9</sup> de los coordinadores o coordinadoras, cada uno de los Equipos de Ciclos establecidos propondrán<sup>10</sup> a una persona candidata. La dirección del Centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará la correspondiente propuesta de nombramiento a la persona titular de la Delegación Territorial de Educación y Deportes de Málaga.

Las personas que resulten nombradas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que continúen prestando sus servicios en el Centro.

Los coordinadores o coordinadoras de ciclo **cesarán** en sus funciones cuando se produzca algunas de las causas siguientes:

- a) Al término de su mandato.
- b) Cuando por cese la dirección que los propuso, se produzca la elección de un nuevo director o directora.
- c) Cuando un coordinador o coordinadora cambie de ciclo en el segundo año de su nombramiento
- c) Renuncia motivada aceptada por el Delegado o Delegada Territorial, previo informe razonado de la dirección del Centro.
- d) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro, con audiencia a la persona interesada



Una vez producido el cese, el director o directora propondrá el nombramiento de una nueva persona en sustitución de la persona cesada; teniendo siempre presente que, cuando el cese se produzca por cualquiera de las circunstancias c) o d), no se podrá proponer el nombramiento de la persona cesada.

### **Reuniones de los Equipos de Ciclo**

Como se indica en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del Centro, las reuniones de cada uno de los Equipos de Ciclo:

- ✖ Serán el lugar en el que se establecerá la necesaria coordinación nivelar e internivelar entre los distintos Equipos Docentes.
- ✖ Estarán sujetas al calendario que, a propuesta de la Jefatura de Estudios, se apruebe en la primera sesión del Claustro de Profesorado.
- ✖ Tratarán los puntos contemplados en el orden del día<sup>11</sup> que según el momento del curso correspondan, sin perjuicio de que en cada sesión se puedan tratar temas que por su actualidad así lo requieran.
- ✖ Deberán tener su correspondiente acta en la que, además de la asistencia, se recojan las deliberaciones y acuerdos.

Los acuerdos que, dentro de la normativa, se tomen en cada una de las sesiones son de obligado cumplimiento para todos sus miembros, incluso a los que no estuviesen presentes en el momento del acuerdo.

La asistencia a las sesiones es obligatoria para todo el profesorado que forma parte del Equipo de Ciclo, con las excepciones que se recogen en el POAT

### **2.2.c. Equipo de Orientación**

El Equipo de Orientación de nuestro Centro está formado por el orientador u orientadora<sup>12</sup> del Equipo de Orientación Educativa, por el maestro o maestra especializado/a en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros o maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje y el personal no docente con competencias en la materia.

### **Competencias** (artículo 86)

El Equipo de Orientación asesorará sobre la elaboración del Plan de Orientación y Acción Tutorial, colaborará con los Equipos de Ciclo en el desarrollo de este, 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 a 85 del Decreto 328/2010, de 13 de julio**.

### **Funciones del orientador u orientadora del Centro**

El orientador u orientadora tiene las siguientes funciones:

<sup>11</sup> Según se establece en el **punto 5 del Plan de Orientación y Acción Tutorial**.

<sup>12</sup> Designado/a al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, a propuesta del Equipo Técnico Provincial

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

1. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
2. Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
3. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
4. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
5. 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.
6. 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.
7. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
8. 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.d. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

En consonancia con lo estipulado en el **artículo 87** del **Decreto 328/2010**, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) de nuestro Centro está integrado por:

- ✗ El director o directora, que lo preside.
- ✗ El jefe o jefa de estudios, que actúa como secretario/a.
- ✗ El coordinador o coordinadora de Educación Infantil.
- ✗ El coordinador o coordinadora de cada uno de los ciclos de Educación Primaria.
- ✗ El coordinador o coordinadora del Equipo de Orientación.
- ✗ El orientador u orientadora de referencia.

**Competencias** (artículo 88 del Decreto 328/2010)

Las competencias del ETCP son las siguientes:

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
2. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
3. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
4. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
5. 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.
6. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

7. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
8. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
9. 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.
10. 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.
11. Elaborar, en colaboración con el correspondiente Centro del Profesorado, los proyectos de formación en centros.
12. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
13. Colaborar con el Centro del Profesorado en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
14. 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.
15. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
16. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
17. 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.
18. 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.
19. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
20. 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

#### **Reuniones.**

Con carácter general, el ETCP se reunirá en la primera semana de cada mes, según el calendario aprobado al inicio de cada curso escolar, sin perjuicio de que, si así fuera necesario, éste se pueda alterar adelantando o retrasando una semana la sesión fijada o, en su caso, convocando una reunión con carácter extraordinario.

La convocatoria de reunión la realizará, por orden del director o directora, la persona que ejerza la secretaría del ETCP. En dicha convocatoria, que se efectuará con antelación suficiente, figurará el correspondiente orden del día.

En el desarrollo de las sesiones se debatirán tanto las propuestas que emanen de las distintas reuniones de Equipo de Ciclo como las propuestas/información que haga la dirección y, en consonancia con lo tratado, se acordará la actuación a seguir en el periodo intersesiones:

- » Temas para ser debatidos en los Equipos de Ciclo.
- » Actuaciones consolidadas para dicho periodo.
- » Conclusiones que serán elevadas para su consideración al Claustro de Profesorado.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

Cuando surja cualquier información en dicho periodo, la dirección informará a los coordinadores o coordinadoras para que se informe a los respectivos Equipos.

De cada una de las sesiones el secretario o secretaria del ETCP levantará acta, que será leída y aprobada, si procede, en la sesión siguiente.

La estructura de funcionamiento del ETCP, como máximo órgano de coordinación docente es, quizás, el ejemplo más representativo de participación, preparación, toma de decisiones y el que ilustra, perfectamente, el procedimiento, a seguir por cualquier otro órgano colegiado.

### 2.2.e. Tutorías

Atendiendo a lo contemplado en el **artículo 89 del Decreto 328/2010, de 13 de julio**, los tutores y tutoras, en colaboración con las familias, ejercen la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo.

Cada unidad tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del Centro a propuesta de la jefatura de estudios y siguiendo los criterios establecidos en el Proyecto Educativo del Centro. Dicho nombramiento se efectuará por un año académico, teniendo en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la Educación Primaria o del Segundo Ciclo de la Educación Infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el Centro.

#### **Funciones** (artículo 90 del Decreto 328/2010)

1. En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
2. En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
  - a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
  - b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
  - c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
  - d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
  - e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
  - f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
  - g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. 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 estos 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 9. 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 su asistencia, 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.

### **3. Cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.**

El **artículo 128** de la **Ley 17/2007, de 10 de diciembre**, y la ampliación de este que se recoge en el **artículo 24** del **Decreto 328/2010, de 13 de julio**, establecen:

- 1 las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.
2. El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del Centro, contemplará los siguientes aspectos (véase el índice).
3. En la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento podrán realizar sugerencias y aportaciones el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y las asociaciones de padres y madres del alumnado.

Resaltan, de manera muy clara, que la participación de la Comunidad Educativa en la vida del Centro se constituye en el pilar fundamental para la consecución los objetivos que se propone alcanzar el Centro.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

En las líneas siguientes recogemos tanto los deberes y derechos como los cauces de participación atribuidos por el Reglamento Orgánico de Centro a cada uno de los sectores que componen nuestra Comunidad Educativa.

#### **4.1. Alumnado**

Según lo contemplado en los **artículos 2 a 6 del Decreto 328/2010**, el alumnado tiene los siguientes:

##### **4.1.a. Deberes.**

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
5. La obligación de realizar las actividades escolares, para consolidar su aprendizaje, que le sean asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) 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.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

h) Participar en la vida del centro.

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

##### **4.1.b. Derechos.**

Son derechos del alumnado los siguientes:

a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

b) Al estudio.

c) A la orientación educativa y profesional.

d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que, establecidos en el Proyecto Educativo del Centro, serán aplicados.

- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en los centros docentes.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el **artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio**, reguladora del Derecho a la Educación y el párrafo añadido según la modificación que establece **la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación en el **punto 5 de la Disposición Final Primera** y la redacción dada, también, en el **punto cinco de la Disposición Final Primera de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**.

*Artículo 8. “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.*

*Párrafo añadido/modificado. “A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado 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 y alumnas pueden ejercer este derecho...”*

- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del Centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) 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.

#### **4.1.c. Cauces de participación.**

En el artículo 5 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, se especifica que el alumnado de Educación Primaria tiene el deber y el derecho de participar en el funcionamiento de la vida del Centro a través de los delegados y delegadas de grupo. Para ello:

- a) Cada clase de Educación Primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada.

El subdelegado o subdelegada actuará en ausencia del delegado o delegada o a requerimiento de éste/a.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

La duración del cargo será de un curso escolar, salvo que por incumplimiento de sus funciones o por conducta inapropiada, sea cesado/a por la Jefatura de Estudios a propuesta razonada del tutor/a.

b) El **proceso de elección** de los delegados y delegadas de clase será el siguiente:

1. En la última semana del mes de septiembre, el tutor/a abrirá un periodo de tres días para la presentación de candidaturas. Transcurrido este periodo, se abrirá, seguidamente, otro periodo de tres días para la campaña de los candidatos.
2. A finales de la primera semana del mes de octubre, bajo la presidencia del tutor o tutora, se realizará la votación en cada aula.
3. En las papeletas de votos figurarán, ordenadas por orden alfabético, todas las candidaturas presentadas.
4. El alumnado marcará un máximo de dos candidaturas.
5. Una vez efectuado el recuento, se elaborará una lista con las candidaturas ordenadas según el número de votos obtenidos.
6. Se declarará delegado o delegada la candidatura más votada y subdelegado o subdelegada la siguiente candidatura en número de votos. El resto serán suplentes.
7. En el caso de que se produjera una vacante, por cese o cualquier otra circunstancia, se procederá a cubrirla con la persona que ocupe el lugar inmediatamente posterior a la vacante generada.

**Este proceso deberá entenderse, además de como el ejercicio de un derecho, como una preparación práctica para la participación democrática en la sociedad y, en ningún caso supondrá un privilegio o que le otorgue autoridad sobre el resto de compañeros o compañeras de clase.**

c) Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y tendrán las siguientes **funciones**:

1. Ejercer la representación del alumnado de su clase.
2. Trasladar al tutor o tutora las iniciativas, sugerencias o quejas de la clase.
3. Mediar en la resolución de conflictos entre el alumnado y entre éste y el profesorado.
4. Velar por el buen uso de las instalaciones del aula y del Centro; así como por el cumplimiento de las normas<sup>13</sup> de clase.
5. Mantener el orden en el aula en ausencia del profesorado, permitiendo aquellas conductas que hayan sido acordadas en la asamblea de clase y que, en ningún caso permitirá ni el que se grite o se salga al pasillo.
6. Colaborar con el profesorado en el cumplimiento de las normas de seguridad en caso de emergencia.
7. Al finalizar la jornada escolar, recordar al grupo la obligación de colocar las sillas y las bolsas con material escolar sobre las mesas para facilitar la limpieza del aula por el personal de limpieza, así como apagar las luces del aula, bajar las persianas y cerrar las ventanas.

---

<sup>13</sup> Para elaborar las normas de clase se seguirá el procedimiento descrito en el **punto 5.3.b.2 del Plan de Convivencia del Centro**

8. Convocar la asamblea de clase y presidir la misma, velando por el normal desarrollo de esta, concediendo la palabra, recogiendo las propuestas y sometiéndolas a votación. Estos acuerdos se recogerán en el diario de clase.

Las asambleas de clase, como norma general, tendrán una periodicidad mensual; no obstante, si surgiera una problemática especial, se podrá convocar una asamblea extraordinaria.

En el ámbito de decisión de cada tutoría se destinará una hora al mes para la realización de la asamblea.

9. Los acuerdos serán por mayoría simple y será la persona que dirija la asamblea (delegado/a o, en su caso, el subdelegado/a) la encargada de recoger dichos acuerdos.

10. Representar a la clase en la Comisión de Delegados.

d) Por su parte, el **subdelegado o subdelegada** tendrá las **funciones** siguientes:

1. Colaborar con el delegado o delegada.
2. Colaborar con el tutor/a o especialista en la organización de las entradas y salidas de clase.
3. Actuar como secretario/a en las asambleas de clase.
4. Asumir las competencias del delegado o delegada cuando éste/a no asista a clase.

e) **Comisión de Delegados/as.**

La Comisión de Delegados/as estará constituida por los delegados de clase de cada una de las unidades de Educación Primaria del Centro.

1. Finalidad y funciones.

- ✖ La Comisión de Delegados tiene como fin el de servir de foro de debate de las cuestiones planteadas en las asambleas de clase, para, posteriormente, hacerlas llegar a los órganos de dirección del Centro.
- ✖ La función de la Comisión de Delegados será recoger aportaciones de los Delegados de Clase, analizar la marcha del Centro en los temas que a ellos le conciernen, estudiar los puntos o temas a llevar al Consejo Escolar e informar al resto del alumnado de todo lo que se refiere al Centro.

2. Reglamento de funcionamiento.

- ✖ Se reunirá una vez al trimestre de forma ordinaria, y de forma extraordinaria, cuantas veces se estimen necesarias por urgencia de los temas.
- ✖ La reunión se realizará en horario lectivo.
- ✖ La Jefatura de Estudios velará por que se realicen dichas reuniones, asistirá a aquellas en las que se demande su presencia.
- ✖ La Comisión de Delegados elegirá un moderador, para todo el curso, el cual velará por la buena marcha de las reuniones.
- ✖ Dentro de la Comisión de Delegados habrá dos alumnos /as que se encargarán de recoger los acuerdos de los debates, para elevarlos a la Jefatura de Estudios.

#### 4.1.d. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

##### a) Libertad de expresión.

Además de lo indicado en el apartado anterior, el alumnado del Centro dispondrá, en cada planta, de un tablón en el que podrá ejercitar su libertad de expresión.

##### b) Atención y cuidado.

1. Cuando algún alumno o alumna se ponga enfermo en clase, el profesor o profesora que en ese momento esté en la misma, enviará aviso a la secretaría para que se avise a la familia.

En el caso de que se tratara de una emergencia, desde la secretaría del Centro se avisará a los servicios de urgencia y se seguirán las indicaciones que desde estos se hagan; inmediatamente después, se avisará a la familia.

2. A principios de cada curso escolar se solicitará de las familias la información médica de importancia y, por parte de la secretaría, se elaborará una relación de alumnos y alumnas con alergias, enfermedades crónicas...

Esta relación se dará a conocer al personal del Centro para que, en caso de necesidad, pueda actuar convenientemente.

3. Como norma general el profesorado no administrará medicación alguna al alumnado. En aquellos casos en los que ésta sea estrictamente necesaria, se procederá como se indica en el **punto 9 del Plan de Atención a la Diversidad del Centro**.

4. En los casos en los que se sospeche que exista un caso de **acoso escolar, maltrato entre iguales, maltrato infantil**, se seguirá el procedimiento establecido en la **Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas**; así como en el **Decreto 210/2018, de 20 de noviembre, por el que se regula el procedimiento de actuación ante situaciones de riesgo y desamparo de la infancia y adolescencia en Andalucía (SIMIA)**.

En todos los casos, cualquier miembro de la Comunidad Educativa del Centro que tenga constancia o sospechas de una situación de acoso o maltrato sobre algún alumno o alumna tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de un miembro del Claustro de Profesorado, éste deberá informar inmediatamente al Equipo Directivo.

## 4.2. Profesorado

El **Decreto 328/2010, de 13 de julio**, en sus artículos 7, 8 y 9, explicita:

### 4.2.a. Funciones y deberes.

Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

- g) La contribución a que las actividades del centro se 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.

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

#### 4.2.b. Derechos.

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

Además, en el desempeño de su actividad docente, el profesorado tiene 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.

#### 4.2.c. Protección de los derechos del profesorado.

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe 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.

#### 4.2.d. Cauces de participación.

El profesorado participa en la vida del Centro según lo establecido en el punto 3 de este documento. Para lo que, como ya se ha indicado:

1. El profesorado tiene derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, a postularse como representante y a participar como tal en calidad de representante de acuerdo con la normativa vigente.
2. Los representantes del profesorado en el citado órgano colegiado velarán por conocer las opiniones del resto del profesorado y transmitir las en las sesiones que el mismo celebre, así como informar de los acuerdos y deliberaciones a sus representados.
3. Los procedimientos para la elección de representantes se atenderán a lo establecido en el **Decreto 328/2010, de 13 de julio**, a la **Orden 7 de octubre de 2010** y la **Resolución** que en cada convocatoria publique la Dirección General de Participación y Equidad de la Consejería de Educación.

Con la idea de optimizar la participación en los referidos órganos:

1. Al inicio de cada curso escolar se entregará un dossier con los documentos del Centro que son de utilidad para el ejercicio de su tarea docente.
2. El profesorado dispondrá, tanto en las Tutorías de Ciclo como en la Sala del Profesorado, de ordenadores en los que se habrá copiado el Plan de Centro y todos aquellos documentos que le son de interés.
3. Asimismo, en la Sala de Profesorado, habrá una copia impresa de la citada documentación y en el tablón de anuncios dispondrá, al menos de la información siguiente:
  - ✗ Partes mensuales de ausencia del profesorado.
  - ✗ Información de la propuesta de formación realizada por el Centro de Profesorado.
  - ✗ Información sindical.
  - ✗ Otra información de interés.

#### 4.3. Las familias

Son múltiples las referencias que hemos hecho sobre la necesidad de la implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas; así como sobre la importancia de la colaboración de toda la Comunidad Educativa, alejándonos de la auto exculpación y buscando los cauces para una colaboración eficiente que contribuya a la formación integral del alumnado; en definitiva, la participación de la familia en el Centro es imprescindible para conseguir que la labor educativa tenga continuidad y mayor eficiencia.

La participación y colaboración de las familias, así como sus derechos y deberes, están reguladas por:

- ✗ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y las modificaciones introducidas en su artículo único por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.
- ✗ Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- ✗ Orden de 20 de junio de 2011.
- ✗ Orden de 7 de octubre de 2010.

#### 4.3.a. Derechos.

En el artículo 10 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, se establece que 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<sup>14</sup> 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.

La suscripción de los compromisos de convivencia estará sujeta a lo contemplado en el **punto 8.1.e del Plan de Convivencia del Centro.**

- 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.

#### 4.3.b. Obligaciones.

Atendiendo a lo recogido en la **Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación** y en el **artículo 11 del Decreto 328/2010, de 13 de julio**, los padres y las madres o representantes legales como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado.

---

<sup>14</sup> Para ello el profesorado podrá optar por una única entrega que abarque el curso completo, una entrega trimestral, coincidente con la reunión de principio de curso y con las reuniones de entrega de boletines correspondientes a las evaluaciones primera y segunda o entregas por unidades didácticas o proyectos.

Colaboración que se concreta en:

- a) Adoptar las medidas necesarias<sup>15</sup>, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar<sup>8</sup>, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimular<sup>8 y 16</sup> 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
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer<sup>8</sup>, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) Respetar<sup>8 y 9</sup> y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar<sup>8</sup> el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Respetar<sup>9</sup> las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- i) Procurar<sup>9</sup> que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- j) Cumplirán<sup>9</sup> con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

Asimismo, los padres, las madres o los representantes legales del alumnado deberán:

- k) Comunicar al Centro cualquier situación familiar o cambio en la misma que pueda afectar al normal desarrollo del proceso de aprendizaje o a la relación de la familia con el Centro.

En aquellos casos de padres y madres separados o divorciados la relación administrativa de los progenitores con el Centro será la que se detalla en el Anexo: ***Protocolo de actuación en casos de padres y madres separado.***

- l) Notificar previamente, siempre que sea posible, la ausencia de su hijo o hija y, en cualquier caso, según se explicita en el Plan de Absentismo, justificar por escrito la misma.
- m) Evitar, siempre que no haya una causa que lo justifique, el contactar con su hijo o hija durante el horario lectivo (recreo incluido).
- n) Evitar la asistencia de su hijo o hija a clase cuando éstos estén afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso. Asimismo, es recomendable el mismo proceder en aquellos casos en los que, aunque no haya riesgo de contagio, el niño o niña tenga fiebre, vómitos, ...
- ñ) Acudir al centro para cambiar a su hijo o hija de ropa en aquellos casos en los que sea necesario, fundamentalmente en el caso del alumnado de Educación Infantil.

---

<sup>15</sup> Punto 1.2 de la Disposición final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

<sup>16</sup> Artículo 11 del Decreto 328/2010, de 13 de julio

<sup>8 y 9</sup> Ambas

#### 4.3.c. Cauces de participación.

Las familias del alumnado podrán participar en la vida del Centro de las siguientes formas:

##### 1. A nivel de tutoría.

Las familias, individualmente, disponen de los siguientes cauces para recibir o aportar información acerca de su hijo o hija:

###### a) Citas en horario de tutoría.

- ✖ Los padres/madres o representantes legales disponen de una hora semanal<sup>17</sup> en la que tienen la posibilidad de entrevistarse con el tutor o tutora de su hijo o hija.
- ✖ Estas reuniones de tutoría no podrán tener lugar, bajo ningún concepto, en horario lectivo.
- ✖ Se realizará, al menos, una reunión trimestral.
- ✖ Las reuniones tendrán lugar a petición del tutor/a<sup>18</sup> o del padre/madre o representante legal. En este caso, es conveniente que, en la medida de lo posible, se solicite la cita con antelación suficiente para, cuando sea necesario, recabar información del resto del personal que atienda al alumno o alumna en cuestión.
- ✖ Cuando se desee mantener una reunión con cualquier otro miembro del Equipo Docente, esta se canalizará a través del tutor o tutora correspondiente.
- ✖ De lo tratado en estas reuniones quedará constancia por escrito<sup>19</sup>

###### b) Agenda escolar.

Es el medio que utilizar para la comunicación inmediata, fundamentalmente, de la familia al tutor o tutora. Por su parte, el profesorado hará uso de esta vía cuando la persona o grupo destinataria/o no tenga acceso a la tutoría telemática.

###### c) Tutoría electrónica.

En el artículo 16.1 de la Orden de 20 de junio de 2011, se establece que: *...los centros docentes y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.*

Por su parte, en el punto 2 de ese mismo artículo, contempla el que: *De manera particular se favorecerá la tutoría electrónica, mediante la cual el alumnado mayor de edad o los padres y madres o, en su caso, quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad y el profesorado que ejerza la tutoría podrán intercambiar información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema de información.*

Sin que suponga, en ningún caso, la desaparición de la tutoría presencial sea esta individual o grupal, la vía prioritaria utilizada por el profesorado para la difusión de información relativa a su alumnado será la telemática, concretamente el módulo PASEN<sup>20</sup> de la plataforma Séneca.

<sup>17</sup> Tanto el día como la hora vendrán determinados por el horario anual del Centro que se aprueba al inicio de cada curso escolar.

<sup>18</sup> Ya sea vía agenda o, preferentemente, por medio de la **Solicitud entrevista con padres/madres** que aparece en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

<sup>19</sup> Documento disponible en el POAT: *Entrevista con padres/madres*.

<sup>20</sup> Ya sea a través de la aplicación web o de la app iPasen.

En la reunión de principio de curso, los tutores y tutoras informarán a las familias de todo lo relacionado con la tutoría electrónica (información disponible, justificación de ausencias del alumnado, autorizaciones, obtención de credenciales, ...)

d) Reuniones generales.

Como norma general, se celebrarán tres reuniones generales a lo largo del curso. Estas coincidirán con:

- ✖ Principio de curso. Siempre que sea posible se celebrará antes de que finalice el mes de octubre.

Estas reuniones se celebrarán, en todos los casos, una vez que los distintos equipos docentes hayan celebrado la correspondiente sesión de evaluación inicial.

El orden del día común a todas las tutorías es el que se refiere en el Plan de Orientación y Acción Tutorial

Para favorecer la asistencia de los padres/madres que tengan más de un hijo/hija matriculado en el Centro, la jefatura de estudios establecerá el calendario de reuniones que, con carácter general, se celebrarán en el orden que sigue:

- ✓ Primera fecha. Educación Infantil.
- ✓ Segunda fecha. Niveles pares de Educación Primaria.
- ✓ Tercera fecha. Niveles impares de Educación Primaria. En este último caso, al ser tutorías de primer año, se posibilita el que las tutoras y tutores tengan un mejor conocimiento de su alumnado y, en consecuencia, podrán dar una información más ajustada a la realidad del grupo. Si alguna tutoría de nivel par estuviera en esta misma circunstancia, celebraría la reunión junto a los grupos de nivel impar.

- ✖ Reuniones trimestrales. Coincidiendo con el final de los trimestres primero y segundo, se celebrarán reuniones generales en las que se informará a las familias de la evolución del grupo de alumnos y alumnas y, en función de los resultados, se harán las recomendaciones que el equipo docente haya considerado necesarias. En estas sesiones se procederá a la entrega de boletines.

Los resultados de la tercera evaluación, así como los correspondientes boletines se entregarán de manera individual.

2. Reuniones específicas.

Aquellas familias cuyos hijos o hijas accedan por primera vez al sistema educativo o se encuentren en situación de cambiar de etapa serán convocadas a las reuniones con la periodicidad y temática contemplada en el punto **4.4. Programas para la acogida y el tránsito entre etapas educativas** del Plan de Orientación y Acción Tutorial del Centro.

3. Consejo Escolar.

En el punto 3.1.a de este documento se detallan los aspectos generales que rigen el funcionamiento de los Consejos Escolares, así como la normativa que los regula. En lo referido de manera concreta a las familias, hacer hincapié en que:

- ✖ El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre y a la madre o, en su caso, a los tutores del alumnado independientemente del número de hijos e hijas que tengan escolarizados en el Centro.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

- ✖ Cada persona electora emitirá un solo voto.
- ✖ En los casos en que la patria potestad de los hijos e hijas se encuentre atribuida a uno solo de los progenitores, la condición de persona electora y elegible le corresponderá exclusivamente a esta.
- ✖ Para ser miembro del Consejo Escolar, los padres y madres o representantes legales presentarán su candidatura en el tiempo y forma que estipule la **Resolución** que en cada convocatoria publique la Dirección General de Participación y Equidad de la Consejería de Educación.
- ✖ Los representantes de padres, madres y tutores legales deberán mantener contactos periódicos con estos para conocer su opinión, muy especialmente en aquellos temas que por su significación resulten de interés general.

#### **4. Delegados y delegadas de padres y madres.**

Cada grupo clase contará con su correspondiente delegado o delegada de clase, que será elegido anualmente en la reunión de inicio de curso de su respectiva tutoría.

Las funciones de los delegados y delegadas de padres y madres, así como el procedimiento para su elección están explicitados tanto en el **punto 10 del Plan de Convivencia** como en el **Plan de Acción Tutorial**<sup>21</sup>.

Las familias harán llegar sus sugerencias a la Junta de Delegados utilizando los siguientes cauces:

- ✖ Reuniones de sus respectivas tutorías.
- ✖ Entrevista con su correspondiente delegado/a de clase.
- ✖ Sugerencias a través de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar.

#### **5. A través de la asociación de madres y padres.**

Según el **Decreto 27/1988, de 10 de febrero**, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos de centros docentes no universitarios, y la **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía**, las asociaciones de madres y padres del alumnado se constituye en un cauce fundamental para posibilitar la participación de este sector de la Comunidad Educativa en las actividades del Centro y, a la par, es la institución legalmente constituida para velar por los derechos de las madres, los padres y del alumnado de este.

Según se contempla en el **artículo 34 de la LEA** y, más detallado aún, en el **artículo 12 del Decreto 328/2010**:

- a) Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - ✖ Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  - ✖ Colaborar en las actividades educativas del centro.
  - ✖ Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

---

<sup>21</sup> Aspectos que considerar a la hora de la elección de delegados/as

Por su parte, el **Decreto 27/1988, de 10 de febrero**, en su **artículo 5º**, considera además de las finalidades ya citadas, las siguientes:

- ✖ Organizar actividades culturales y deportivas.
  - ✖ Asistir a los padres y madres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los Centros sostenidos con fondos públicos.
  - ✖ Facilitar la representación y participación de los padres y madres de alumnos en los Consejos Escolares de los Centros públicos y concertados, para los cual podrán presentar candidaturas en los correspondientes procesos electorales.
  - ✖ Promover el desarrollo de programas de Educación Familiar.
  - ✖ Representar a los padres y madres asociados/as ante las instancias educativas y otros organismos.
  - ✖ Cualesquiera otras que le asignen sus respectivos estatutos<sup>22</sup>
- c) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- d) Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
- e) Se facilitará la colaboración<sup>23</sup> de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Ya sea por medio de reuniones de su Junta Directiva con el Equipo Directivo o a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro, la asociación de madres y padres del alumnado podrá:

- ✖ Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro
- ✖ Informar a los padres y madres de su actividad.
- ✖ Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su celebración, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- ✖ Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- ✖ Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo y organización de estas.
- ✖ Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- ✖ Recibir un ejemplar del Proyecto de Centro y de sus modificaciones, así como del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- ✖ Recibir información sobre los libros de Texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.

---

<sup>22</sup> Siempre que rijan por la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y por el Decreto 27/1988 en lo referente a sus características específicas y por la Legislación de Asociaciones en los aspectos generales que le sean de aplicación. **(Artículo 4º del citado Decreto)**

<sup>23</sup> Recogido, asimismo, en el **artículo 30.2 de la LEA**.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

Realizar propuestas para la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento y de sus modificaciones.

- ✖ Fomentar la colaboración entre los padres y madres y el profesorado del Centro para contribuir a la mejora del funcionamiento, la convivencia y de los resultados académicos.
- ✖ Utilizar, para su propio funcionamiento y para organizar actividades extraescolares para el alumnado, las instalaciones del Centro en los términos que establezca la legislación vigente.

La cesión para el uso de las instalaciones del Centro deberá solicitarse por escrito, en el que constará:

- » el horario de uso,
- » la actividad o actividades a desarrollar,
- » los espacios y recursos materiales que se solicitan,
- » la identificación de la persona responsable de los daños en las instalaciones y materiales del Centro, así como de las demás incidencias que pudieran producirse durante el uso de estas.

Tal y como se recoge en la normativa vigente, una vez recibida la solicitud, el Presidente o Presidenta del Consejo Escolar comunicará a la Comisión Permanente de este y al Ayuntamiento la petición de uso de las instalaciones del centro fuera del horario lectivo. Una vez oída la opinión de los miembros de la Comisión Permanente y consultado al Equipo Directivo, la Dirección decidirá sobre la solicitud y, en la sesión siguiente, comunicará dicha decisión al Consejo Escolar, quien deberá dar su conformidad cuando se trate de actividades culturales y/o deportivas dirigidas al alumnado.

Las actividades organizadas por la AMPA que vayan dirigidas al alumnado deberán estar abiertas a todos los alumnos y alumnas del Centro y, en ningún caso, podrá existir ánimo de lucro por la realización de estas.

Los gastos extraordinarios que se puedan derivar de las actividades organizadas por la AMPA correrán a cargo de esta.

En el caso de que la AMPA tenga que abonar al Centro gastos derivados del uso de las instalaciones y servicios y no haya acuerdo en lo que a la cuantía se refiere entre la Dirección y la AMPA, resolverá la Delegación Territorial<sup>24</sup>.

Con la idea de conseguir una colaboración eficiente, el Equipo Directivo y la Junta de la AMPA se reunirán al menos una vez al trimestre para analizar cualquier tema de su incumbencia, coordinar las actuaciones de los padres y madres en las actividades del Centro, así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.

Será obligación de la Junta Directiva del AMPA remitir al Equipo Directivo su Plan de Actuación para incluirlo en el Plan de Centro, así como aquellas rectificaciones anuales que considere pertinentes.

#### **4.4. Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria.**

Nuestro Centro presta servicios a la Comunidad Educativa durante una media de once horas diarias. Esta atención no sería posible sin la inestimable participación y trabajo del Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria.

---

<sup>24</sup> En este caso será preceptivo el informe de la autoridad municipal pertinente.

#### 4.4.a. Derechos.

En los **artículos 13 y 14 del Decreto 328/2010, de 13 de julio**, se explicita que:

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

En este caso:

✖ **VI Convenio Colectivo** del Personal Laboral de la Junta de Andalucía.

✖ Acuerdo de 5 de abril de 2005, de la Comisión Permanente del VI CCPLJA. **Resolución de 24 de mayo de 2005**, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social. (Publicado en el BOJA núm. 110 de 08/06/2005).

✖ Acuerdo de 14 de noviembre de 2014, de la Comisión Negociadora del VII CCPLJA **Resolución de 15 de enero de 2015**, de la Dirección General de Relaciones Laborales. (Publicado en el BOJA de 22/01/2015).

✖ El Personal de Conserjería y de Limpieza tiene reguladas sus funciones y competencias por el Excmo. Ayuntamiento de Ronda.

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

- 13.3. 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.

- 14.1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria del centro

- 14.2. Asimismo, la Administración proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional<sup>25</sup>.

En aquellos casos en los que el personal, en el ejercicio de sus funciones, sea objeto de agresión<sup>26</sup> física o verbal o de conducta intimidatoria, se aplicará el protocolo de actuación establecido en el **ANEXO IV** de la **Orden de 20 de junio de 2011**

#### 4.4.b. Obligaciones.

El Personal de Administración y Servicios que trabaja en el Centro tiene una doble procedencia:

##### a) **Nombrado por la Delegación Territorial de Educación.**

Este personal depende funcional y orgánicamente de la Dirección del Centro, quien delega en la Secretaría de este.

✖ Monitor/a escolar.

Realiza, principalmente, tareas de tipo administrativo tales como:

» Atención al público en el horario establecido para ello.

<sup>25</sup> Esta asistencia se prestará según lo contemplado en el **artículo 9.5 del Decreto 328/2010, de 13 de julio**.

<sup>26</sup> Se produzca ésta en el interior del Centro o fuera del mismo.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

- » Admisión/matriculación del alumnado.
  - ✓ Entrega de impresos de solicitud.
  - ✓ Recepción de impresos de solicitud y demás documentación requerida.
  - ✓ Apertura y/o actualización de los expedientes del alumnado.
  - ✓ Realización de las tareas que conlleva el traslado de expediente del alumnado y, según el caso, remisión o petición oficial de los expedientes del alumnado que deja el Centro o el que se incorpora a este procedente de otro Centro.
  - ✓ Volcado de la información al programa de gestión Séneca.
  - ✓ Realización de los listados provisional y definitivo de admitidos.
- » Elaboración, control y entrega de certificaciones.
- » Control de firma de la salida del alumnado que, acompañado de un adulto, sale del Centro antes de la finalización de la jornada escolar (\*).

En ausencia del personal responsable de Conserjería, se encargará de acompañar a su correspondiente tutoría al alumnado que se incorpora al Centro una vez iniciada la jornada escolar.
- » Registro de entrada/salida de la correspondencia y/o documentación del Centro.
- » Atención al teléfono del Centro (\*).
- » Realización de tareas de reprografía:
  - ✓ Impresión de boletines de notas y otros documentos docentes aportados, en todos los casos, por el propio profesorado.
  - ✓ Fotocopiado de documentos (\*).
  - ✓ Digitalización de documentos.
  - ✓ Plastificación de documentos (\*).

Para conseguir una mayor operatividad, con carácter general, la documentación a reprografiar deberá ser entregada con antelación suficiente. Con esta documentación se establecerá el orden con el que será reproducida.

Los encargos del Equipo Directivo tendrán en todo momento prioridad de ejecución.
- » Realización de las tareas de apoyo en la Biblioteca Escolar que, bajo la supervisión de la Dirección, le encomiende el coordinador o coordinadora del Plan de Bibliotecas.
- » Velar por el cumplimiento de las normas de organización y funcionamiento que atañen al servicio de comedor escolar y, en los casos que así lo requieran, informar a la Dirección. (La Orden de 17/04/2017 dice que: *en caso necesario, por el personal laboral del centro que tenga recogida esta función en el CCPLJA*)
- » Podrá realizar otras tareas que dimanen del ejercicio de las tareas de dirección y que le sean encomendadas por el Equipo Directivo, siempre que estas se encuentren en el ámbito de sus competencias.

#### ✖ Personal Técnico en Integración Social.

Es el trabajador/a encargado/a de la atención al alumnado con necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista. Entre sus funciones, definidas en el **Acuerdo de 5 de abril de 2005** (BOJA núm. 110, de 08/06/2005), están:

- » Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por el alumnado con necesidades educativas especiales en los centros donde tales puestos estén ubicados.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

- » Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- » Instruir y atender a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla los puestos, con el alumnado cuya discapacidad lo requiera, en la ruta de transporte, aulas, en corredores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
- » Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- » Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
- » Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- » Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

#### **b) Personal designado por el Excmo. Ayuntamiento.**

Este personal depende orgánicamente del Excmo. Ayuntamiento y funcionalmente de la Dirección del Centro.

##### **✖ Responsable de la Conserjería.**

- » Apertura y cierre de las puertas de acceso al Centro, para la incorporación y salida del alumnado al inicio y finalización de la jornada escolar respectivamente.
- » Distribución y recogida del correspondiente juego de llaves al/del personal del Centro que, para el ejercicio de su actividad sea necesario.  
Al personal con destino definitivo en el Centro se le entregará el juego de llaves que corresponda y éste estará en su poder mientras que no se produzca cambio alguno. Por su parte, al personal con destino provisional se le entregará, a su llegada, el juego de llaves que corresponda y deberá entregarlo al finalizar su vínculo con el Centro.
- » Encender y apagar la caldera siguiendo las indicaciones de la Dirección.
- » Recogida de la correspondencia dirigida al Centro.
- » Control de entradas y salidas de personas ajenas al Centro.
- » Observación de las instalaciones del Centro y comunicación a la Dirección de las anomalías o incidencias que se produzcan.
- » Realización de pequeñas tareas de mantenimiento.
- » Realización de todas las funciones encomendadas por el Excmo. Ayuntamiento.
- » En coordinación con la persona que realiza las tareas administrativas, realización de las tareas señaladas con (\*).
- » Podrá realizar otras tareas que dimanen del ejercicio de las tareas de dirección y que le sean encomendadas por el Equipo Directivo, siempre que estas se encuentren en el ámbito de sus competencias.

Los encargos del Equipo Directivo tendrán en todo momento prioridad de ejecución.

##### **✖ Personal responsable de la limpieza.**

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

La limpieza del Centro corre a cargo de la empresa designada por el Excmo. Ayuntamiento.

Las funciones están reguladas en el pliego de condiciones del contrato que el Ayuntamiento firme con la empresa concesionaria del servicio.

- » En condiciones normales su horario no coincidirá con el horario lectivo del Centro.
- » A diario deberán proceder a la limpieza de las aulas, los pasillos, los servicios y las zonas comunes de la planta baja, así como los patios.

Incidir en este punto en lo contemplado en el **punto 5.3.e. del Plan de Convivencia del Centro**; siempre desde una perspectiva:

- ✓ de respeto al trabajo ajeno,
- ✓ de colaboración en el mantenimiento adecuado de las instalaciones del Centro y
- ✓ educativa en cuanto a la interiorización de hábitos de vida saludable, por parte de todos y todas<sup>27</sup> *se deberá prestar especial atención al uso correcto de las papeleras y/o contenedores (convenientemente indicados). En los casos en los que se observe una actitud contraria reiterada, siempre con una finalidad educativa, será el propio alumnado el encargado de la limpieza de su zona de patio. Asimismo, es de cumplimiento obligatorio el uso correcto de los servicios.*

Además, tal como se recoge en el **punto dedicado a los cauces del participación del alumnado**, éste, al finalizar la jornada escolar, a indicación del delegado o delegada de clase, deberá colorar las sillas y bolsas con material escolar sobre las mesas.

- » La Secretaría del Centro, por delegación de la Dirección, será la encargada de la observancia de las tareas de limpieza del Centro.

#### **c) Personal de Servicios Complementarios. Plan de Apertura.**

Los servicios complementarios están regulados por la siguiente normativa:

- × **Decreto 6/2017, de 16 de enero**, *por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.*
- × **Orden de 17 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.*
- × **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.*

La atención del alumnado en los servicios complementarios se llevará a cabo por el personal de la empresa adjudicataria. Personal que deberá contar con la titulación requerida en la citada normativa.

#### **1. Aula matinal.**

El personal que atienda al alumnado desempeñará las siguientes funciones:

---

<sup>27</sup> Hace referencia a cualquier miembro de la Comunidad Educativa en su ámbito concreto de actuación.

## Reglamento de Organización y Funcionamiento

- » Recepción del alumnado a partir de los 7:30 horas en la empresa designada por el Excmo. Director del Centro.
- » Cuidado y atención del alumnado durante el tiempo de uso del servicio.
  - » Acompañar al alumnado usuario del servicio hasta la fila que corresponda a su grupo clase. A partir de ese momento será responsabilidad del profesorado que atienda a dicho grupo.
  - » Control de asistencia y del consiguiente registro.
  - » Comunicación a la Secretaría de los casos en los que el alumnado no asista con la regularidad requerida<sup>28</sup>.
  - » Comunicación bidireccional con la Secretaría para la recepción/demanda de información de interés referida al alumnado usuario del servicio.
  - » Fomentar la adquisición de hábitos de uso correcto de la infraestructura y recursos del aula matinal.
  - » Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
  - » Organizar las actividades del aula.
  - » Organizar el desayuno del alumnado en el horario establecido para ello. El alumnado que prevea que va a incorporarse al aula una finalizado dicho horario tendrá que venir desayunado.
  - » Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.
  - » Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.)
  - » Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
  - » Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
  - » Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene.

### 2. Comedor escolar.

Las funciones del personal de atención al alumnado en este servicio son las siguientes:

- » Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas; así como, en su caso, el traslado del alumnado de Educación Infantil al comedor.
- » Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.
- » Prestar especial atención a la labor formativa del comedor escolar: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor escolar.
- » Control de asistencia y del consiguiente registro.
- » Comunicación a la Secretaría de los casos en los que el alumnado no asista con la regularidad requerida<sup>27</sup>.
- » Comunicación bidireccional con la Secretaría para la recepción/demanda de información de interés referida al alumnado usuario del servicio.
- » Control diario de la temperatura de los alimentos, así como de las condiciones higiénicas y saludables de los mismos.

---

<sup>28</sup> La ausencia injustificada puede dar lugar a la baja en el servicio.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

- » Entrega del alumnado a la familia en los lugares y horarios establecidos para ello.
- » Contactar con la familia en caso de que esta no recoja a su hijo/a en la hora estipulada. Si pasados 15 minutos de esta hora no lograrse hacerlo, se lo comunicará a la Dirección del Centro y se procederá a avisar a la Policía Local para que se haga cargo de la custodia de dicho alumnado.
- » Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del centro en relación con la atención al alumnado y/o para el adecuado funcionamiento del servicio de comedor.

### 3. Actividades extraescolares.

La atención al alumnado en las actividades extraescolares se realizará por personal. Este personal llevará a cabo las siguientes funciones:

- » Control de asistencia y del consiguiente registro.
- » Comunicación a la Secretaría de los casos en los que el alumnado no asista con la regularidad requerida<sup>27</sup>.
- » Comunicación bidireccional con la Secretaría para la recepción/demanda de información de interés referida al alumnado usuario del servicio.
- » La monitora o el monitor que esté encargado de cada actividad informará trimestralmente a la familia sobre el progreso o dificultades de su hijo o hija.
- » Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- » Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales en los lugares y en horario establecido.
- » Contactar con la familia en caso de que esta no recoja a su hijo/a en la hora estipulada. Si pasados 15 minutos de esta hora no lograrse hacerlo, se lo comunicará a la Dirección del Centro y se procederá a avisar a la Policía Local para que se haga cargo de la custodia de dicho alumnado.
- » Organizar las actividades del aula.
- » Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- » Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.).
- » Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- i. Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- » Fomentar la adquisición de hábitos de uso correcto de la infraestructura y recursos del aula o espacio en el que se desarrolle la actividad.
- » Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del centro en relación con la atención al alumnado y/o para el adecuado funcionamiento del Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

### 4.4.c. Cauces de participación.

Según se contempla en el **Decreto 328/2010, de 13 de julio**, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria:

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

- » Podrá realizar sugerencias y aportaciones tanto en la elaboración del proyecto educativo (**Artículo. 21.4.**) como en la del reglamento de organización y funcionamiento (**Artículo 24.3**).
- » Tanto el personal de administración y servicios como el de atención educativa complementaria formará parte del Consejo Escolar del Centro (**artículos 49.1.e. y 60.1.** respectivamente)
- » Formar parte de la Junta Electoral encargada del procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar del Centro (**artículo 54.1.d.**)
- » El artículo 7.2 del citado decreto explicita que: *El profesorado realizará sus funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.*

## **1. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones.**

Como ponemos de manifiesto en los documentos que integran el Proyecto Educativo de Centro, la participación y colaboración, cada uno en su ámbito de responsabilidad, entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa se erige en elemento fundamental para la consecución de los objetivos que ésta considera necesarios.

La colaboración efectiva solo es posible si se trasciende de lo pretendido mediante la implicación, tanto en el conocimiento como en la acción, de todos los miembros de una comunidad.

Somos conscientes de que, dado que la implicación pertenece al ámbito individual de decisión, desde el Centro debemos garantizar el buen funcionamiento de los cauces de participación establecidos y, de esta forma, facilitar el acceso a la información referida a la actuación<sup>29</sup> propia de su naturaleza y, así, hacer factible la posibilidad de adquirir ese conocimiento necesario.

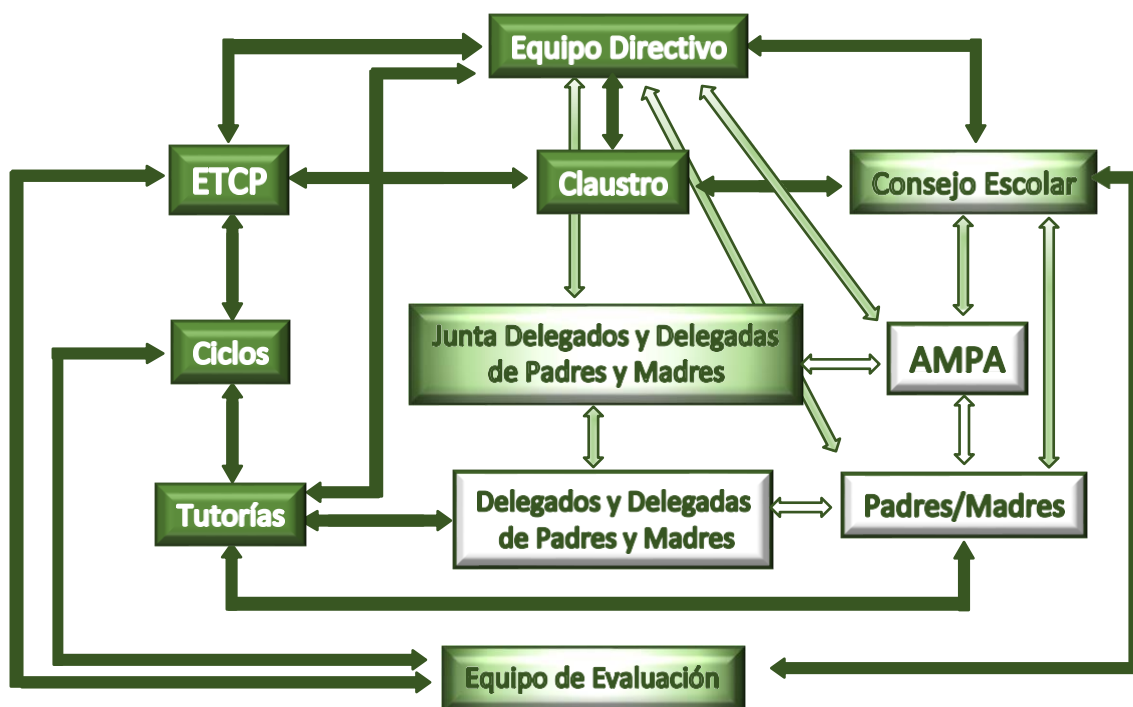
En el convencimiento de que la información es garante de transparencia y que la participación contribuye al rigor en la gestión, el Centro tiene una estructura organizativa y funcional que facilita la participación de todos aquellos miembros de su Comunidad Educativa interesados en colaborar:

- ✖ Están constituidos y en funcionamiento los distintos órganos colegiados contemplados en la normativa ya sean de gobierno o de coordinación docente; así como el Equipo de Evaluación y la Junta de Delegados y Delegadas de Padres y Madres.
  - ✖ Anualmente se elabora, y se aprueba en la primera sesión de claustro de cada curso, el calendario de reuniones de cada uno de los órganos colegiados; con indicación, según la época del curso, de los temas generales a tratar en las respectivas sesiones.
  - ✖ Salvo imprevisto, todos los miembros de cada uno de los órganos colegiados dispone con suficiente antelación del contenido de los temas a tratar en cada una de sus respectivas sesiones.
- Esto propicia el que cada miembro pueda estudiar, preparar; solicitar, en su caso, la opinión de aquel colectivo al que representan, y tomar su decisión antes de la correspondiente sesión.
- ✖ Los vínculos comunicativos y participativos entre la AMPA y el Centro, así como entre los distintos órganos colegiados y/o equipos son, cada vez más, entendidos y vividos con

<sup>29</sup> Académica, procesos de admisión o matriculación, renovación del Consejo Escolar, decisiones de los órganos colegiados, procedimientos...

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

naturalidad y, por consiguiente, se van consolidando sin injerencias entre las actividades y actuaciones propias de la naturaleza de cada uno.



- ✱ En los diferentes apartados referidos a cada órgano colegiado o individual; así como a las familias y a la AMPA está recogida la actuación a seguir por cada uno de ellos. Sin perjuicio de la singularidad propia de cada órgano colegiado, la estructura de funcionamiento del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica es trasladable, como modelo, a los demás Órganos Colegiados del Centro, fundamentalmente, en lo referente a la transferencia de información y participación entre y de todo el personal directa o indirectamente relacionado con él.
- ✱ Además de la estructura de participación y comunicación ya comentada, el Centro tiene establecidos mecanismos y cauces adecuados para sea factible el acceso a la información de toda su Comunidad Educativa, tales como:

» Tablones de anuncios. El Centro dispone de los siguientes tablones de anuncios:

- ✓ Vestíbulo de la entrada principal del edificio de Educación Primaria. Este tablón está destinado a la información a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado. La información que, principalmente, se traslada a las familias es:
  - ⇒ Calendario escolar.
  - ⇒ Calendario e información relativa al proceso de escolarización.
  - ⇒ Listados de admitidos y excluidos en los procesos de adjudicación de una plaza escolar o, en su caso, de usuario de los servicios complementarios de aula matinal y comedor escolar.
  - ⇒ Calendario e información relativa al proceso de renovación del Consejo Escolar.
  - ⇒ Actividades dirigidas a los padres y madres.
  - ⇒ Cualquier otra información que sea de interés para las familias.
- ✓ Vestíbulo de entrada al edificio de Educación Primaria por la zona de Cayetano Ordóñez. Se destina a informar al alumnado sobre:
  - ⇒ Actividades generales que se vayan a realizar.
  - ⇒ Exposición de algunos trabajos realizados por el propio alumnado.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

- ⇒ Información sobre los torneos que tengan lugar en el horario de recreo.
- ⇒ Información sobre el uso de las instalaciones, sobre reciclado, ...
- ✓ Cada uno de los pasillos de Educación Primaria. Tablones destinados al alumnado.
  - ⇒ Exposición de trabajos realizados, fundamentalmente, con motivo de fechas señaladas.
  - ⇒ Avisos dirigidos al alumnado.
- ✓ Vestíbulo de entrada a la biblioteca. Este tablón también está destinado a informar al alumnado, en este caso, sobre actividades relacionadas con la biblioteca:
  - ⇒ Horario de uso.
  - ⇒ Información/exposición de actividades que se van a realizar/realizadas.
  - ⇒ Lecturas recomendadas.
- ✓ Sala de profesorado. Destinado a informar al profesorado sobre:
  - ⇒ Parte mensual de ausencias del profesorado.
  - ⇒ Oferta formativa del CeP.
  - ⇒ Información sindical.
  - ⇒ Teléfonos de interés.
  - ⇒ Convocatoria de claustro, ...
- » Tablón de anuncios acristalado. Uno en cada una de las puertas principales de acceso al Centro. La información que se expone en ellos es:
  - ⇒ Información sobre el periodo de escolarización.
  - ⇒ Menú comedor escolar.
  - ⇒ Horario de atención a padres y madres.
  - ⇒ Horario de actividades extraescolares.
  - ⇒ Información puntual (cambios en el menú, horario de entrega de boletines, avisos, ...)
  - ⇒ Listado de libros de texto.
  - ⇒ Otra información de interés.
- » Buzón de sugerencias. Situado en el vestíbulo de la entrada principal al Edificio de Educación Primaria.
  - ⇒ En ningún caso servirá para insultar, denostar o atacar a un miembro de la Comunidad Educativa. Todo aquel contenido que no se ciña a una propuesta plausible no será considerado.
  - ⇒ El contenido del buzón se revisará mensualmente.
  - ⇒ Los responsables de su lectura serán: La Jefatura de Estudios, un miembro del profesorado, un representante de los padres y madres, un representante del alumnado (6º curso).
  - ⇒ Una vez estructuradas, las sugerencias se remitirán al órgano o sector que corresponda.
  - ⇒ Las peticiones recibidas se resolverán en el menor tiempo posible.
- » Plataforma Pasen de Séneca y app iPasen. Como se ha indicado con anterioridad, es la plataforma prioritaria de comunicación entre el profesorado y las familias. La información que se transmite por esta vía es:
  - ⇒ Actividades o tareas evaluables.

## Reglamento de Organización y Funcionamiento

- ⇒ Evaluación trimestral oficial.
- ⇒ Faltas de asistencia.
- ⇒ Incumplimiento de las normas de convivencia.
- ⇒ Información sobre actividades complementarias o extraescolares.
- ⇒ Comunicación directa profesorado-familia.

» Página web. Se encuentra en la dirección <http://www.colegiomigueldecervantesronda.com/> y en ella se encuentra información acerca de:

|              |                                                                                                                                                                |                 |                                                                                                                                       |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ✓ Centro     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Calendario escolar.</li><li>- Normativa vigente.</li><li>- Documentos propios.</li><li>- Planes y programas.</li></ul> | ✓ Servicios     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Aula matinal.</li><li>- Comedor escolar.</li><li>- Activ. Extraescolares.</li></ul>           |
| ✓ Enlaces    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Escolarización Consejería</li><li>- Blogs del profesorado.</li><li>- Impresos varios.</li></ul>                        | ✓ Matriculación | <ul style="list-style-type: none"><li>- Información procesos de admisión y matriculación.</li><li>- Enlace CEJA e Impresos.</li></ul> |
| ✓ Multimedia | <ul style="list-style-type: none"><li>Videos y montajes audiovisuales de actividades realizadas en el Centro.</li></ul>                                        | ✓ Contacto      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ponte en contacto.</li><li>- Horario atención secretaría.</li><li>- Profesorado.</li></ul>    |
| ✓ Noticias   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Información de la actualidad del Centro: Consumo de fruta en la escuela, actividades, concursos, videos</li></ul>      |                 |                                                                                                                                       |
| ✓ Protocolos | <ul style="list-style-type: none"><li>- Información relativa a la actuación a seguir por la Comunidad Educativa en casos de excepcionalidad.</li></ul>         |                 |                                                                                                                                       |

» Facebook. Ubicado en <https://www.facebook.com/ceipmdc ronda>, se informa de:

- ⇒ Actividades y/o actuaciones coincidentes con el tiempo de ejecución.
  - ⇒ Vídeos y/o montajes audiovisuales en las que se recogen actividades realizadas por el alumnado y/o generales del Centro.
- » Correo electrónico. Esta vía de comunicación se utilizará, principalmente, para la remisión de la convocatoria de reunión de los órganos colegiados del Centro, así como de la Junta de Delegados y Delegadas de Padres y Madres.

Por su relevancia e implicación, hay tres procesos que requieren de especial transparencia:

### 1.1. Escolarización del alumnado.

- ✗ La escolarización del alumnado está sujeta a la normativa reguladora del proceso publicada por la Consejería de Educación.
- ✗ La dirección del Centro, antes del inicio del proceso de escolarización, facilitará, a través de los medios de comunicación<sup>30</sup> establecidos para ello, la información referida a los pasos y plazos del proceso de escolarización. Información que debe incluir lo siguiente:

<sup>30</sup> Tablón de anuncios, página web y Facebook.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

- ⇒ Dirección de internet en la que la Consejería competente en materia de educación informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.
- ⇒ El documento facilitado por la plataforma Séneca con: las unidades autorizadas, las plazas que se reservan para el alumnado del Centro y las plazas que se reservan para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- ⇒ El área de influencia de cada centro, las direcciones catastrales correspondientes y, en su caso, las áreas limítrofes; así como los mapas facilitados por la Delegación Territorial.
- ⇒ Los servicios complementarios autorizados.
- ⇒ El calendario del proceso de admisión.
- ⇒ La secretaría del Centro hará constar en el sistema de gestión Séneca la publicación de la información en el tablón de anuncios y se imprimirá la correspondiente certificación.
- ✖ La dirección mantendrá informado al Consejo Escolar, órgano al que, según el artículo 127.e) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y la modificación introducida en su artículo sesenta y ocho por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, corresponde: *Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.*
- ✖ En la página web de la Consejería de Educación y Deporte que sigue se puede encontrar toda la información relativa al proceso de escolarización, tanto en lo referente a la normativa de aplicación como a los impresos correspondiente.  
<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/escolarizacion/infantil-a-bachillerato>

### 1.2. Solicitud y adjudicación de los Servicios Complementarios.

- ✖ Como ya se ha indicado, los Servicios Complementarios están regulados por la siguiente normativa:
  - » **Decreto 6/2017, de 16 de enero**, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
  - » **Orden de 17 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.
  - » **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.
  - » La correspondiente **Resolución anual** de la **Dirección General de Planificación y Centros** en la que se establece el calendario de actuaciones en el procedimiento de admisión de alumnado.
- ✖ Con anterioridad al inicio del periodo establecido para la presentación de solicitudes de admisión, la dirección publicará en el tablón de anuncios la información que sigue:
  - ⇒ El documento facilitado por la plataforma Séneca en el que se indica el número máximo de plazas autorizadas en los servicios de aula matinal y comedor escolar;

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

- ⇒ La oferta de actividades extraescolares.
- ⇒ Plazos y pasos para realizar la solicitud de admisión en los servicios.
- ⇒ Nota informativa con toda la información necesaria para la correcta presentación de la solicitud. Esta misma nota se adjuntará a las solicitudes retiradas en la secretaría.
- ✖ La dirección del Centro informará al Consejo Escolar del desarrollo del proceso de admisión del alumnado en dichos servicios complementarios.
- ✖ En la página web de la Consejería de Educación y Deporte que sigue se puede encontrar toda la información relativa al proceso de admisión en los servicios complementarios, tanto en lo referente a la normativa de aplicación como a los impresos correspondientes.  
<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced/servicios-complementarios>
- ✖ Tanto el aula matinal como el comedor escolar son servicios garantizados<sup>31</sup> para aquel alumnado cuyos guardadores legales estén realizando una actividad laboral o profesional remunerada y no puedan atenderlo en el horario en el que se presta cada uno de estos servicios. Hay que distinguir entre las siguientes situaciones:
  - » El alumno o alumna convive con ambos progenitores. Tienen que estar trabajando los dos en el horario de prestación del servicio solicitado.
  - » El alumno o alumna convive con un solo progenitor:
    - ✓ La guarda y custodia la tiene adjudicada un solo progenitor. Tiene que estar trabajando en el horario de prestación del servicio solicitado.
    - ✓ La guarda y custodia es compartida. En este caso son varias las posibilidades, no obstante, y con carácter general, el alumno o alumna en cuestión solo tiene garantizada una plaza los días en los que el horario del servicio solicitado coincida con el horario de trabajo del guardador custodio.
  - » Es requisito imprescindible acreditar la actividad laboral o profesional de las personas que ostenten la guarda y custodia, debiendo aportar cada uno de ellos la documentación que se cita en el impreso<sup>32</sup>: *Anexo II. Servicio de Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares.*

### 1.3. Evaluación del alumnado.

- ✖ La evaluación del alumnado de Educación Primaria está regulada por la **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.
- ✖ La evaluación del alumnado de Educación Infantil está regulada por la **Orden de 29 de diciembre de 2008**, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía y la modificación introducida en su **Disposición final primera** por la **Orden de 15 de enero de 2021**.
- ✖ La información relativa al proceso de evaluación, instrumentos, participación de las familias y el proceso de reclamación sobre las calificaciones está recogida en el Proyecto Educativo de Centro, concretamente en el documento: **Información sobre el proceso de**

<sup>31</sup> Siempre que el Centro esté autorizado para prestar dichos servicios.

<sup>32</sup> El impreso está disponible en la página web indicada y en la secretaría del Centro.

**Reglamento de Organización y Funcionamiento**  
***evaluación y procedimiento a seguir en caso de desacuerdo con la evaluación final o con la decisión de promoción del alumnado.***

## **2. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales. Normas de uso, especialmente de la Biblioteca Escolar.**

Constantemente enfatizamos el que la educación de nuestro menores es una tarea compartida, el que debemos huir de la búsqueda de culpabilidades y de la perjudicial, por disgregadora, auto exculpación/inculpación ajena, el que hemos de hacer propia la idea de corresponsabilidad. En este sentido:

- ✖ Toda la Comunidad Educativa debe tener conciencia de que las instalaciones del Centro constituyen una propiedad de uso colectivo y, por consiguiente, debe responsabilizarse de su conservación.

Quando se utilice un espacio deberá dejarse, como mínimo, en las mismas condiciones en las que se encontraba.

- ✖ El profesorado debe inculcar en el alumnado el respeto a las instalaciones del Centro, así como al cumplimiento de las normas que regular su uso.
- ✖ En el ámbito familiar se debe trabajar en la misma línea.
- ✖ Cualquier persona<sup>33</sup> que, de manera intencionada o por uso inapropiado, ocasione un desperfecto o una rotura de algún elemento de las instalaciones del Centro deberá abonar el importe de la reparación sin que dicha reparación se considere como sanción y sin perjuicio de que, sí así se considera, incurra en las pertinentes responsabilidades disciplinarias<sup>34</sup>.
- ✖ La implantación de unas determinadas normas, tanto de convivencia como de uso, debe ser entendida desde la perspectiva de facilitar una convivencia basada en el respeto a lo propio y a lo ajeno y nunca como una imposición limitadora de libertades personales. En el caso que nos ocupa, se trata de establecer normas que posibiliten el máximo aprovechamiento de los espacios y tiempos compartidos en el ámbito escolar.

### **2.1. Dependencias.**

El Centro cuenta con un edificio para Educación Infantil y otro para Educación Primaria. Ambos edificios, que son independientes entre sí, cuentan con sus propios patios y accesos. uno para Educación Infantil y otro para Educación Primaria

- ✖ El edificio de Infantil tiene dos plantas y en él se ubican todas las unidades que del Segundo Ciclo de Educación Infantil tiene autorizadas el Centro en la actualidad. Además, en la sala de usos múltiples, se ubica el servicio de aula matinal.
- ✖ El edificio de Primaria tiene tres plantas y en él se ubican, además de las aulas destinadas al alumnado de Educación Primaria, el resto de las dependencias de las que dispone el Centro. Las dependencias del Centro, según su distribución, son:

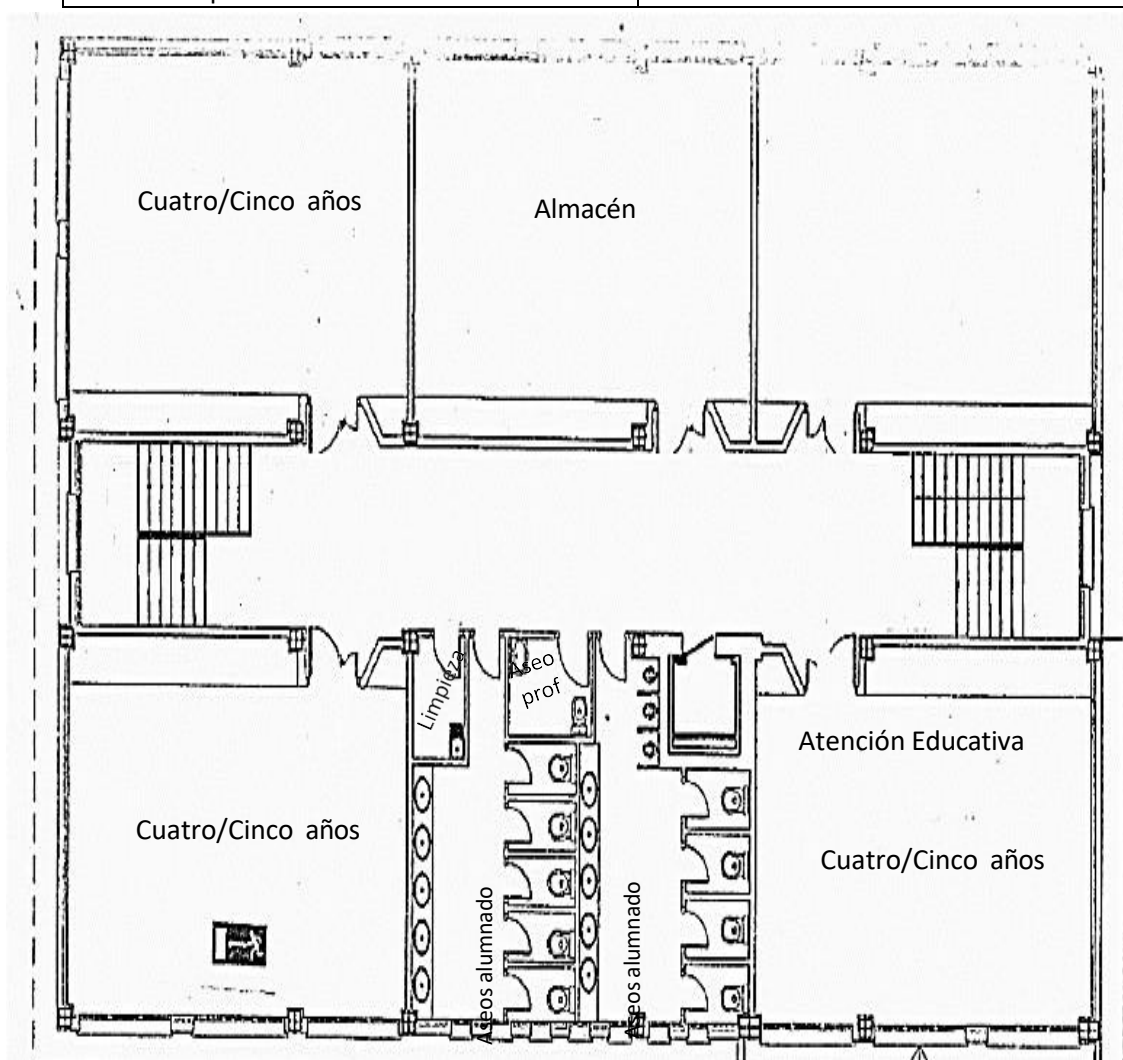
---

<sup>33</sup> En el supuesto de que el desperfecto o rotura sea ocasionado por un grupo concreto y no apareciera el/los responsable/es directos, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, si así lo estima, podrá elevar a éste propuesta de sanción al grupo completo. Si el causante del desperfecto es un menor será la familia de éste, como responsable civil del mismo, la encargada de su reparación.

<sup>34</sup> En los términos contemplados en el **anexo al Compromiso de Convivencia** que figura en el **Plan de Convivencia** o en el **Capítulo III del Decreto 328/2010**

## Reglamento de Organización y Funcionamiento

| Edificio de Infantil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planta baja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Planta primera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Dos aulas<sup>35</sup> alumnado tres años.</li> <li>⇒ Un aula alumnado cuatro/cinco años.</li> <li>⇒ Sala de usos múltiples /Aula matinal.</li> <li>⇒ Servicios alumnado/profesorado.</li> <li>⇒ Cuartillo cuadro eléctrico y almacén.</li> <li>⇒ Cuartillo utensilio limpieza.</li> <li>⇒ Tres zonas de patio: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Zona palmera. Cinco años.</li> <li>✓ Zona pino. Cuatro años.</li> <li>✓ Zona porche. Tres años</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Tres aulas alumnado cuatro/cinco años.</li> <li>⇒ Un aula alumnado atención educativa<sup>36</sup>.</li> <li>⇒ Un aula que hace las veces de almacén de material usado en proyectos de trabajo.</li> <li>⇒ Servicios alumnado/profesorado.</li> <li>⇒ Cuartillo utensilio limpieza.</li> </ul> |



<sup>35</sup> Estas aulas cuentan con un aseo, razón por la que están destinadas, curso tras curso, al alumnado de tres años.

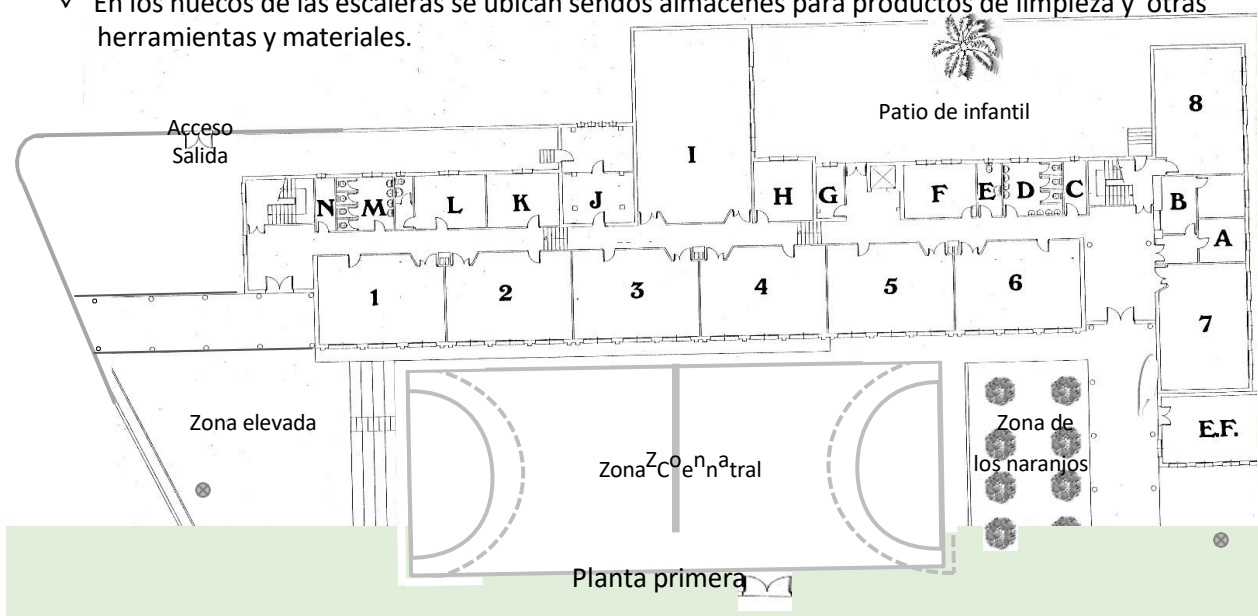
<sup>36</sup> Dependiendo del número de alumnos y alumnas que tenga, se desplazará al aula el subgrupo con menor número de niños y niñas.

### Edificio de Primaria

#### Planta baja

- ⇒ Aulas n.º 1, 2, 4 y 5. Alumnado de Primer Ciclo.
- ⇒ Aula n.º 3, en ella se atiende<sup>34</sup> al alumnado de religión o de valores sociales y cívicos
- ⇒ Aula n.º 6. Alumnado del Aula Específica.
- ⇒ Aula n.º 7. Espacio cedido a la AMPA Ciudad del Tajo.
- ⇒ Aula n.º 8. Sala de Profesorado.
- ⇒ Tres zonas de patio:
  - ✓ Zona de los naranjos. Primer Ciclo.
  - ✓ Zona central. Tercer Ciclo.
  - ✓ Zona elevada. Segundo Ciclo
- ⇒ Demás dependencias:
 

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A ⇒ Dirección.</li> <li>✓ B ⇒ Secretaría</li> <li>✓ C ⇒ Cuadro eléctrico/servidor.</li> <li>✓ D ⇒ Servicios alumnado.</li> <li>✓ E ⇒ Aseo alumnado Aula Específica.</li> <li>✓ F ⇒ Jefatura de Estudios.</li> <li>✓ G ⇒ Cuadro eléctrico y del ascensor ⇐ ☒</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ EF ⇒ Material de Educación Física.</li> <li>✓ H ⇒ Cocina.</li> <li>✓ I ⇒ Comedor.</li> <li>✓ J ⇒ Almacén comedor.</li> <li>✓ K ⇒ Tutoría de Primer Ciclo</li> <li>✓ L ⇒ Salita profesorado/Aseo</li> <li>✓ M ⇒ Servicio alumnado.</li> <li>✓ N ⇒ Almacén.</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
- ✓ En los huecos de las escaleras se ubican sendos almacenes para productos de limpieza y otras herramientas y materiales.



- ⇒ Aulas n.º 9, 10, 12, 13 y 14. Alumnado de Segundo Ciclo.
- ⇒ Aula n.º 11. Alumnado de religión o de valores sociales y cívicos.
- ⇒ Aula n.º 15. Aula de refuerzo.
- ⇒ Aula n.º 16. Biblioteca de Centro.
- ⇒ Demás dependencias:
 

|                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ O ⇒ Orientador/a.</li> <li>✓ P ⇒ Tutoría de Segundo Ciclo.</li> <li>✓ Q ⇒ Aula de Pedagogía Terapéutica.</li> <li>✓ R ⇒ Almacén. Archivo</li> <li>✓ S ⇒ Servicio alumnos.</li> <li>✓ T ⇒ Servicio profesorado.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ U ⇒ Aula de Audición y Lenguaje.</li> <li>✓ V ⇒ Almacén AMPA.</li> <li>✓ W ⇒ Servicio profesorado.</li> <li>✓ X ⇒ Servicio alumnas.</li> <li>✓ Y ⇒ Almacén.</li> <li>✓ ☒ ⇒ Ascensor</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Edificio de Primaria

Planta segunda

⇒ Aulas n.º 17 a 22. Alumnado de Tercer Ciclo.

⇒ Aula n.º 23, Aula de Música

⇒ Aula n.º 24. Aula de Pedagogía Terapéutica.

⇒ Demás dependencias:

✓ O → Sala exposición trabajos

✓ P → Tutoría de Inglés

✓ R → Almacén.

✓ S → Servicio alumnos.

✓ T → Servicio profesorado.

✓ ☒ → Ascensor

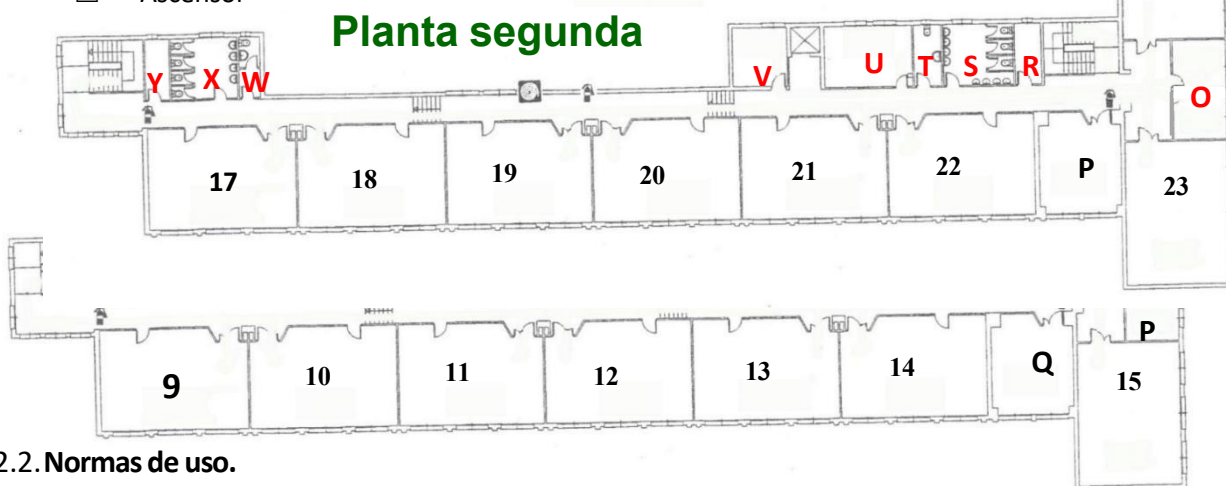
✓ U → Tutoría de Tercer Ciclo.

✓ V → Tutoría de Frances y de Religión.

✓ W → Servicio profesorado.

✓ X → Servicio alumnas.

✓ Y → Almacén



## 2.2. Normas de uso.

Sin perjuicio de las **normas generales** establecidas en el **punto 5.3 del Plan de Convivencia** del Centro, las normas de uso de las instalaciones del Centro son las que siguen:

2.2.1. Las siguientes normas tienen un carácter general y van dirigidas, fundamentalmente, al uso de los **espacios comunes**<sup>37</sup>.

- ✗ Durante el periodo lectivo, salvo que sea autorizada por un miembro del equipo directivo, el personal ajeno al Centro no podrá acceder a las zonas en las que se ejerce docencia.
- ✗ El horario de atención a padres, madres o representantes legales para la realización de gestiones, ya sean en Secretaría, Dirección o Jefatura de Estudios, se establecerá al inicio de cada curso escolar y se informará del mismo tanto en el tablón de anuncios del vestíbulo principal como en los tabloneros acristalados de cada una de las puertas de acceso al Centro.
- ✗ Las instalaciones del Centro, siguiendo el procedimiento descrito en el apartado dedicado a los **Cauces de participación de las familias**, concretamente en **A través de la Asociación de Padres y Madres**, podrán ser utilizadas tanto por personal del propio Centro como por personas ajenas a él para la realización de actividades con fines educativos.
- ✗ El tiempo de permanencia en los pasillos será el menor posible y cualquier desplazamiento, ya sea grupal o individual, deberá hacerse, tal como se indica en el **punto 5.3.c. del Plan de Convivencia**, con el respeto debido a la actividad que se desarrolla en el aulas y, por consiguiente, deberá observarse un adecuado silencio.

<sup>37</sup> Biblioteca, Sala de Usos Múltiples, Sala de Profesorado, Tutorías de Ciclo, pasillos y patios.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

- ✖ En el momento en el que se deje de utilizar un espacio se comprobará que éste se queda en las condiciones adecuadas: luces apagadas, puertas cerradas, limpieza, ...
- ✖ Al finalizar la jornada escolar, el profesorado que esté usando una sala compartida se encargará de apagar el ordenador, la luz y, en su caso, el proyector y la pizarra interactiva.
- ✖ Al usar las escaleras, el alumnado deberá prestar la atención y el respeto necesario para no provocar la caída de otro compañero o compañera.
- ✖ La preparación y realización de actividades de carácter general<sup>38</sup> tendrá prioridad de uso sobre cualquier otra actividad.
- ✖ La adjudicación de espacios se hará siguiendo criterios de idoneidad entre el espacio a adjudicar y la actividad a desarrollar en este; así como la perspectiva de uso en función de posibles reestructuraciones que, atendiendo a la pérdida progresiva de una de las líneas, se emprendan al contar el Centro con mayor disponibilidad de espacios.
- ✖ Al inicio de cada curso escolar los coordinadores o coordinadoras de cada ciclo, con el visto bueno de la Jefatura de Estudios, elaborarán el horario<sup>39</sup> de uso del aula de apoyo de su ciclo o, en el caso de Educación Infantil, de la Sala de Usos Múltiples.

#### **2.2.1.a. Sala de Usos Múltiples.**

- ✖ La sala está equipada con un equipo de proyección y un equipo de sonido.
- ✖ En el horario establecido para ello es utilizada por el servicio de aula matinal y, durante la jornada escolar lo es, principalmente, por el profesorado y alumnado de infantil.
- ✖ Cuando hay una actividad general del Centro o que, por la singularidad de esta, requiera el utilizar este espacio, tendrá preferencia sobre cualquier otra actividad.  
La Jefatura de Estudios, en el caso de que hubiera una actividad que interfiriera en el horario establecido, siempre que sea posible, avisará de tal circunstancia con antelación suficiente.
- ✖ Fuera del horario escolar, la sala podrá ser utilizada para la realización de actividades extraescolares concretas; así como para actividades propuestas por la AMPA, siempre que estas hayan sido aprobadas por el Consejo Escolar o, en caso de tratarse de una actividad no contemplada inicialmente, por la Comisión Permanente de dicho órgano.  
Cuando la actividad esté organizada por la AMPA tendrá que haber, al menos, un miembro de su Junta Directiva que será la persona responsable.
- ✖ Durante y después de cada uso de la sala, la persona, docente o no, responsable de la actividad velará por el uso adecuado de la dependencia y de los recursos de los que dispone; así como por que la sala se quede recogida para su uso posterior.

#### **2.2.1.b. Sala de Profesorado.**

- ✖ Dispone de una pizarra interactiva y de varios ordenadores.
- ✖ El profesorado tiene a su disposición una copia escrita de todos los documentos propios del Plan de Centro.
- ✖ Es el lugar destinado para la celebración de las sesiones de Claustro de Profesorado y de Consejo Escolar; así como las reuniones generales del profesorado, sesiones trimestrales de evaluación y reuniones del Equipo de Evaluación.

---

<sup>38</sup> Navidad, Días de Andalucía, Constitución, de la Paz, del Flamenco, carnaval, final de curso o cualquier otra actividad programada.

<sup>39</sup> Según las fichas que figuran en el **anexo del Plan de Orientación y Acción Tutorial**.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

Podrá ser utilizada para actividades docentes con el alumnado cuando no exista otra dependencia más adecuada disponible y previa autorización de la Dirección del Centro.

- ✖ En horario de mañana la sala permanecerá abierta de 08:00 a 15:00 horas, siendo el/la conserje la persona encargada de abrirla y cerrarla coincidiendo con su jornada laboral. En el horario no lectivo, será el Equipo Directivo el encargado de dicho cometido.
- ✖ El personal que haga uso de la sala deberá cuidar del orden de esta y, como mínimo, dejarla en las mismas condiciones en las que se la encontró.

#### **2.2.1.c. Tutorías de Ciclo.**

- ✖ Dispone de un ordenador. En el mismo estará disponible una copia digital de los documentos docentes.
- ✖ Es el lugar destinado para ubicar el material didáctico del que disponga el ciclo; por consiguiente, dicho material no deberá permanecer en las tutorías más allá del tiempo de uso de este.

El coordinador o coordinadora será el/la responsable de tener actualizado el registro del material didáctico y bibliográfico del ciclo.

- ✖ Es el lugar en el que tendrán lugar las reuniones de ciclo.
- ✖ Como este espacio tiene un uso muy concreto, cada miembro del profesorado que haga uso de él será responsable de dejarlo ordenado y de apagar todo los aparatos eléctricos que haya usado.
- ✖ Podrá ser utilizada para actividades docentes con el alumnado cuando en el pasillo en la que esté ubicada no haya disponible otro espacio más adecuado.

#### **2.2.1.d. Patios.**

- ✖ Es el espacio común destinado a los recreos, según la distribución que se indica en la tabla precedente. También se destina para las actividades al aire libre.
- ✖ Es, asimismo, el espacio para el desarrollo del área de Educación Física.
- ✖ Al igual que el resto de espacios comunes, la utilización de este espacio está subordinado a la realización de las actividades generales del Centro recogidas en el Proyecto Educativo y aprobadas por el Consejo Escolar.

- ✖ Como se recoge en el **punto 5.3.e.c) del Plan de Convivencia**, por parte de todos y todas se deberá prestar especial atención a la limpieza del patio, procurando el uso correcto de las papeleras y/o contenedores.

Es responsabilidad del profesorado en su turno de vigilancia de patio el cumplimiento de las normas establecidas.

- ✖ En los casos en los que los patios estén siendo utilizados como zona de juego (recreo propio del horario lectivo o durante el tiempo del comedor escolar o aula matinal), no se podrán utilizar balones, pelotas o cualquier otro objeto que, por su dureza, pueda causar daño a un compañero o compañera.

#### **2.2.2. Las aulas.**

- ✖ Al inicio de cada curso escolar, teniendo en cuenta las características de los grupos, las aulas se distribuirán de acuerdo con los criterios siguientes:

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

- » Según figura en las tablas y planos anteriores, la distribución por plantas se hace atendiendo a criterios de edad.
- » El alumnado de tres años será ubicado, en todos los casos, en las aulas que disponen de un cuarto de aseo en su interior.
- » Salvo circunstancias excepcionales, cada grupo permanecerá los dos cursos de un mismo ciclo en la misma aula.
- » La presencia en un grupo de algún alumno o alumna con movilidad reducida determinará su ubicación en el aula de mejor accesibilidad.

Si el alumno o alumna con movilidad reducida necesitara hacer uso del ascensor para acceder al aula, al grupo en el que esté incluido se le adjudicará un aula que esté en el mismo tramo de pasillo en la que está el ascensor.

En los casos en los que este alumno o alumna acceda al aula por la escalera, se procurará que sea la más próxima a la escalera.

- » Progresivamente, se procurará el que, en cada uno de los tramos de pasillo más próximos a las escaleras, se ubiquen las dos aulas de un mismo nivel; facilitando, de esta forma, los desplazamiento del alumnado y de los especialistas y, además, el que al quedar libres dos aulas contiguas aumenten las posibilidades futuras de uso.
- ✖ Ningún alumno o alumna podrá permanecer fuera de su aula sin permiso del profesorado que, según el horario, corresponda.  
  
En los casos en los que haya sido autorizado no podrá permanecer fuera de su aula más tiempo del necesario para hacer aquello para lo que fue autorizado/a.
- ✖ Salvo autorización expresa del tutor o tutora de su grupo, ningún alumno o alumna permanecerá dentro del aula cuando su grupo esté realizando cualquier otra actividad fuera de esta.
- ✖ Es responsabilidad del alumnado el cuidado de las instalaciones y del material que hay en las aulas en las que reciba docencia a lo largo de la jornada escolar.  
  
Esta responsabilidad es extensiva al alumnado que utilice un aula como usuario de una actividad extraescolar.
- ✖ Es responsabilidad del profesorado el velar por el uso adecuado de las instalaciones y de los recursos del Centro.
- ✖ El aula permanecerá cerrada siempre que el grupo se desplace para la realización de cualquier actividad.
- ✖ Al finalizar la jornada escolar, el delegado o delegada de clase recordará a sus compañeros y compañeras que dejen las sillas encima de las mesas, la bolsa con el material recogida y las luces apagadas.
- ✖ El profesor o profesora que ocupe el aula en la última sesión velará por que esta quede ordenada y se asegurará de que el ordenador y el proyector queden apagados.
- ✖ Los tutores y tutoras recibirán el juego de llaves correspondiente a su tutoría. Por su parte, tanto el profesorado especialista como el tutor o tutora que tenga la primera sesión en un aula diferente a la suya solicitará la llave de la/las tutoría/as en las que tenga clase en dicha sesión.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

Cuando se produzca la ausencia de un tutor o tutora, el/la conserje abrirá el aula que corresponda.

En el caso anterior, el delegado o delegada de clase solicitará una llave en secretaría y se encargará de abrir la puerta al subir del recreo o en los casos en los que el grupo se haya desplazado.

- ✗ El personal externo al Centro que atiende a alumnado de éste, lo hará en una de las aulas del pasillo en el que esté el alumno/a en cuestión.

#### **2.2.3. Los servicios.**

- ✗ En cada uno de los edificios hay dos servicios por planta a disposición del alumnado.
- ✗ Los servicios están adaptados a la edad del alumnado usuario de estos.
- ✗ En el horario de recreo no se puede permanecer en los aseos. En caso de necesitar hacer uso de ellos, se utilizarán en exclusividad los de las respectivas plantas bajas.
- ✗ Es responsabilidad del profesorado, al igual que de las familias, el inculcar en el alumnado hábitos de uso adecuado de los servicios y de ahorro de agua.
- ✗ El alumnado, tal como se contempla en el **punto 5.3.e.d)** del **Plan de Convivencia** tiene la obligación de hacer un uso adecuado de los servicios, evitando, en todo momento, el hacer pintadas, derrochar agua o cualquier otro uso indebido.
- ✗ Es conveniente el trabajar para que el alumnado, de manera progresiva, vaya interiorizando el acudir al servicio cuando sea realmente necesario, de manera que al llegar el alumnado al tercer ciclo solo haga uso de estos en los intercambios de clase y en el recreo.
- ✗ Atendiendo a la euforia y la inercia de juego del alumnado después del recreo y las consecuencias en cuanto a la concentración de situaciones que se alejan del adecuado<sup>40</sup> uso de los servicios, facilitar el acceso a los servicios de la planta baja durante el recreo.

Para ello se establecerá un control en las puertas de acceso al edificio que evite las idas al servicio por grupos o contantes por ser entendidas como juego.

#### **2.2.4. Ascensor.**

- ✗ El uso del ascensor está reservado para cualquier miembro de la Comunidad Educativa que, ya sea de manera permanente o temporal, tenga reducida su movilidad.
- ✗ Cuando se trate de un menor, deberá ir acompañado por un miembro del personal del Centro o, en su defecto, por un familiar

#### **2.2.5. Plan de Apertura de Centros. Servicios Complementarios.**

Con independencia de las características propias de cada uno de los servicios complementarios que presta el Centro, es aplicable a todos ellos el que:

- ✗ Es responsabilidad del personal encargado de los respectivos servicios el velar por el cumplimiento de las normas tanto de convivencia como de uso de las instalaciones recogidas en el Plan de Convivencia y en este mismo documento.

---

<sup>40</sup> Aglomeración, ropa mojada, agua en el suelo, continuación del juego, menos cuidado por distracción...

los servicios complementarios son, en general, las mismas que rigen durante la jornada lectiva.

- ✖ Según el **artículo 22.2** de la **Orden de 17 de abril de 2017**, *por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares...*

*El alumnado causará baja en alguno de los servicios complementarios cuando:*

- » se produzca el impago de dos recibos del servicio que se trate.
- » no se utilice un servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada.
- » por una conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia, en aplicación de lo contemplado en el **Capítulo III** del **Decreto 328/2010**, así se determine.

En todos los casos, la Dirección del Centro se lo comunicará a los guardadores del alumnado y les informará de que disponen de un plazo de diez días para presentar las alegaciones que estimen oportunas.

La decisión de expulsión temporal o definitiva de un servicio es potestad de la Dirección del Centro que, a la mayor brevedad posible, dará cuenta de dicha decisión al Consejo Escolar o a la Comisión Permanente

#### **2.2.5.a. Aula Matinal.**

- ✖ Como ya se ha indicado, el aula matinal inicia la prestación de su servicio a las 07:30 horas.
- ✖ Hasta las 08:50 horas el aula matinal permanecerá abierta. Una vez pasada esa hora, el alumno o alumna no podrá hacer uso del servicio y, por tanto, accederá al Centro cuando se abran las puertas para el inicio del horario lectivo.
- ✖ El horario de desayuno finaliza a las 08:30 horas, cuando se prevea que el alumno o alumna no podrá desayunar en ese horario, deberá incorporarse al servicio ya desayunado.
- ✖ A partir de las 08:55 hora, el personal encargado del servicio acompañará al alumnado hasta su correspondiente fila. Para ello:
  - » Un monitor o monitora permanecerá en la zona de Infantil para custodiar a este alumnado hasta que los respectivos tutores/as tomen el relevo.
  - » Un monitor o monitora acompañará al alumnado de Primaria y lo irá dejando en su correspondiente fila en el orden en el que se los encuentra: alumnado de Primer Ciclo, alumnado de Tercer Ciclo y, por último, alumnado de Segundo Ciclo.

#### **2.2.5.b. Comedor Escolar**

El Comedor Escolar es un servicio que tiene un doble carácter; por un lado, contribuye a la conciliación de la vida familiar y sirve de nexo entre la jornada escolar ordinaria y las actividades complementarias y por el otro, en cuanto que uno de sus objetivos es la adquisición de hábitos sociales higiénico-sanitarios, tiene una finalidad educativa complementaria.

Por parte de las familias, debe entenderse que el comedor escolar es un servicio que no tiene como finalidad el atender a los hábitos alimenticios propios de cada singularidad familiar. En este sentido, las familias deberán comprometerse a colaborar en la

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

consecución de los objetivos educativos propios de este servicio.

Como normas específicas del servicio de comedor, el alumnado:

- ✗ Deberá lavarse las manos antes de entrar en el comedor.
- ✗ Se sentará adecuadamente y, además de no hablar con la boca llena, deberá mantener un volumen de conversación que no sea elevado.
- ✗ Deberá comer de todas las comidas y en las cantidades que, acordes con la edad, se le sirvan.
- ✗ No puede tirar comida al suelo ni arrojársela a otro compañero o compañera.
- ✗ Si de manera habitual algún niño o niña se negara a comer, se avisará a los guardadores y se establecerán unas pautas conjuntas para la corrección de esta actitud.
- ✗ Deberá hacer un uso correcto del menaje de comedor. En caso de deterioro o rotura intencionada, el causante deberá reponerlo.
- ✗ Permanecer sentado en su sitio, salvo necesidad, mientras dura su estancia en el comedor, procurando el que el alumnado adquiera el hábito de comer a un ritmo adecuado, evitando el que coma rápidamente para irse a jugar o muy lento y se le enfríe o entorpezca el montaje del comedor para el segundo turno.
- ✗ El alumnado de sexto, si así se considera oportuno, podrá servir de ejemplo al alumnado más pequeño.
- ✗ Respetar en todo momento las instalaciones del Centro, siendo consciente de que durante el tiempo de permanencia en este como usuario del servicio, no tiene acceso nada más que a las dependencias indicadas.
- ✗ El horario y lugar de recogida de los niños y niñas es:
  - » Alumnado del primer turno de 14:30 a 14:45.
    - ✓ Infantil ⇒ Avda. de la Serranía, puerta principal de acceso/salida.
    - ✓ Primaria ⇒ Avda. de Málaga, puerta principal de acceso/salida.
    - ✓ En los casos en los que una familia tenga hijos o hijas en ambas etapas, los recogerá en la zona de infantil.
  - » Alumnado del segundo turno, a partir de las 15:00 horas.
    - ✓ Avda. de Málaga, puerta principal.
- ✗ Comunicar a la Dirección cualquier incidencia que se produzca a la hora de la recogida del alumnado.

#### **2.2.5.c. Cocina.**

- ✗ Durante la jornada escolar, el uso de los elementos propios de la cocina está reservado para el personal autorizado.

#### **2.2.5.d. Actividades extraescolares.**

- ✗ Las actividades extraescolares, con independencia del tipo de actividad que se trate, van a desarrollarse en los mismos espacios en los que tiene lugar la jornada lectiva del Centro, por esta razón, deberán cumplir las normas indicadas para cada uno de ellos.
- ✗ Las dependencias a utilizar serán fijadas al inicio de cada curso escolar, tras informar al Consejo Escolar, por la Dirección del Centro.

- » Aulas, principalmente de las plantas baja y primera, destinadas a actividades de apoyo o para el desdoblamiento coincidente con las sesiones de religión o su alternativa.

Cuando se trate del Programa de Acompañamiento Escolar<sup>41</sup>, las clases tendrán lugar en las aulas citadas en el párrafo anterior, aunque, en este caso, en el pasillo correspondiente al nivel del grupo. Si no fuera posible utilizar dichas aulas, se impartirán en la tutoría del profesor o profesora que esté al frente de cada grupo.

- » Pista central del edificio de Primaria para las actividades deportivas.
- » Sala de usos múltiples para actividades tales como: kárate, baile regionales, gimnasia rítmica. Cuando el tiempo y la disponibilidad del espacio así lo permita, estas actividades podrán desarrollarse en el porche de entrada al edificio de Infantil.
- » Patio de infantil, para la actividad de patinaje.
- ✕ Cada actividad extraescolar tendrá una duración semanal de dos horas, distribuidas en días alternos de lunes a jueves.
- ✕ El horario de recogida del alumnado será a la finalización de cada actividad en la puerta principal de acceso al Centro, situada en la Avda. de Málaga.

Tanto en el caso de las actividades extraescolares como en el del servicio de comedor como del Programa de acompañamiento, si se produjera un retraso se procederá según lo contemplado en el punto: ***Vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.***

#### 2.2.6. Biblioteca escolar.

Las **Instrucciones de 24 de julio de 2013** de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre el **tratamiento de la lectura** para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística..., recogen:

- ✕ en su **instrucción segunda** que, *dichas instrucciones tienen por finalidad el contribuir a establecer las condiciones para que el alumnado pueda alcanzar un desarrollo adecuado a su edad de la competencia en comunicación lingüística, así como fomentar el hábito y el placer de la lectura y la escritura.*

Entre sus objetivos figuran:

- » *Desarrollar en el alumnado las competencias, habilidades y estrategias que les permitan convertirse en lectores capaces de comprender, interpretar y manejar textos en formatos y soportes diversos.*
- » *Favorecer que el desarrollo de la competencia lectora se convierta en elemento prioritario y asunto colectivo de los centros docentes, del profesorado, del alumnado, de las familias y de la comunidad.*
- » *Potenciar la utilización de las bibliotecas escolares para promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los Equipos de Coordinación Pedagógica de los centros.*
- ✕ en su **instrucción séptima** que,

---

<sup>41</sup> Las normas de convivencia y de uso de las instalaciones son las mismas que se aplican en el horario lectivo ordinario.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

- » *Los centros docentes potenciarán programas de lectura en los que participen las familias, con objeto de favorecer la adquisición del hábito lector por el alumnado fuera del contexto escolar.*
- » *...favorecerán la constitución de comunidades lectoras en las que podrán participar el alumnado, el profesorado, las familias, los municipios y entidades y personas del entorno escolar, para lo que podrán organizarse actividades formativas y de extensión cultural, tanto en el horario lectivo como en el dedicado a las actividades complementarias y extraescolares.*

✖ en su **instrucción octava** que,

- » *La biblioteca escolar es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, que tiene como objetivo contribuir a que el alumnado alcance las competencias básicas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.*

Por su parte, las **Instrucciones de 24 de julio de 2013** de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la **organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares**... establece:

✖ en su **instrucción primera** que,

- » *... serán de aplicación en todos los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía que impartan las enseñanzas correspondientes al segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria*

✖ en su **instrucción segunda** que,

- » *La BE, como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, ha de contribuir al desarrollo de las competencias básicas y apoyar a todas las áreas...*
- » *La utilización de la biblioteca escolar concierne a todo el profesorado, a todas las áreas, a todos los programas en los que está inmerso el centro para desarrollar su proyecto educativo.*
- » *El estímulo de la curiosidad intelectual, las competencias en el tratamiento de la información y competencia digital y el desarrollo de la competencia lectora han de verse reforzados a través de programas articulados y apoyados desde las bibliotecas de los centros educativos.*

Hecha la referencia normativa, en lo referente a finalidades, objetivos y modelo, la biblioteca del centro, en su singularidad y en consonancia con lo establecido en estas instrucciones se regirá por estas en cuanto a:

#### **2.2.6.a. Organización.**

- ✖ Cada curso escolar, tras la evaluación de la actuación realizada y de los resultados obtenidos en el curso precedente, la persona responsable de la BE, en colaboración con los equipos directivo y de apoyo, elaborará el plan de trabajo y, una vez informado el Claustro de Profesorado, incorporarlo al Proyecto Educativo de Centro, con el que deberá estar en consonancia.
- ✖ En dicho plan de trabajo, entre otros apartados, se recogerá:
  - » La automatización y organización de la colección.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

- » Apoyo a los programas y proyectos en los que esté inmerso el Centro.
- » Actuaciones para el fomento de la lectura y el proyecto lector.
- » Mecanismos para la circulación y difusión de la información.
- » Presencia en la web del Centro.
- » Selección de recursos digitales.
- » Usos y horario de apertura escolar y, en su caso, extraescolar.
- » Procedimiento de autoevaluación.

#### **2.2.6.b. Responsable.**

- ✖ La Dirección nombrará a un miembro del Claustro como responsable de la BE, preferentemente con destino definitivo y con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.

Siempre que sea posible, el nombramiento será por un periodo de dos años académicos.

Si no fuera factible nombrar una persona con experiencia, la persona nombrada deberá realizar la correspondiente formación.

- ✖ En función de la disponibilidad horaria del Centro, la persona responsable de la biblioteca dispondrá, al menos, de tres horas semanales de dedicación a la organización y funcionamiento de esta.
  - ✖ Además de la ya mencionada elaboración del plan de trabajo, las funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar son:
    - » Realizar el tratamiento técnico de los fondos, estableciendo los criterios de selección, actualización y adquisición atendiendo a las propuestas y/o peticiones del profesorado y de otros sectores de la Comunidad Educativa.
    - » Dar a conocer a la Comunidad Educativa la selección de contenidos y recursos.
    - » Establecer los criterios de préstamo y de organización de los tiempos y espacios.
    - » Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
    - » Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca.
    - » Promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los departamentos o ciclos.
    - » Asesorar al profesorado y promover actuaciones y programas relacionados con la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.
    - » Informar al claustro y al equipo técnico de coordinación pedagógica de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
    - » Promover y coordinar la colaboración con las familias.
- Esta colaboración debería concretarse en:
- ✓ Establecimiento de actuaciones favorecedoras de hábitos lectores fuera del contexto escolar.

presencial o a través de la propuesta lectora que se haga en la página web del Centro ⇒ <http://www.colegiomigueldecervantesronda.com/>

o en la página de la Consejería de Educación: **Familias lectoras en red**,  
<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/web/familias-lectoras/coleccion-familias-lectoras>

- » Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.

#### 2.2.6.c. **Equipo de apoyo.**

- ✖ El equipo de apoyo se fijará por el Centro en función de sus necesidades y del plan de trabajo de la biblioteca.
- ✖ Estará formado, como máximo, por un veinticinco por ciento del profesorado y, como mínimo, por dos profesores o profesoras.
- ✖ En su composición se procurará la presencia de profesorado de cada uno de los equipos que componen el ETCP.
- ✖ En función de la disponibilidad horaria del Centro, en el horario personal de cada miembro del equipo de apoyo se contemplará las horas de dedicación a la realización de las funciones que tiene encomendadas, que son:
  - » Colaborar en la elaboración del plan de trabajo de la biblioteca.
  - » Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
  - » Seleccionar materiales de trabajo para profesorado y alumnado.
  - » Seleccionar recursos literarios y no literarios
  - » Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
  - » Elaborar, junto a la persona responsable, la memoria anual de la biblioteca y participar en las autoevaluaciones periódicas que se acometan.

#### 2.2.6.d. **Normas de uso.**

- ✖ La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual o grupal, en un clima de silencio y respeto mutuo.
- ✖ Todos los miembros de la Comunidad Educativa podrán hacer uso de la biblioteca.
- ✖ Cualquier usuario de la biblioteca escolar, por el hecho de serlo, debe tener el compromiso y, en todo caso, tiene la obligación de hacer un uso adecuado de esta.
- ✖ Al inicio del curso escolar, la persona responsable de la biblioteca y la jefatura de estudios elaborarán el horario de uso de la biblioteca, con indicación de las horas reservadas para cada tutoría, ya sea para el préstamo de libros o para hacer uso grupal de esta.

Este horario se distribuirá a todo el profesorado y, en el caso de las tutorías, se colocará en un lugar que resulte visualmente accesible para el alumnado.

---

<sup>42</sup> La idea es conseguir el que se comparta en familia un tiempo de lectura en común, talleres de escritura y, como objetivo último, el establecimiento de una comunidad lectora.

En aquellas sesiones que no estén reservadas, previa comunicación a la persona responsable, cualquier miembro del profesorado podrá acudir a la biblioteca con un grupo de alumnos y alumnas.

- ✖ Aquellos trabajos realizados por el alumnado que el equipo de biblioteca considere, podrán quedarse en depósito y, por consiguiente, disponibles para su consulta o lectura en la propia sala, en ningún caso, podrán ser retirado como préstamo.
- ✖ Las familias que así lo consideren conveniente podrán aportar libros a la biblioteca. Libros que podrán ser cedidos a la biblioteca en calidad:
  - » de préstamo, en cuyo caso, será devuelto a la finalización del curso en el que se realice la cesión o al finalizar el periodo que así se acuerde.
  - » de cesión definitiva, pasando a formar parte del fondo bibliográfico de la biblioteca.
- ✖ Tal como se aprecia en los carteles que siguen, tanto las normas de uso como las de préstamo están recogidas de manera que pueda resultar atractiva y clara para el alumnado usuario.

Estos carteles están colocados en lugar visible y, por consiguiente, resultan de fácil acceso a todas aquellas personas que hagan uso de la biblioteca.



### ¡¡PRESTAD ATENCIÓN!!

Estamos en la Biblioteca, que, como ya sabéis, ES UN ESPACIO COMUN A TODOS LOS USUARIOS y en el que todos debemos colaborar para su buen uso y mantenimiento.

Vamos a recordar entre todos las NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO



## NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

DEBEMOS USAR CORRECTAMENTE EL MOBILIARIO Y LAS PAPELERAS.

TENEMOS LA OBLIGACIÓN DE CONSERVAR EN BUEN ESTADO EL MATERIAL Y DEBEMOS EVITAR CUALQUIER ACCIÓN QUE LO PUEDA ESTROPEAR.

TODOS DEBEMOS COMPORTARNOS CON EDUCACIÓN Y RESPETO, DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESTABLECIDAS POR EL CENTRO.

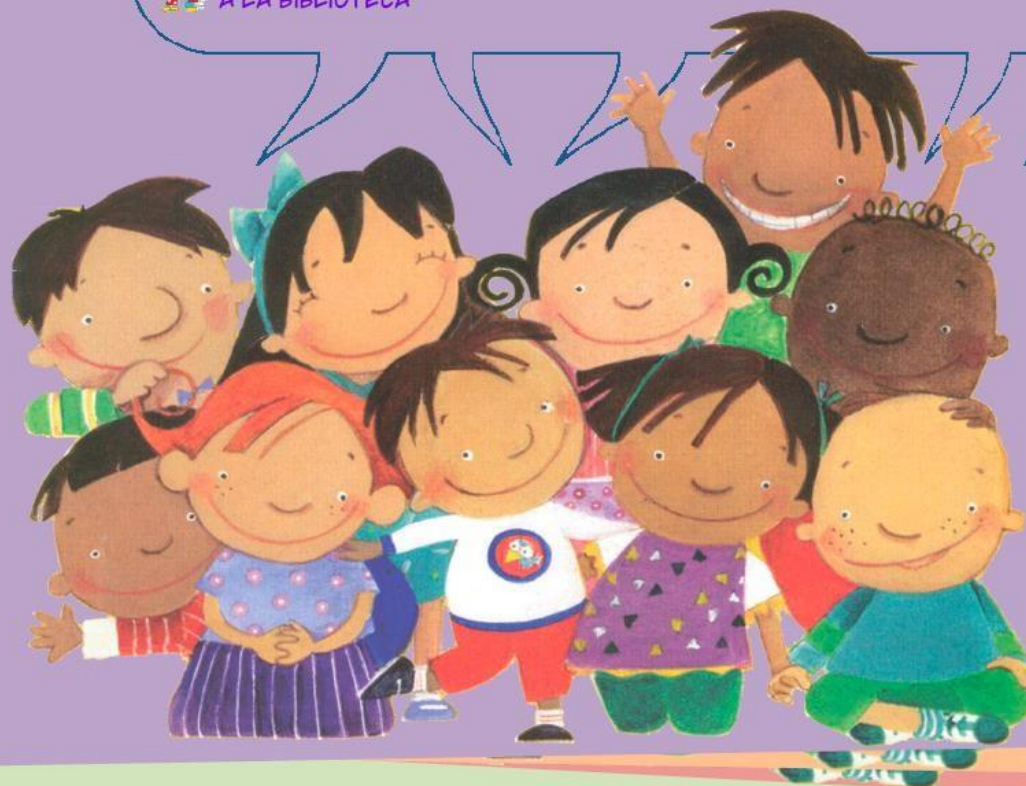
DEBEMOS GUARDAR SILENCIO PARA PERMITIR QUE LOS DEMÁS PUEDAN REALIZAR SUS ACTIVIDADES.

EN LA BIBLIOTECA NO PODEMOS NI COMER NI BEBER.

TAMPOCO PODEMOS USAR EL MÓVIL NI REPRODUCTORES DE IMAGEN Y/O SONIDO.

EL USO DE LA BIBLIOTECA IMPLICA EL QUE ACEPTAMOS ESTAS NORMAS DE USO.

EL ALUMNADO QUE NO RESPETE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y HAYA SIDO AMONESTADO REITERADAMENTE PODRÁ SER PRIVADO, DE FORMA TEMPORAL O PERMANENTE, DE ASISTIR A LA BIBLIOTECA



# SOBRE EL PRÉSTAMO DE LIBROS

a) El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la Comunidad Escolar.



b) El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES; y será gestionado por la Coordinadora de la Biblioteca, según conste en su horario personal



c) Es imprescindible la presentación del carné de la Biblioteca del Centro para el préstamo de libros.



d) Los fondos de la biblioteca se clasifican en normales, no prestables y de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la Comunidad Escolar

e) Entre los documentos no prestables están: diccionarios, enciclopedias, material audiovisual, etc., y aquellos que el equipo de biblioteca estime oportuno



f) El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.



g) El plazo de préstamo a la Biblioteca de Aula será trimestral, con un máximo de 27 ejemplares cada vez. Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio)



h) El préstamo de libros de la Biblioteca de aula lo gestionará el tutor o tutora con su grupo.

i) Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la Comunidad Escolar.

j) Los fondos de libros de cada una de las Bibliotecas de Aula serán intercambiables, y los tutores/as serán los encargados de la organización de estos intercambios.



k) Cabe la opción de renovar por más tiempo el libro prestado, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la Comunidad Escolar.



l) Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y ésta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución



m) En caso de reincidencia se le negará el derecho a la utilización del servicio de préstamo de libros, teniendo sólo acceso a la consulta en la sala



n) Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que, llegado el final de curso, no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca

p) Sólo en casos concretos (pérdida y/o deterioro reiterados) y a criterio de la persona responsable de la Biblioteca, se podrá exigir al alumno/a la compra del libro



o) En caso de pérdida, el Colegio asumirá los gastos, para no condicionar la lectura de los niños/as. No obstante, el profesorado insistirá mucho en el cuidado y devolución de los libros.

El uso de la biblioteca implica la aceptación de estas normas

Biblioteca del CEIP "Miguel de Cervantes"



### 2.3. Recursos materiales.

El Centro, como cualquier otro Centro, cuenta con unas limitaciones presupuestarias, tanto en cuantía como en posibilidad de uso, que hacen especialmente relevante el uso adecuado, el cuidado y el control de este.

Al inicio de cada curso escolar, la Secretaría entregará a cada miembro del Claustro una hoja de inventario en la que figurarán los recursos con los que cuenta la dependencia que se le haya adjudicado.

El profesorado deberá confirmar su exactitud y, en su caso, hacer las modificaciones necesarias. En el mes de junio deberá entregar la hoja en Secretaría y esta procederá a la actualización del inventario general del Centro.

#### 2.3.1. Material deportivo.

- ✖ Es responsabilidad del profesorado que imparte esta especialidad el que se haga un uso adecuado del material y el mantenimiento del orden en la dependencia en la que se guarda este material.
- ✖ En cada sesión, el profesor o profesora designará al alumnado encargado de sacar el material necesario para el desarrollo de la sesión y al finalizar esta, dejarlo en el lugar de donde lo han retirado.
- ✖ Este material podrá ser usado en horario no lectivo, siendo preceptivo, para ello, el permiso del profesorado especialista y el visto bueno de la Dirección.
- ✖ En el caso de que el material deportivo sea usado para una actividad extraescolar, será el monitor o monitora la persona responsable del uso adecuado del material, así como de mantener el orden

#### 2.3.2. Material de oficina y material fungible.

Estableceremos una distinción entre el material de apoyo<sup>43</sup> y fungible<sup>44</sup> que hay en la zona de administración del colegio y el que se distribuye por cada una de las dependencias.

##### 2.3.2.a. Material de oficina área de administración.

- ✖ La Secretaría dispone de todo el material de apoyo necesario para la reproducción, copia, encuadernación, plastificado, destrucción de documentos, ... que tan necesarios son en la cotidianidad de un centro educativo.
- ✖ Es la Secretaría la encargada de la adquisición, custodia, reposición y control de todo este material.
- ✖ Atendiendo al volumen de trabajo y, muy especialmente, a la concentración de la demanda en momentos concretos, es fundamental que la solicitud de determinados trabajos se haga con suficiente antelación.
- ✖ En lo que al material fungible se refiere, la Secretaría del Centro dispondrá de una reserva de los materiales que tradicionalmente se necesitan y, de esta forma, atender a las necesidades inmediatas.
- ✖ Cuando para la realización de una actividad concreta sea necesario material no habitual o en una cantidad no usual, la/s persona/s responsable/s de esta, informará a la Secretaria, siendo imprescindible la autorización de esta para su adquisición.

---

<sup>43</sup> Taladradora de papel, grapadora, encuadernadora, plastificadora, destructora de papel, ...

<sup>44</sup> Folios, lápices, bolígrafos, cartulinas, fotocopias, material encuadernación, ...

Excepcionalmente la compra de material fungible concreto podrá hacerse por parte personal del Centro ajeno a la Secretaría. En estos casos, la persona que efectúe la compra deberá ajustarse a los requisitos normativos para la adquisición de material.

- ✖ Las fotocopias las realizará el personal de Secretaría/Conserjería, o en su defecto, un miembro del Equipo Directivo.

Es habitual que, en momentos concretos<sup>45</sup>, se produzca un aumento de la demanda, por consiguiente, siempre que sea posible, solicitar las fotocopias con suficiente antelación.

El documento para fotocopiar se deberá aportar en formato papel y, en su defecto, en soporte digital. Cuando se trate de imprimir boletines o cualquier otro documento procedente de la plataforma Séneca, este deberá aportarse, ya descargado, en formato digital.

Las fotocopias en color, debido a su coste, se reducirán al mínimo.

Las fotocopias que se realicen a título personal deberán abonarse al mismo precio que le suponen al Centro.

#### **2.3.2.b. Material de oficina resto de dependencias.**

- ✖ Cada tutoría contará como dotación inicial de material de oficina y fungible (grapadora, bolígrafos, gomas, lápices, fundas perforadas, tizas, borrador, tijeras, reglas, ...). Es responsabilidad del profesorado usuario de cada una de las tutorías el uso adecuado de dicho material.
- ✖ Todo el personal debe entender que, a excepción del material fungible propiamente dicho, el resto del material no debe considerarse como de reposición anual.
- ✖ Al inicio de cada curso escolar, los coordinadores o coordinadoras de ciclo presentarán en Secretaría una lista con el material que necesita el ciclo en su conjunto.  
La Secretaría dará el material solicitado<sup>46</sup> al coordinador o coordinadora para su reparto entre las distintas tutorías.
- ✖ En las tutorías de los especialistas se seguirá el mismo procedimiento, en este caso, los especialistas deciden conjuntamente el material necesario y lo solicitan a través de una de las coordinaciones de ciclo.

#### **2.3.3. Material informático.**

##### **2.3.3.a. Material informático de las dependencias.**

- ✖ Todas las dependencias del Centro relacionadas directa o indirectamente con la docencia están equipadas con un ordenador. La mayoría de ellas con ordenadores de sobremesa.
- ✖ Tanto si se trata de ordenadores de sobremesa o portátil, están vinculados a una tutoría o a una dependencia concreta y no a una persona.
- ✖ Las personas responsables de las tutorías o dependencias en las que aun haya portátiles entregarán estos al coordinador o coordinadora TIC del Centro, quien procederá a guardarlos en el lugar destinado para ello.

<sup>45</sup> Controles, boletines con las calificaciones trimestrales, fechas señaladas, navidad...

<sup>46</sup> Siempre que se trate de un material ajustado a la necesidad real de la unidad; no hay que olvidar que en Secretaría hay una reserva permanente de material y que no se trata de hacer un acopio individual de material.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

Al inicio del curso, el coordinador o coordinadora TIC, instalará de nuevo los ordenadores en su dependencia de procedencia.

- ✖ Todas las aulas disponen de proyector y pizarra interactiva que, al igual que en el caso de los ordenadores están vinculadas a un aula concreta.
- ✖ Es precisamente la vinculación a una dependencia y no a una persona, la que determina que la **responsabilidad del uso adecuado y del cuidado necesario corresponda a todo el personal usuario de cada dependencia**.

En todo caso, el personal del Centro deberá cumplir lo establecido en el punto correspondiente a las normas de uso de cada una de las dependencias.

Es especialmente importante, debido a que las lámparas tienen una duración establecida, el no dejar encendido el proyector cuando no se esté utilizando.

- ✖ Cuando se detecte alguna anomalía, ya sea en el contenido como en las condiciones de uso de los equipos informáticos, esta se pondrá en conocimiento del Coordinador o Coordinadora TIC y/o de la Secretaría del Centro.
- ✖ Al finalizar el curso escolar, el coordinador o coordinadora TIC y el personal de Conserjería procederán a la limpieza de los filtros de los proyectores y a cubrir estos y las pizarras.
- ✖ Los equipos informáticos que se encuentran en el área de administración son responsabilidad de cada uno de los usuarios o usuarias respectivos. Estos ordenadores son de uso exclusivo del Equipo Directivo y del personal de Secretaría, por consiguiente, para ser usados por otro personal distinto es necesaria la autorización de un miembro del Equipo Directivo.

#### 2.3.3.b. **Ultraportátiles.**

- ✖ El Centro cuenta con **28 ordenadores ultraportátiles** que son usados, casi en exclusividad, por el alumnado de sexto curso de Educación Primaria para el área de competencia digital.
- ✖ Cuando un grupo de alumnos o alumnas necesite hacer uso de los ultraportátiles, ya sea por la realización de una actividad en concreto o por una actuación continuada, el profesor o profesora que esté al cargo de esta deberá seguir las indicaciones del coordinador TIC en cuanto a distribución, disponibilidad horaria y custodia.
- ✖ Corresponde al alumnado usuario el cuidado y el uso adecuado de los ultraportátiles.
- ✖ Cada alumno o alumna de sexto curso recibirá el ordenador cuyo número coincida con el número que tiene en la lista de clase.

Este mismo procedimiento se utilizará en el caso de que se utilicen por un grupo de otro nivel.

- ✖ En lo que se refiere al uso concreto que debe hacer de los ultraportátiles, el alumnado deberá atenerse a lo contemplado en el punto: ***Normas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos. Acceso seguro a internet.***

#### 2.3.4. **Recursos multimedia.**

- ✖ El Centro dispone de:
  - » Reproductores de CD.
  - » Proyector de vídeo.
  - » Cámara fotos y de vídeo
  - » Reproductor con amplificador.
  - » Ordenadores portátiles/mesa
  - » Cámara fotos y de vídeo

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

- ✖ Los recursos<sup>47</sup> multimedia de los que dispone el Centro están a disposición de todo el profesorado, que podrá utilizarlos sin más requisito que solicitarlo verbalmente a la Jefatura de Estudios o, en su defecto, al coordinador o coordinadora TIC.
- ✖ El profesorado de las áreas de inglés y de francés disponen de un reproductor. Este le será entregado al inicio del curso escolar y, a finales de junio, deberá entregarlo en la Jefatura de Estudios para su custodia en el periodo estival.
- ✖ La biblioteca dispone de varias colecciones en formato digital de vídeos didácticos y de música. El profesorado que desee utilizarlo solo tendrá que solicitarlo, dentro del horario de biblioteca, a la persona encargada que esté en ese momento o, fuera del horario, a la persona responsable de esta.

#### **2.3.5. Recursos didácticos.**

- ✖ Siendo conscientes de que los recursos didácticos de los que dispone el Centro son escasos y de que están repartidos por las distintas tutorías sin que exista un inventario y, por consiguiente, un conocimiento colectivo de estos; es prioritario el que por ciclos se inventarié todo el material didáctico del que dispone.

El inventario de los recursos y equipamiento disponibles en materia de orientación y tutoría corresponde al Equipo de Orientación del Centro.

Una vez realizado el inventario, las respectivas coordinaciones los entregarán en Secretaría, quien confeccionará un catálogo<sup>48</sup> con todo el material disponible y los distribuirá entre el profesorado para facilitar el conocimiento y, por tanto, el acceso a dichos recursos.

- ✖ El material didáctico se distribuirá por ciclos y equipos atendiendo a criterios de idoneidad; sin que ello suponga, en ningún caso, exclusividad de uso ni, mucho menos, propiedad del Ciclo.
- ✖ Como se ha referido con anterioridad, el material didáctico, una vez utilizado, debe colocarse en la tutoría de ciclo de la que se ha retirado.

En cada tutoría de ciclo habrá un hoja de control en la que se deberá registrar la retirada o la devolución del material.

Cuando un miembro del profesorado advierta alguna discordancia deberá comunicarlo en la Secretaría.

- ✖ Anualmente se fijará en el presupuesto del Centro una partida para la adquisición de material didáctico. Partida que no tiene que distribuirse de manera homogénea entre los ciclos, si no que estará determinada por las necesidades y prioridades que se establezcan por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

#### **2.3.6. Recursos y equipamientos tecnológicos, necesarios para la atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.**

- ✖ Dada su especificidad, será el orientador u orientadora quien, tras elaborar el pertinente informe, trasladará a la Dirección el listado con los recursos necesarios para atender al alumnado evaluado.

La Dirección será la responsable de realizar las gestiones pertinentes para la consecución de dicho recurso.

---

<sup>47</sup> Cuando se trate de un recurso propiedad de un profesor o profesora, su uso no estará sujeto a lo establecido en este documento y no será, en ningún caso, inventariado ni figurará en el listado de recursos.

<sup>48</sup> Este incluirá, también, el listado de discos compactos de música y de vídeo de los que dispone la biblioteca.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

Una vez se disponga en el Centro del recurso solicitado, serán responsable de su adecuado uso, además del alumno o alumna usuaria, el tutor o tutora de la unidad a la que asista este/a.

Corresponde al orientador u orientadora y a la Dirección el informar a la familia de las condiciones de uso y demás información de interés, muy especialmente, en los casos en los que este material tenga que salir del Centro.

Por su parte, el mantenimiento y custodia de estos recursos y/o equipamientos, será responsabilidad de la Secretaría.

- ✖ En los casos en los que el recurso tenga que ser utilizado fuera de las instalaciones del Centro, la familia se comprometerá por escrito a cuidar y hacer un uso adecuado de este.

### 3. Vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

Con la intención de concentrar en un único punto, sin perjuicio de lo contemplado en los puntos y documentos que se citan, transcribimos, agrupadas atendiendo al tema al que se refieren, las normas que están contempladas, tanto en el **punto 5.3 del Plan de Convivencia del Centro** como en el **punto 6** de este **Reglamento** y, asimismo, añadimos otras normas no contempladas anteriormente y que, en su conjunto, se constituyen en las normas a aplicar.

#### 3.1. Entradas y salidas.

- ✖ La entrada y salida de todo el alumnado se realizará por las puertas asignadas a tal efecto:
  - ✖ Avda. de la Serranía                      ⇨ Educación Infantil.
  - ✖ Avda. de Málaga                          ⇨ Primero, Segundo, Quinto, Sexto y Aula Específica.
  - ✖ Cayetano Ordóñez                      ⇨ Tercero y Cuarto
- ✖ Las cancelas se abrirán atendiendo al siguiente horario:
  - ✖ Entrada    »» a partir de las 8:55 horas y se cerrarán antes de las 9:10 horas.
  - ✖ Salida      »» a partir de las 13:55 horas y se cerrarán antes de las 14:10 horas.

| Orden de                |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Apertura                | Cierre                  |
| ✓ Cayetano Ordóñez.     | ✓ Avda. de la Serranía. |
| ✓ Avda. de Málaga.      | ✓ Cayetano Ordóñez.     |
| ✓ Avda. de la Serranía. | ✓ Avda. de Málaga.      |

- ✖ Tanto el alumnado como el profesorado y el resto de personal del centro debe ser puntual. Cuando un alumno o alumna llegue al Centro pasada la hora de cierre de las puertas, se procederá de la siguiente forma:
  - » Un miembro del Equipo Directivo, en todos los casos, se interesará por saber si la causa del retraso es justificada o no.
  - » Si el retraso es justificado, el alumno o alumna se incorporará al grupo que tenga adjudicado.
  - » Si el retraso no está justificado y siempre que se trate de la primera vez, se incorporará a su grupo y se informará al tutor o tutora que corresponda.
  - » Si se trata de un segundo retraso, se amonestará verbalmente al alumno o alumna en cuestión y se incorporará a su grupo.

- » En la tercera ocasión, el alumno o alumna se incorporará a su grupo y el tutor o tutora citará por escrito al padre, madre o tutor/a legal y, además de procurar el acuerdo en la aplicación de medidas correctoras de la situación, le informará de las actuaciones previstas para estos casos.

En las sucesivas ocasiones, el alumno o alumna permanecerá en las dependencias del área de administración hasta que se produzca el intercambio de clase.

- » Si la situación se repitiese en el tiempo de manera que pueda entenderse como hábito y, por consiguiente, no justificable<sup>49</sup>, y se hubieran cumplido las actuaciones contempladas en el punto: **Actuaciones del Centro Educativo del Plan de Absentismo del Centro**, el tutor o tutora, sin perjuicio de que se pueda aplicar alguna de las medidas disciplinarias contempladas en el **artículo 37 del Decreto 328/2010**, de 13 de julio, iniciará el protocolo de absentismo.

Los retrasos injustificados están tipificados como conductas contrarias a las normas de convivencia según el **artículo 33.d) del Decreto 328/2010, de 13 de julio**. Por su parte, el **artículo 36.1.i)** de dicho decreto, estipula que: **“Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia... la reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a las que se refiere el artículo 33”**.

Para alcanzar el grado de conducta gravemente perjudicial para la convivencia, el alumno o alumna deberá acumular **cinco retrasos en un mes o un total de ocho retrasos en un curso escolar**.

- ✖ Cuando sea el profesorado el que acumula retrasos, la Dirección, en cumplimiento de la competencia atribuida por los **artículo 70.f y 71.1 del Decreto 328/2010**, aplicará lo contemplado en los **puntos 3 y 4 del artículo 71**
- ✖ El alumnado se situará de forma ordenada en su correspondiente fila.
- ✖ Con la idea de evitar las aglomeraciones, tanto en el vestíbulo como en las escaleras; así como con la idea de evitar las “tutorías”, los grupos efectuarán su entrada en el orden que se establezca al inicio de cada curso escolar y que estará vigente a lo largo del mismo.
- ✖ El profesorado, ya sea éste tutor o especialista, subirá al aula con el grupo-clase en el que deba impartir su materia en la primera sesión. (En el caso de que un profesor o profesora no llegue puntual, el grupo-clase correspondiente subirá a su aula al mismo tiempo que lo hace el grupo que está en su mismo tramo de pasillo. En este caso, la Jefatura de Estudios dispondrá que personal atiende al grupo hasta la llegada de la persona a quien le corresponda).
- ✖ Durante el periodo de adaptación los padres/madres o tutores legales del alumnado de Educación Infantil de 3 años, podrán acompañar al mismo hasta la puerta de su clase.
- ✖ Una vez que el alumnado de Infantil de 3 años haya terminado su periodo de adaptación (primera quincena de clase) no se permitirá que sus madres, padres, o tutores legales lo acompañen hasta su clase, salvo causas muy justificadas o días de lluvia.
- ✖ En el resto de los casos, los padres/madres o tutores legales de alumnos y alumnas no mencionados en el párrafo anterior **se abstendrán de acceder al patio en las horas de entrada del alumnado**.

---

<sup>49</sup> Según el punto **Justificación de faltas** del Plan de Absentismo del Centro.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

En el caso de Educación Infantil, no se deberá sobrepasar la vaya que delimita la zona cubierta.

- ✖ Los padres, madres o tutores legales del alumnado, deberán procurar que, tanto las entradas como las salidas de dicho alumnado dentro del horario lectivo, se efectúen en los cambios de área propios de cada sesión o en el tiempo de recreo. En estos casos la madre, el padre o los tutores legales deberán justificar oralmente o por escrito del retraso del alumno o alumna. Estos deberán dejarse en la Secretaría para, desde allí, ser acompañada/o a su respectivo grupo.
- ✖ Cuando, por causa justificada, el alumnado deba salir del Centro en horario lectivo, deberá hacerlo, en todo caso, acompañado por su padre, madre o tutor/a legal; que, previamente, deberá pasar por Secretaría, tanto para que el alumnado en cuestión pueda ser avisado como para dejar constancia de la salida del mismo.

En el caso de que un alumno o una alumna tenga que ser recogido por un adulto diferente a los anteriores, deberá estar debidamente autorizado para ello por el padre, madre o tutor/a legal.

Para que un alumno o una alumna pueda, una vez finalizada la jornada escolar correspondiente, abandonar el Centro sin la compañía de un adulto, deberá estar debidamente autorizado por uno de sus tutores legales.

En ningún caso se permitirá la salida del alumnado que no cumpla lo anterior.

En todo caso, cuando se hace referencia a la necesidad de la autorización firmada del padre, madre o tutor/a legal, se trata siempre del progenitor<sup>50</sup> que tenga adjudicada la guarda y custodia en el momento de la salida; el tutor/a legal, lo es por tener adjudicada la custodia.

- ✖ Como se indica en el **Plan de Orientación y Acción Tutorial**, atendiendo a la distancia entre las puertas de acceso para el alumnado de Infantil y la del alumnado de Segundo Ciclo, en los casos en los que una familia tenga varios hijos/as en el Centro y estos/as estén matriculados en niveles que salgan por puertas diferentes, el alumnado de más edad entrará y saldrá por la puerta que lo haga el niño o niña de menor edad, correspondiendo al resto el desplazarse por el interior del Centro hasta la zona en la que se sitúe su grupo y, en su caso, puerta de salida. Esta medida es aplicable tan solo al caso explicitado.
- ✖ Con carácter general, los familiares<sup>51</sup> no podrán acceder al Centro en horario escolar si no es para:
  - » Realizar alguna gestión en la Secretaría del Centro (en el horario establecido).
  - » Mantener una reunión con algún miembro del Equipo Directivo.
  - » Recoger al hijo o hija para realizar alguna gestión que implique su salida del Centro.
  - » Colaborar en un aula: charlas, talleres u otras actividades acordadas previamente con el profesor o profesora responsable de la actividad del grupo en cuestión y debidamente justificadas.

Cuando las familias accedan al Centro para realizar una actividad de este tipo, **tendrán que entrar y salir de forma grupal y a la hora acordada**, de manera que se evite la entrada escalonada y el consiguiente riesgo e inconveniente de estar abriendo continuamente la puerta.

<sup>50</sup> Según se indica en el **punto b)** del **Protocolo de actuación en caso de padres y madres separados o divorciados**.

<sup>51</sup> Salvo que se trate de la excepción contemplada en el **punto b)** del **Protocolo de actuación en caso de padres y madres separados o divorciados**.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

- ✖ Cuando se trate de actividades extraescolares o complementarias que requieran de un horario ampliado, **se ruega puntualidad** tanto a la hora de la salida como a la de llegada, así como el **cierre de la puerta por parte de la persona responsable** de la actividad
  - ✖ A la hora de la **salida** el profesor o profesora que esté atendiendo al grupo-clase acompañará al alumnado hasta la puerta y se cerciorará de la entrega a la familia.
  - ✖ La salida se hará de forma escalonada, respetando el paso al curso que ya está en el espacio al que se accede.
  - ✖ La persona encargada de recoger al alumno o alumna a la finalización de la jornada escolar o del servicio complementario del que sea usuario, deberá ser puntual.
  - ✖ Cuando se produzca un retraso en la recogida de un alumno o alumna, el profesor o profesora que esté en ese momento con ese grupo-clase, esperará un tiempo prudencial en el que seguirá el siguiente protocolo:
    - » De 14:00 a 14:10 ⇒ Custodiará al alumno o alumna y se pondrá en contacto telefónico con la familia.
    - » De 14:10 en adelante ⇒ Será un miembro del Equipo Directivo el que haga cargo del alumno o alumna y, si no se hubiera contactado ya con la familia, volverá a intentarlo.
    - » En ambos casos, al llegar la persona que recoja al alumno o alumna, dejará constancia por escrito de la hora y el motivo del retraso, utilizando para ello el modelo establecido.
    - » Cuando no exista una circunstancia conocida que justifique el retraso, pasada media hora desde que el Equipo Directivo custodia al alumno o alumna en cuestión, se procederá a poner en conocimiento de la Policía Local la situación.
    - » Si el retraso se produce por segunda vez, la Dirección del Centro convocará por escrito a la familia para establecer un compromiso y valorar posibles soluciones.
    - » La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia que le corresponden, la Dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los Servicios Sociales Comunitarios.
    - » Si la situación anteriormente descrita se produjera a la salida del servicio de comedor o de una actividad extraescolar, el monitor o monitora afectado, se pondrá en contacto, vía telefónica, con la familia.
- Pasado diez minutos, si se mantiene la situación, el monitor o monitora lo pondrá en conocimiento de la Dirección, siendo esta la encargada de comunicárselo a la Policía Local. Si el niño o niña hubiera sido recogido, el hecho se pondrá en conocimiento de la Dirección al día siguiente.
- Cuando llegue la persona que recoja al niño o niña, dejará constancia por escrito de la hora y el motivo del retraso, utilizando para ello el modelo establecido.
- La Dirección del Centro procederá de la misma forma que la contemplada para los casos de retrasos en la recogida del alumnado a la finalización de la jornada escolar.

### 3.2. Cambios de clase.

- ✖ Como se recoge en el **punto 5.3.c. del Plan de Convivencia**:
  - » El horario se establece con la idea de disminuir, en la medida de lo factible, los desplazamientos y la de prevenir problemas de convivencia en las aulas.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

- » Corresponde al profesorado el acudir de una clase a otra con la máxima diligencia posible.
- » Los desplazamientos a realizar por el alumnado en las sesiones en las que tenga educación física o música se harán siempre con la presencia del correspondiente profesorado.

Lo anterior es extensible a los casos en los que el alumnado tenga que desplazarse para la sesión de religión o su alternativa.

- » El alumnado incluido en el plan de atención a la diversidad que necesite desplazarse, permanecerá en su grupo-clase hasta ser recogido por el profesorado encargado de atenderlo.
- » Como, necesariamente, al menos un grupo ha de quedarse solo durante el desplazamiento para el cambio de clase, serán los grupos de los niveles más bajos los que siempre estén acompañados.

Cuando exista un grupo que, por sus características requiera el tener siempre la presencia de un profesor o profesora, este o esta permanecerá con el grupo hasta que llegue la persona que por horario corresponda.

- ✖ En los cambios de clase el alumnado no podrá abandonar el aula, será el delegado o delegada de clase quien se encargue de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia acordadas por y para su grupo-clase.

Cuando se cumpla el que el alumnado de tercer ciclo tiene el hábito de salir para hacer uso del servicio en los cambios de clase, podrá salir de uno en uno a cada uno de los servicios, contando para ello, en ausencia de un profesor o profesora, con la aprobación del delegado o delegada de clase.

El resto del alumnado no podrá abandonar el aula si no es con la autorización del profesor o profesora.

### 3.3. Recreos.

- ✖ El **artículo 13.2** de la **Orden de 20 de agosto de 2010**, establece que: *Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.*
- ✖ En la primera sesión de Claustro se constituirán los distintos equipos de ciclos, compuestos por los tutores y tutoras de los grupos de cada ciclo y el profesorado especialista que, de manera equitativa<sup>52</sup>, se adscriba a estos.
- ✖ Al inicio de cada curso escolar cada coordinador o coordinadora de ciclo, con el visto bueno de la Jefatura de Estudios, establecerá los turnos para el cuidado y vigilancia de los recreos.
- ✖ El profesor o profesora acompañará al grupo con el que está hasta el patio que corresponda.

Es responsabilidad de este profesor o profesora el asegurarse de que ningún alumno o alumna permanece<sup>53</sup> en el aula ni en el pasillo, así como que el grupo al que acompaña queda bajo la vigilancia del profesorado que tenga turno de patio.

<sup>52</sup> Se deberá atender, más que a un reparto equitativo en cuanto a la composición numérica, a una distribución del profesorado en función de las características particulares de cada ciclo.

<sup>53</sup> Salvo que esté acompañado por un miembro del Claustro.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

- ✖ Es conveniente el que el alumnado convierta en rutina el coger todo lo que tenga que llevarse al patio y, así, evitar las subidas y bajadas innecesarias.
- ✖ Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas.
- ✖ Como durante el recreo no se puede permanecer dentro del edificio, para los casos en los que se necesite hacer uso de los servicios, se utilizarán en exclusividad los de las respectivas plantas bajas.
- ✖ No se podrán utilizar balones, pelotas o cualquier otro objeto que pueda causar daño a un compañero o compañera, así mismo, se evitarán los juegos violentos.
- ✖ La entrada, una vez finalizado el recreo, se realizará en el orden establecido para el inicio de la jornada lectiva.
- ✖ Los días de lluvia, en los que el alumnado permanecerá en su respectiva aula, es al tutor o tutora a quien corresponderá la vigilancia de su grupo-clase.  
  
Con el profesorado que no ejerza labores de tutoría, se establecerá un turno rotatorio para la atención del grupo-clase del que la Dirección sea tutor/a; así como para cubrir las ausencias de un tutor o tutora.
- ✖ Insistir, una vez más, en que es responsabilidad de todos y todas el hacer uso correcto de las papeleras y o contenedores; así como en que, en los casos en los que se observe una actitud contraria reiterada, siempre con finalidad educativo, será el propio alumnado el encargado de la limpieza de sus zona de patio.

#### **3.4. Salidas del Centro con motivo de actividades complementarias o extraescolares.**

En los casos en los que las salidas sean consecuencia de una actividad complementaria y/o viaje educativo, las normas a cumplir son:

- ✖ La actividad se realizará siempre que participe un mínimo del 75% del alumnado al que va dirigida la actividad. Solo en casos excepcionales, el Consejo Escolar podrá aprobar la realización de una actividad con un porcentaje de participación inferior al referido.
- ✖ Con el fin de que el número de unidades afectadas sea el menor posible, las actividades organizadas desde el propio Centro que lleven consigo la salida de sus instalaciones, deberán organizarse, necesariamente, en días en los que el nivel o ciclo que organice la actividad tenga mayor número de sesiones atendidas por especialistas.
- ✖ Con carácter general, cuando la actividad implique la salida del Centro, se contará con la participación de, al menos, un miembro más del Claustro y, en aquellos casos que así lo requieran las características personales concretas del alumnado con necesidades educativas especiales, se contarán con otro miembro más del Claustro.
- ✖ Siempre que sea posible, cada uno de los grupos participantes estará a cargo de su correspondiente tutor o tutora. Asimismo, con carácter general, y para aquellos casos no contemplados con anterioridad, se contemplará la participación de profesorado auxiliar en los casos siguientes:
  - ✖ La ratio sea superior a 1/25.
  - ✖ La actividad requiera de una especial atención por parte del profesorado.
  - ✖ Las características concretas de un grupo así lo requieran.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

- ✖ El comportamiento, tanto en el desplazamiento como en la permanencia en el lugar de destino, ha de ser correcto; evitando las carreras, los gritos, el uso indebido de las instalaciones y, por supuesto, utilizando un lenguaje correcto y adecuado.
- ✖ En aquellos casos en los que sea necesario el uso de medios de transporte, el alumnado deberá ir sentado en su asiento y se abstendrá de tomar alimentos, golosinas y bebidas.
- ✖ El alumnado que no participe en las actividades que supongan una salida del Centro, deberá acudir al mismo y realizar el trabajo que su tutor o tutora indiquen.
- ✖ No se admitirán autorizaciones telefónicas o verbales para salidas del recinto escolar, salvo en el mismo día de la salida y por causas sobrevenidas, el padre, madre, tutor o tutora legal (según lo contemplado en el **punto e** del **Protocolo de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados**) comunicará telefónicamente a la Dirección o, en su defecto, a la Jefatura de Estudios que autoriza la participación de su hijo o hija en la salida correspondiente.

#### **4. Colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros.**

- ✖ La normativa de referencia es:
  - » **Orden de 27 de abril de 2005**, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y la modificación introducida por la **Orden de 2 de noviembre de 2006**.
  - » **Decreto 227/2011 de 5 de julio**, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía.
  - » **Instrucciones** que anualmente publica la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- ✖ La **Orden de 27 de abril de 2005** establece:
  - » en su **artículo 1**, que:
    - ✓ por libro de texto, a efectos del Programa de Gratuidad de Libros, se entiende: *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.*
    - ✓ El material asociado a los libros de textos que por su propia naturaleza no pueda ser reutilizado en cursos sucesivos no se considerará como incluido en dicho programa.
  - » en su **artículo 2**, que:
    - ✓ Son **beneficiarios** del programa de gratuidad de los libros de texto **todos los alumnos y alumnas** que cursen la **enseñanza obligatoria** en los centros docentes de la Comunidad Autónomas de Andalucía sostenidos con fondos públicos.
    - ✓ El representante legal del alumno o alumna que no desee participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico deberá comunicarlo al Centro donde vaya a cursar las enseñanzas entregando cumplimentado el Anexo I que figura en dicha Orden.
  - » en su **artículo 3**, que:
    - ✓ El alumnado beneficiario dispondrá gratuitamente, **en régimen de préstamo**, de los libros texto elegidos por el Centro.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

- ✓ Los libros de textos permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el Centro, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años sucesivos.
  - ✓ Los centros docentes sostenidos con fondos públicos quedan están obligados a la guarda y custodia de los libros de textos durante el tiempo en que actúen como depositarios de estos.
  - ✓ Los libros de texto serán **renovados cada cuatro cursos escolares**, salvo los correspondientes al **primer ciclo de Educación Primaria que serán renovados todos los años**.
- » en su **artículo 4**, que:
- ✓ El alumnado beneficiario está obligado a hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, así como a reintegrarlos al Centro al la finalización del curso o **si causa baja por traslado**.
  - ✓ El deterioro intencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
  - ✓ Los centros incorporarán en su Reglamento de Organización y Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los libros de texto, así como las sanciones que corresponderían en caso de extravío o deterioro intencionado.
  - ✓ Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de estos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos establezca el Consejo Escolar.
- ✗ El **Decreto 227/2011 de 5 de julio**, en sus **artículos 17 y 18**, establece que:
- ✓ Los centros docentes públicos y privados realizarán la selección de sus libros de textos de entre los inscritos en el Registro de libros de texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
  - ✓ Los centros docentes sostenidos con fondos públicos deberán exponer en el tablón de anuncios, durante el mes de junio de cada año, la relación de libros de texto para el curso siguiente.
  - ✓ Los órganos de coordinación pedagógica competentes en cada caso elaborarán la propuesta de libros con los que se trabajará<sup>54</sup> en el Centro durante el curso o cursos siguientes.
  - ✓ De las sesiones que celebren dichos órganos, se levantará el acta correspondiente en la que se hará constar: los libros propuestos, la coherencia entre estos y los aspectos técnico-pedagógicos recogidos en el proyecto educativo del centro, así como cuantos otros asuntos<sup>55</sup> de su ámbito de competencias se consideren.
  - ✓ Antes del 31 de mayo del curso anterior a aquel en el que se pretenda implantar el nuevo libro de texto, el Consejo Escolar deberá aprobar, comprobando que se ha

<sup>54</sup> En el caso de los libros para los niveles de tercero a sexto, la vigencia de la elección será de cuatro años académicos. En los casos de Educación Infantil y primer ciclo de Primaria, al tratarse de material renovable curso a curso, en función de la evaluación anual que se haga y de valoración de los resultados, la propuesta que se haga puede ser modificada al curso siguiente.

<sup>55</sup> Se considerará también aspectos como: coherencia con los materiales de los ciclos anterior o posterior, posibilidad de tratamiento de temas transversales, propuesta de atención a la diversidad, calidad e idoneidad de materiales didácticos para el aula, si es un material que por su presentación pueda resultar atractivo para el alumnado.

seguido el procedimiento establecido en el **artículo 18**, la propuesta de libros realizada por los órganos competentes de coordinación didáctica que en cada caso corresponda.

#### 4.1. Procedimiento.

- ✗ Una vez seguidos los pasos indicados en el apartado anterior, en el mes de junio se publicará el listado de libros, especificando: etapa, ciclo, curso, área, título del libro, autor o autora, editorial e ISBN.
- ✗ Siempre que sea posible, la entrega de los correspondientes cheques-libro coincidirá con el día de entrega de los boletines correspondientes a la tercera evaluación.
- ✗ Aquella familia que, por la circunstancia que sea, no recogiera el cheque-libro en el momento indicado, podrá recogerlo hasta finales de junio y en el mes de septiembre.
- ✗ Una vez en posesión del cheque-libro, la familia podrá canjearlos por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial que considere.
- ✗ En cada acto, el o la representante legal del alumno o alumna dejará constancia firmada de la recepción del cheque-libro o de los libros de texto.
- ✗ Si se produjera el deterioro o pérdida de un cheque-libro, se podrá solicitar en la Secretaría del Centro una copia de este.

Sin perjuicio de lo anterior, si se produjera la retirada por duplicado de libros de texto a nombre de un mismo alumno o alumna, será la familia la responsable de abonar el importe de uno de los cheques-libro al establecimiento que corresponda.

- ✗ A la finalización de cada curso escolar, el alumnado de tercero a sexto entregará a su correspondiente tutor o tutora el juego de libros del que ha sido depositario.
- ✗ El tutor o tutora valorará el estado de los libros entregados por el alumnado y cumplimentará las fichas que, se reproducen al final de este punto<sup>56</sup>.

Los libros, que permanecerán en el aula durante el periodo estival, se agruparán en lotes completos, con la valoración general del estado de los libros que conforman cada lote, proponiendo, en caso necesario, la baja de aquellos que por su estado de conservación no sean reutilizables.

- ✗ Al inicio del curso siguiente, una vez que cada tutor o tutora disponga del listado de alumnos y alumnas de su tutoría y se haya procedido a la distribución de los materiales disponibles, el coordinador o coordinadora confeccionará una lista con las necesidades de reposición y se lo comunicará a la Secretaría, que será quien se encargue de la adquisición de los libros y/o lotes necesarios para atender al alumnado matriculado.

Asimismo, la Secretaría procederá a la adquisición de los materiales curriculares que, a propuesta del Equipo de Orientación Educativa, sean necesarios para atender al alumnado de necesidades específicas de apoyo educativo que no sigue los textos del nivel educativo en el que se encuentran matriculado.

- ✗ En los tres primeros días de clase se adjudicará a cada alumno y alumna un lote de libros, procurando, siempre que sea factible, que el estado de los libros que se les adjudica esté en consonancia con el nivel de cuidado de los libros que entregó en junio.
- ✗ El tutor o tutora cuidará de que el alumnado cumplimente la etiqueta de cada uno de los libros que le han correspondido.

---

<sup>56</sup> Figuran, asimismo, en los anexos del **Plan de Orientación y Acción Tutorial**.

- ✖ El profesorado deberá supervisar a lo largo del curso la utilización adecuada de los libros de texto de las materias de las que tenga adjudicada la enseñanza.

Es responsabilidad, tanto del profesorado como de la familia, el fomentar la educación en valores y actitudes solidarias, que aporten a nuestros menores una actitud de cuidado y respeto por los bienes de uso común.

- ✖ Cuando un alumno o alumna de los niveles tercero a sexto solicite ser dado de baja por traslado a otro Centro, antes de que se formalice la baja, deberá proceder a la devolución de los libros de texto a su tutor o tutora; que se encargará de comprobar el estado de conservación del material entregado y de informar a la Dirección al respecto.

La Dirección expedirá la certificación de cumplimiento de las obligaciones por parte de los beneficiarios del Programa de Gratuidad de Libros de Texto y, en su caso, podrá solicitar la reposición del material que así lo requiera.

Si se trata de un alumno o alumna de primero o segundo, podrá considerarse la posibilidad de que, al ser un material válido para un solo curso y con la idea de no duplicar el gasto, pueda irse con su lote de libros. Para ello deberán cumplirse las condiciones siguientes:

- » Que el Centro de destino sea un centro financiado con fondos de públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- » Que las Direcciones respectivas así lo acuerden.
- » Se trabaja con el mismo material.

Si se confirma que el alumno o alumna en cuestión se lleva los libros de texto, la Dirección comunicará al Centro de destino tal circunstancia.

- ✖ Cuando durante el curso escolar un alumno o alumna de primero o segundo nivel de Educación Primaria, procedente de un centro de la Comunidad Autónoma de Andalucía, solicite el alta en nuestro Centro, la Dirección se pondrá en contacto con la Dirección del Centro de procedencia y valorarán la posibilidad de que el alumno se desplace con su lote de libros.

#### **4.2. Normas de uso.**

Una vez que los libros de texto le son entregados al alumnado, este deberá:

- ✖ Forrar los libros con plástico transparente.
- ✖ Complimentar la etiqueta que figura en cada libro con los datos que se le solicitan en la misma.

Si algún alumno o alumna quisiera poner su nombre en la portada, deberá adherirlo al forro, en ningún caso, al libro.

El dato correspondiente al estado de conservación será cumplimentado por el profesorado.

- ✖ Se deberá tener cuidado en el uso de los libros, de manera que puedan ser devueltos sin más deterioro que el natural derivado del adecuado uso de estos.
- ✖ No podrá escribir, subrayar, marcar, pegar, manchar ni cualquier otra acción que suponga un deterioro en los libros.
- ✖ En los tres últimos días del curso, en función del horario de cada una de las tutorías, el alumnado procederá a la devolución de los libros de texto de los que ha dispuesto.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

- ✖ El alumnado repetidor se quedará con el lote de libros del que es usuario.
- ✖ El alumnado que así lo requiera podrá disponer de los libros de texto durante las vacaciones de verano.

El o la representante legal deberá firmar el documento facilitado por la Secretaría en el que constará el material del que dispone y su compromiso de hacer un uso adecuado y de devolución al inicio del curso escolar siguiente.

#### 4.3. Procedimiento sancionador.

Las familias, al aceptar participar en el Programa de Gratuidad de Libros, aceptan implícitamente el cumplimiento de las normas de uso y de las actuaciones que, por mal uso intencionado o negligente, pudieran acometerse. Actuaciones que, en última instancia podrán suponer la reposición por parte de la familia del material deteriorado o extraviado y, en ningún caso, supondrá la pérdida del derecho a la gratuidad de los libros de texto.

A los alumnos o alumnas que **no efectúen la devolución** de los libros en el plazo fijado o que devuelvan los libros deteriorados<sup>57</sup> por descuido o mal uso intencionado, les serán aplicadas, respectivamente, las siguientes medidas.

- ✖ Comunicación por escrito a la familia del incumplimiento de la obligación de devolución de los libros de texto; informándole, asimismo, de que dispone de tres días para la devolución del material del que se trate.

Transcurrido el plazo sin que se haya producido la devolución, la Dirección convocará a la Comisión Permanente del Consejo Escolar, que, tras el estudio del caso concreto, podrá tomar una de las siguientes medidas.

» Aceptar los motivos alegados para la no devolución.

» Solicitar la reposición o el abono del material no devuelto.

Si transcurrido el plazo establecido no se ha repuesto o abonado el material:

- ✓ Si se trata de un traslado de centro, se informará de tal circunstancia al Centro de destino.
- ✓ Si permanece en el Centro y hasta la subsanación de la causa que motiva la aplicación de la medida, el alumno o alumna no dispondrá del material equivalente en el curso siguiente.

- ✖ En los casos de deterioro, la Comisión Permanente del Consejo Escolar, que será la encargada de la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, valorará la situación y podrá optar por:

» Considerar que los libros siguen siendo utilizables.

» Comunicar a la familia que disponen de diez días para la reposición o el abono del material del que se trate.

Si transcurrido el plazo establecido no se ha repuesto o abonado el material:

- ✓ El alumno o alumna en cuestión seguirá utilizando el material del que dispone y en el curso siguiente no dispondrá del material equivalente.
- ✓ Si una vez dada esta situación, el alumno o alumna se trasladara de Centro, la Dirección informará de tal circunstancia al Centro de destino.

---

<sup>57</sup> Manchados, rotos, emborronados, subrayados, ..

### RENUNCIA A LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD

Centro: Miguel de Cervantes Curso: /

Código: 29007706 Localidad: Ronda Provincia: Málaga

D./D.ª: \_\_\_\_\_ Con DNI: \_\_\_\_\_

como representante legal del alumno/a

matriculado/a en el curso de este Centro.

DECLARA

que dicho alumno/alumna renuncia a participar, en el curso \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

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

**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES POR PARTE DE LOS  
BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**

D./D.ª \_\_\_\_\_

Director/a del Centro de

Educación Infantil y Primaria Miguel de Cervantes.

Certifica:

Que D./D.ª \_\_\_\_\_

Matriculado/a en este

Centro en el nivel de \_\_\_\_\_

Si ha cumplido con las obligaciones de los beneficiarios contempladas en la normativa del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en Andalucía, es decir, ha hecho un uso adecuado y cuidadoso de los libros y ha entregado los libros en este Centro donde ha estado escolarizado, o ha repuesto el material que hubiese extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

☐

No ha cumplido con las obligaciones de los beneficiarios contempladas en la normativa del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en Andalucía, por las razones que se exponen a continuación:

☐

\_\_\_\_\_  
Y para que conste a los efectos oportunos, expido el presente certificado.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

El/La directora/a

(Sello del Centro)

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

## COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO

Estimada familia:

La Dirección del Centro, que preside la comisión del Consejo Escolar para la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, le comunica la siguiente incidencia en referencia al uso y conservación de los libros de texto de los que dispone su hijo/hija para el seguimiento de las actividades lectivas:

Nombre del alumno/alumna \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

| Libros afectados | Importe | Incidencia detectada                                          |          |
|------------------|---------|---------------------------------------------------------------|----------|
|                  |         | Uso indebido que ha provocado su imposibilidad de utilización | Extravío |
|                  |         |                                                               |          |
|                  |         |                                                               |          |
|                  |         |                                                               |          |
|                  |         |                                                               |          |
|                  |         |                                                               |          |
|                  |         |                                                               |          |

De acuerdo con el **artículo 4** de la **Orden de 27 de abril de 2005**, los alumnos y alumnas que participan en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto tienen obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y de reponer aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable o malintencionada. Por ello, le informamos de su deber de proceder a la reposición del material citado, o en su caso, al abono del importe de este, en el plazo de diez días a partir de la recepción de esta comunicación.

Reciban un cordial saludo.

Presidente/ Presidenta del Consejo Escolar

(Sello del Centro)

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

## ESTADO DE CONSERVACIÓN-RESUMEN CURSO

| Tutor/a | Curso | N.º de Alumnos/as |
|---------|-------|-------------------|
|         |       |                   |

|                     | A<br>Perfecto | B<br>Bueno | C<br>Suficiente | D<br>Malo | E<br>Pérdida | E<br>Deterioro | <i><b>Total</b></i> |
|---------------------|---------------|------------|-----------------|-----------|--------------|----------------|---------------------|
| <b>Lengua</b>       |               |            |                 |           |              |                |                     |
| <b>Matemáticas</b>  |               |            |                 |           |              |                |                     |
| <b>CC Sociales</b>  |               |            |                 |           |              |                |                     |
| <b>CC Naturales</b> |               |            |                 |           |              |                |                     |
| <b>Inglés</b>       |               |            |                 |           |              |                |                     |
| <b>Francés</b>      |               |            |                 |           |              |                |                     |
| <b>Religión</b>     |               |            |                 |           |              |                |                     |
| <b>VSC</b>          |               |            |                 |           |              |                |                     |
| <b>Plástica</b>     |               |            |                 |           |              |                |                     |
| <b>Música</b>       |               |            |                 |           |              |                |                     |
| <b>Ciudadanía</b>   |               |            |                 |           |              |                |                     |
| <b><i>Total</i></b> |               |            |                 |           |              |                |                     |

|                             |                                         |
|-----------------------------|-----------------------------------------|
| Juegos de libros entregados | Alumn@s con material específico de E.E. |
|                             |                                         |

| OBSERVACIONES |  |
|---------------|--|
|               |  |

**LISTADO DE ALUMN@S con indicación del estado en el que entregan los libros**

| N.º de orden | Alumno o Alumna@ | Estado libros |
|--------------|------------------|---------------|
| 1            |                  |               |
| 2            |                  |               |
| 3            |                  |               |
| 4            |                  |               |
| 5            |                  |               |
| 6            |                  |               |
| 7            |                  |               |
| 8            |                  |               |
| 9            |                  |               |
| 10           |                  |               |
| 11           |                  |               |
| 12           |                  |               |
| 13           |                  |               |
| 14           |                  |               |
| 15           |                  |               |
| 16           |                  |               |
| 17           |                  |               |
| 18           |                  |               |
| 19           |                  |               |
| 20           |                  |               |
| 21           |                  |               |
| 22           |                  |               |
| 23           |                  |               |
| 24           |                  |               |
| 25           |                  |               |
| 26           |                  |               |
| 27           |                  |               |

**Observaciones:**

El alumnado se ordenará en función del cuidado prestado a los libros de los que han sido responsables; para, de esta manera, recibir libros mejor cuidados

## 5.Procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de Autoevaluación.

El **Decreto 328/2010, de 13 de julio**, en su **artículo 26**, determina que:

- ✗ Los Centros educativos deberán realizar la autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
- ✗ Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos
- ✗ Para la realización de misma se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Establecido ya en el **Plan de Formación** el procedimiento a seguir para realizar la autoevaluación del Centro, recogemos aquí el procedimiento por el que se deberá regir la designación de los miembros del Equipo de Autoevaluación.

En reiteradas ocasiones hemos manifestado que la educación de nuestros menores es una tarea compartida, que debemos huir de la búsqueda de culpabilidades, disponer de referentes comunes, alcanzar acuerdos, hacer propia la idea de corresponsabilidad, ... todo ello desde la perspectiva de un proceso dialógico que posibilite el construir espacios de encuentro y el emprender acciones conjuntas que hagan factible el que, como Comunidad Educativa, avancemos en el desarrollo de la tarea educativa encomendada ya sea en el ámbito escolar o en el familiar.

Somos conscientes, asimismo, de que para que la autoevaluación del Centro llegue a ser realmente eficaz debe alejarse de las opiniones, sensaciones o emociones y basarse en el conocimiento y análisis exhaustivo de los objetivos, los procesos, las medidas, los resultados obtenidos por el alumnado... y, además, desde la perspectiva de todos los colectivos implicados.

En cumplimiento de lo contemplado en el citado **artículo 26**, y con la idea de posibilitar la participación y la comunicación, el Equipo de Evaluación del Centro estará compuesto por:

- ✗ El Equipo Directivo.
- ✗ Un o una representante de cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa elegido/a por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- ✗ Un miembro de cada uno de los Equipos de Ciclo.
- ✗ Dos representantes de padres y madres elegidos de entre los Delegados y Delegadas de Padres y Madres.

El procedimiento para elección de los miembros del Equipo de Evaluación es:

- ✗ Los miembros del Equipo Directivo son componentes natos, por consiguiente, los

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

cambios que se produzcan estarán determinados por cambios en este.

- ✖ Dependiendo del colectivo al que representen, la variedad de circunstancias en lo referente a disponibilidad y continuidad; y que la labor encomendada al Equipo de Evaluación concluye en el mes de octubre, la elección de dichos representantes se ajustará, en todos los casos, a lo siguiente:
  - » La elección de los miembros que correspondan a cada colectivo se hará en la primera reunión que estos<sup>58</sup> celebren en el mes de noviembre<sup>59</sup>.
  - » Cada colectivo contemplará en primer lugar la presentación voluntaria de candidaturas.
  - » En los casos en los que hubiera más candidaturas que representantes para elegir o que no se presente ninguna candidatura, se procederá a realizar una votación.
  - » Siempre que sea factible, para aprovechar la experiencia y tener referentes fácilmente identificables por los respectivos colectivos, las personas que resulten elegidas lo serán por dos cursos académicos. Por esta razón:
    - ✓ El Consejo Escolar, en su sesión de constitución, deberá elegir a sus representantes y junto a los representantes elegidos por los demás colectivos, constituir el Equipo de Evaluación a la vez que se constituyen las Comisiones Permanente y de Convivencia.
    - ✓ Atendiendo a que la Junta de Delegados y Delegadas de Padres y Madres se renueva anualmente y que la experiencia nos pone ante la evidencia de que son muchas las personas que curso tras curso forman parte de esta, deberían ser elegidas personas con posibilidades claras de continuidad.
    - ✓ Si se produjera una vacante en el Equipo de Evaluación, el colectivo afectado procederá, en la primera sesión que celebre, a elegir nuevamente a su representante.
- ✖ Aunque no es la opción ideal por lo que supone de merma en la participación, canalización de la información y en la riqueza de los debates, una misma persona podrá ser elegida en representación de dos colectivos diferentes.

## **5. Normas sobre la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos. Acceso seguro a internet.**

### **5.1. Aparatos móviles y otros aparatos electrónicos.**

Todas las normas que se contemplan en este apartado están orientadas a garantizar un normal desarrollo de las actividades escolares, tanto dentro del aula como en la zona de patio.

- ✖ Como norma general, no se podrá hacer uso por parte del alumnado de aparatos electrónicos que puedan suponer una distracción en el aprendizaje en clase o puedan perturbar la convivencia en el Centro (teléfonos móviles, cámaras de vídeo o de fotos, reproductores o grabadores de sonidos, consolas de videojuegos, relojes inteligentes, intercomunicadores, ...).
- ✖ El profesorado solo podrá hacer uso del móvil en las aulas cuando se trate de una urgencia.

---

<sup>58</sup> Consejo Escolar, Equipos de Ciclo y Junta de Delegados de Padres y Madres.

<sup>59</sup> Fecha en la que se aprueba en sesión de Consejo Escolar la Propuesta de Mejoras y el Plan de Formación del curso precedente.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

- ✖ El alumnado no necesitará el uso del móvil para llamadas de urgencia. El Centro facilitará la comunicación con la familia en esos casos.
- ✖ El alumnado no podrá acudir al Centro provisto de alguno de los aparatos anteriormente citados. En el caso de que le sea detectado alguno de estos aparatos electrónicos, le será retirado inmediatamente.

La Jefatura de Estudios se hará cargo del aparato y se lo entregará personalmente al padre, madre o tutor/a legal del alumno o alumna.

Si el alumno o alumna es reincidente, se le retirará durante una semana el aparato electrónico del que se trate. Será la Dirección la que se encargue de la custodia y, pasado el tiempo estipulado, hará entrega de este al padre, madre o tutor/a legal. Momento en el que, como primera medida, se requerirá la colaboración de la familia y se le informará de que el hecho se pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia.

- ✖ Si el alumnado hace uso de uno de los aparatos citados para la toma de fotografías o como grabadora de vídeo o de sonido, se actuará directamente de la forma descrita en el párrafo anterior.

La Comisión de Convivencia deliberará sobre la gravedad de los hechos y sobre las posibles medidas disciplinarias a aplicar. La Dirección, una vez oída la Comisión, en virtud de la competencia atribuida por el **artículo 38 del Decreto 328/2010, de 13 de julio**, impondrá la medida que corresponda; garantizando el cumplimiento de lo estipulado en los **artículos 39 y 40** y, si ese fuera el caso, en los **artículos<sup>60</sup> 41 a 46** del citado decreto.

Esta misma actuación se seguirá en los casos en los que el alumnado, aunque no tome imágenes ni sonidos, acuda al Centro reiteradamente con algún aparato electrónico.

- ✖ En el caso de que no se cuente con la colaboración familiar o que las medidas correctoras resulten insuficientes, la Dirección del Centro, oída la Comisión de Convivencia, podrá aplicar, además de las estrictamente educativas, otras medidas protectoras que supongan la comunicación de los hechos a los Servicios de Protección del Menor y/o a la Fiscalía de Menores.
- ✖ El Centro no se hace responsables del extravío o deterioro de los aparatos electrónicos con los que, indebidamente, el alumnado acuda a este.
- ✖ Cuando con fines educativos sean solicitados por el profesorado y siempre que cuente con la autorización familiar<sup>61</sup> el alumnado podrá acudir al Centro con el aparato electrónico solicitado.

El profesor o profesora que organice la actividad para la que se solicita el aparato electrónico, recogerá en la Jefatura de Estudios la caja en la que el alumnado depositará el dispositivo que traiga mientras que no tenga que hacer uso de este. Al finalizar la jornada escolar, cada alumno o alumna recogerá su dispositivo.

- ✖ Estas normas son de obligado cumplimiento tanto en el horario escolar como en el de cada uno de los Servicios Complementarios de Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares. En caso de incumplimiento durante el horario de dichos servicios, las personas responsables de estos lo pondrán en conocimiento de la Dirección o de la Jefatura de Estudios.

<sup>60</sup> Estos artículos regulan el procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro.

<sup>61</sup> Se debe tener presente que el Centro no se hace responsable del deterioro o extravío del dispositivo con el que acuda el alumnado.

- ✖ En aquellas actividades extraescolares y/o complementarias que supongan una ampliación del horario<sup>62</sup>, si el profesorado que las organice lo considera conveniente, el alumnado podrá llevar una cámara fotográfica o, en su defecto, un teléfono móvil (exclusivamente para hacer fotografías).

El profesorado dispondrá de un móvil<sup>63</sup> operativo para casos de emergencia, así como para informar de cualquier circunstancia de interés y, en todo caso, para informar a las familias, vía Delegado o Delegada, de la hora prevista de llegada al Centro.

## 5.2. Toma de imágenes por adultos.

En todos los centros educativos se desarrollan actuaciones y actividades que conllevan la exposición/reproducción y/o la toma de imágenes del alumnado.

La toma de imágenes en el Centro estará sujeta a las siguientes condiciones:

- ✖ Anualmente se solicitará al padre, madre o tutor/a legal el consentimiento<sup>64</sup> para la toma de imágenes por parte del personal del Centro
- ✖ El personal del Centro tomará imágenes para su utilización en:
  - » Página web o Facebook del Centro.
  - » Blogs del profesorado del Centro.
  - » Montajes multimedia para repartir al alumnado como recuerdo (soporte CD, DVD o pendrive, ...). Estos montajes podrán ser publicados en la página web o en el Facebook del Centro.
  - » Filmaciones destinadas a la difusión educativa no comercial.
  - » Fotografías para revistas o publicaciones de ámbito educativo.
- ✖ Las imágenes tomadas por el personal del Centro serán custodiadas por estos y solo podrán tratarlas en los términos fijados en este punto.
- ✖ En el caso de que no se autorice la toma de imágenes de un alumno o alumna, el personal del Centro lo tendrá en cuenta, ya sea para evitar en la medida de lo posible la aparición de este alumno o alumna o, en su caso, para proceder a la distorsión de los rasgos diferenciadores cuando su imagen concorra con la de otros alumnos o alumnas en la misma instantánea y siempre y cuando en la imagen se ofrezca una visibilidad personalizada del alumno o alumna en cuestión, no así en los casos en los que la identidad personal de dicho alumno o alumna esté difuminada.
- ✖ Desde el Centro se informa a las familias de la conveniencia de no tomar imágenes del alumnado dentro del recinto escolar y, especialmente, de que estas no excedan el ámbito doméstico cuando en las instantáneas tomadas aparezcan niños o niñas diferentes a los de la propia familia.
- ✖ El Centro no se responsabiliza ni de la toma de imágenes por parte de los familiares asistentes a las actividades de puertas abiertas (navidad, carnaval, graduaciones, acto de fin de curso, ...) ni del uso que de las mismas hagan.

<sup>62</sup> Excursiones de un día o viajes de fin de etapa.

<sup>63</sup> El móvil tendrá pregrabados los números de los servicios de emergencia y el profesorado llevará un listado con los números de teléfono del alumnado.

<sup>64</sup> La autorización está disponible en los anexos del **Plan de Orientación y Acción Tutorial**.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

- ✖ En cualquier momento, el padre, la madre o tutor/a legal podrá ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito presentado en la Secretaría del Centro y dirigido a la Dirección de este.
- ✖ En el caso de negativa a que se tomen imágenes de su hijo/hija en un evento escolar, los padres deberán valorar la participación de este/a en el evento, puesto que la toma de imágenes es legítima.
- ✖ En la reunión habitual de inicio de curso, el tutor o tutora que correspondan facilitará a las familias el documento de autorización para la toma y publicación de imágenes en los términos descritos en este punto.
- ✖ En el caso de discrepancia entre los progenitores se aplicará lo estipulado en el **punto e)** del **Protocolo de actuación en caso de padres y madres separados o divorciados**.

#### 5.3. **Uso de los ultraportátiles.**

Actualmente, en horario escolar, nuestro alumnado solo utiliza los ultraportátiles de los que dispone el Centro para el trabajo en el desarrollo de la Competencia Digital y, por tanto, lo hace bajo las directrices de un profesor o profesora.

- ✖ Como se indica en el párrafo anterior, el uso de los ordenadores es preferentemente con fines didácticos; no obstante, cuando un profesor o profesora con la idea de motivar al alumnado así lo disponga, podrán ser usados para el ocio.
- ✖ El alumno o alumna deberá hacer un uso responsable del ultraportatil que se le adjudique, tanto desde la perspectiva material como de la de las páginas visitadas.
- ✖ Solo se podrá acceder a las páginas que determine el profesor o profesora que desarrolle la actividad y a la página web o Facebook del Centro o a las páginas del profesorado de este.
- ✖ El profesorado deberá incidir especialmente en que, al termino de la sesión, tanto los programas como los equipos se cierren correctamente.
- ✖ El alumnado deberá venir provisto de un lápiz de memoria en el que guardará los archivos que con motivo del trabajo desarrollado produzca. En ningún caso dichos archivos se guardarán en el equipo.
- ✖ La responsabilidad del contenido del lápiz de memoria corresponde al propio alumno y por extensión a la familia.

#### 5.4. **Acceso seguro a internet.**

Las medidas que presentamos en cumplimiento de lo estipulado en los **artículos 7 y 17.2.** del **Decreto 25/2007, de 6 de febrero** están en consonancia con la directriz que dicho decreto recoge en su artículo 8.1.: *se promoverá, a través de medidas de sensibilización social el buen uso de Internet y de las TIC entre las personas menores de edad, contribuyendo a generar una cultura de autorresponsabilidad, que les permita beneficiarse de las ventajas de su utilización, así como advirtiendo sobre los riesgos inherentes a un uso indiscriminado de los recursos.*

Las personas que van a ejercer la tutoría<sup>65</sup> de los menores de edad tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos el uso responsable de Internet y de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación, en aspectos tales como: tiempo de utilización, páginas que se deben visitar, información que no deben proporcionar, establecimiento de relaciones a través de redes sociales, situaciones que pueden resultar perjudiciales.

---

<sup>65</sup> Tanto la familiar/tutelar como la docente.

Nuestro centro por ser centro TIC dispone de un servidor de seguridad que realiza un filtrado de contenidos con lo que el acceso del alumnado a Internet está restringido a las páginas que pudieran considerarse peligrosas. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinex.

A efectos de la actuación con los menores, el **artículo 5 del Decreto 25/2007, de 6 de febrero**, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

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

Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá informar sobre páginas web inadecuadas que se incorporarán al filtrado del servidor de contenidos o viceversa.

Aunque la responsabilidad atañe principalmente a los representantes legales, el profesorado del Centro, al mismo tiempo que vela por el cumplimiento de las siguientes reglas de seguridad, incidirá en la importancia de que el alumno adquiera hábitos de protección:

- ✗ De su anonimato. No desvelar datos de carácter personal si no es con la autorización de quien ejerza la tutela.
- ✗ De su imagen. No hacer uso de fotografías en cualquier medio si no es con la autorización de quien ejerza la tutela.
- ✗ De su intimidad. Tener especial cuidado con la intromisión de terceras personas conectadas a la red y en no revelar datos identificativos ni que puedan facilitar el que otra persona adquiera un conocimiento del menor o de su entorno más próximo que pueda usar en su contra.
- ✗ Ante la posibilidad de que establezca relaciones con personas que puedan resultar inapropiadas para su desarrollo evolutivo
- ✗ Ante el riesgo derivado del comercio electrónico (sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, compras sin permiso de quien ejerza la tutela.
- ✗ Ante los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

#### **5.5. Orientaciones para la familia.**

Siendo conscientes de que no es tarea baladí, no por ello es imposible aprovechar las ventajas que supone el uso de las TIC y reducir los riesgos del uso inadecuado de estos.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

Las orientaciones que siguen se plantean desde la perspectiva de reducir la posibilidad de tener experiencias no deseadas. Para ello, consideramos conveniente:

- ✖ Hablar con su hijo o hija sobre lo que hacen y encuentran en Internet.
- ✖ Animarlos a que le informen de todo lo que les haga sentir incómodos, les desagrade, les resulte ofensivo o le genere alguna duda.
- ✖ Informarles de los riesgos de dar información de carácter personal y/o familiar y acordar con ellos que no proporcionen datos relativos a: la edad, dirección, documento de identidad, teléfono, su imagen, contraseñas, ...
- ✖ Asesorarles sobre el uso del correo electrónico y las aplicaciones de mensajería; así como sobre la descarga de los archivos adjuntos por la posibilidad de que contengan virus o códigos maliciosos.
- ✖ Interesarse por las amistades que su hijo o hija haga a través de los sistemas de mensajería instantánea (salas de chat, WhatsApp, Telegram, Messenger, ...) y/o redes sociales (Tuenti, Facebook, Instagram, ...).
- ✖ Potenciarles una actitud crítica ante lo que encuentre, vea o lea en Internet; fundamentalmente, teniendo en cuenta que por la Red, circula mucha información falsa, mucha opinión y comentarios con distinta intención y que no todo es verdadero conocimiento, por lo que el riesgo de desinformarse más que de informarse está muy presente.
- ✖ Acordar el periodo de tiempo en el que su hijo o hija puede hacer uso de internet, y dejar que él o ella decida cuando hace uso del tiempo concreto permitido.
- ✖ Que cuando navegue por Internet lo haga desde un lugar visible desde el que se pueda tener noción de la actividad.
- ✖ Ser realista, evitar los alarmismos y, sobre todo, no culpabilizarlos/las.
- ✖ Mantener contacto con el profesorado del Centro en relación con el uso que el/la menor hace de Internet.

# A n e x o

## Protocolo de actuación en caso de padres y madres separados o divorciados

Cada vez con más frecuencia se producen situaciones de separación o divorcio de los progenitores del alumnado de los centros educativos. Generalmente, la relación entre estos progenitores y los centros no se ve afectada por esta situación; no obstante, también son considerables los casos en los que la discrepancia de criterio entre ambos progenitores repercute en la relación de estos con el centro, generando situaciones que afectan a la transmisión de información, las decisiones sobre la participación en actividades concretas, elección de materias optativas, el alta o baja en la matrícula, la recogida del alumnado una vez finalizada la jornada escolar...

Como son varias las posibilidades que pueden regir la relación legal de los progenitores separados<sup>66</sup> o divorciados y, en muchos casos, tanto por parte de los padres/madres como del personal que desarrolla su actividad en el Centro, existe un desconocimiento de los derechos y deberes que asisten a dichos progenitores, entendemos necesario el hacer referencia<sup>67</sup> a que se entiende por:

✕ **Patria potestad o responsabilidad parental**<sup>68</sup>. Conjunto de derechos y deberes que tienen los progenitores<sup>69</sup> al tener encomendada la protección sobre la persona y la propiedad del menor, es decir, la titularidad de los derechos y deberes que comporta la paternidad/maternidad.

La patria potestad, ejercida normalmente de forma conjunta por ambos progenitores, deberá procurar en todo momento el beneficio de los hijos, de acuerdo con su personalidad, y con respecto a su integridad física y psicológica.

Comprende los siguientes deberes y facultades:

- » Velar por el menor, tenerlos en su compañía, alimentarlos, educarlos y procurarles una formación integral.
- » Representarlos y administrar sus bienes.

En los casos de separación, divorcio, ruptura o no convivencia de los progenitores, salvo supuestos excepcionales, la patria potestad será ejercida por ambos progenitores.

✕ **Guarda y custodia**. Es una consecuencia, en cuanto a prerrogativas y deberes, de la patria potestad, pero no la sustituye.

Aunque es habitual el confundir estos dos conceptos jurídicos, entre ellos existen diferencias. Así, la patria potestad se refiere a la responsabilidad general en la toma de decisiones que afectan a los menores, mientras que la guarda y custodia hace referencia a cuestiones cotidianas inherentes a la convivencia habitual con los hijos menores de edad, en definitiva, comprende todo lo relacionado con la alimentación, cuidado, vestido, habitación, consuelo, educación, estudio, salud...

Otra diferencia radica en que la patria potestad tan solo puede perderse en los casos que la ley así lo determine. Por su parte, la decisión de la atribución de la guarda y custodia puede tomarse por mutuo acuerdo entre los progenitores o por sentencia judicial. En ambos casos, dependiendo de las características de cada núcleo familiar (quien se haya ocupado del cuidado diario, de la disponibilidad

---

<sup>66</sup> Entendiendo este término en su sentido más amplio, es decir, padres y madres que no conviven en el mismo domicilio por la razón que sea: divorcio, separación, hijos extramatrimoniales...

<sup>67</sup> Exclusivamente con la intención de establecer un punto de referencia que pueda servir de ayuda al entendimiento y comprensión entre las diferentes miembros de la Comunidad Educativa que se puedan ver inmersos en estas situaciones.

<sup>68</sup> El 20 de noviembre de 1989, se aprobó el texto final de la Convención sobre Derechos del Niño y el 2 de septiembre de 1990 se convirtió en ley y, por consiguiente, entró en vigor, siendo de obligado cumplimiento para todos los países que la han ratificado, España lo aceptó y la firmó en 1990.

En este tratado se enfatiza que los niños, en su condición de seres humanos, tienen los mismos derechos que los adultos y que, debido a no haber alcanzado el pleno desarrollo físico y mental, requieren de una protección especial. Esta consideración supuso, entre otras cuestiones, el que progresivamente se vaya imponiendo la consideración de "responsabilidad parental" en detrimento de la concepción de patria potestad.

<sup>69</sup> Salvo que por decisión judicial sean desposeídos de esta y sea atribuida a otra persona física o jurídica.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

horaria de los progenitores, la voluntad de estos...), puede atribuirse en exclusividad a uno de los progenitores o a ambos de forma compartida, dando lugar, por tanto, a las siguientes posibilidades:

- » Guarda y custodia monoparental. El juez adjudica la custodia a uno de los progenitores y le confiere al otro el derecho de visitas y, en su caso, el pago de los alimentos.
- » Guarda y custodia compartida. Ambos progenitores ejercen la custodia legal de sus hijos o hijas en igualdad de condiciones y de derechos.

Aclarar, por último, que hablamos, en todos los casos, de progenitores con la patria potestad compartida ya que, en el caso de que uno de los progenitores hubiera sido privado de ésta, no tendría ningún derecho a ser informado ni capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.

Ante las situaciones que con carácter general suelen plantearse en su relación con los padres y madres del alumnado, el Centro adecuará su actuación a lo establecido en la correspondiente resolución judicial y, con carácter general, a lo siguiente:

#### **a) Escolarización.**

La elección de un centro educativo para cursar sus estudios es una de las actuaciones que se consideran integradas dentro del ámbito de la patria potestad, lo que supone que, generalmente, es una cuestión que corresponde decidir a ambos progenitores, no solo al custodio.

En los impresos de admisión y de matriculación deben figurar los datos completos de ambos progenitores o, en su caso, tutores legales, con independencia de su estado civil; razón por la que el progenitor que realice el trámite deberá aportar documento que acredite la patria potestad sobre el menor.

Pueden darse las siguientes situaciones:

1. Si no existe notificación verbal o escrita de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación (legal o, de hecho), divorcio o cualquier otra situación que suponga conflicto familiar, toda actuación de ambos progenitores, realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por el centro presumiendo que obran de forma consensuada en beneficio del menor<sup>70</sup>.

En el caso de que se recibiese notificación<sup>71</sup> de la existencia de separación, se solicitará la ratificación por escrito de que el otro progenitor está conforme con el trámite de la solicitud, ya sea de admisión o de matriculación.

- » Si, por escrito, se tiene constancia de la conformidad, el trámite iniciado continua el proceso.
- » Si no es posible conseguir la firma del otro progenitor se seguirá lo indicado en las aclaraciones (1) que hay en el esquema que sigue.
- » Si existe desacuerdo entre los progenitores y no es posible el considerar el acuerdo mutuo entre ellos, se pueden plantear dos situaciones:
  - ✓ Que la guarda y custodia este adjudicada a un solo progenitor. La actuación del Centro debe ser siempre en interés del menor; por lo que, en espera de una resolución judicial, se continua con el proceso iniciado.
  - ✓ Que la guarda y custodia sea compartida (3). En este caso hay que tener en cuenta las situaciones siguientes:
    - ⇒ Que el niño o niña no esté escolarizado. En este caso, considerando que es prácticamente imposible el tener una resolución judicial antes de la conclusión del periodo estipulado para proceso solicitado, el Centro atiende<sup>72</sup> la solicitud y advierte a los progenitores de que la solicitud tiene carácter provisional y que la decisión definitiva de la escolarización se realizará

<sup>70</sup> Según el **Protocolo de 6 de junio de 2012** de Actuación de los Centros Docentes en caso de progenitores divorciados o separados.

<sup>71</sup> Debe ser notificado por escrito.

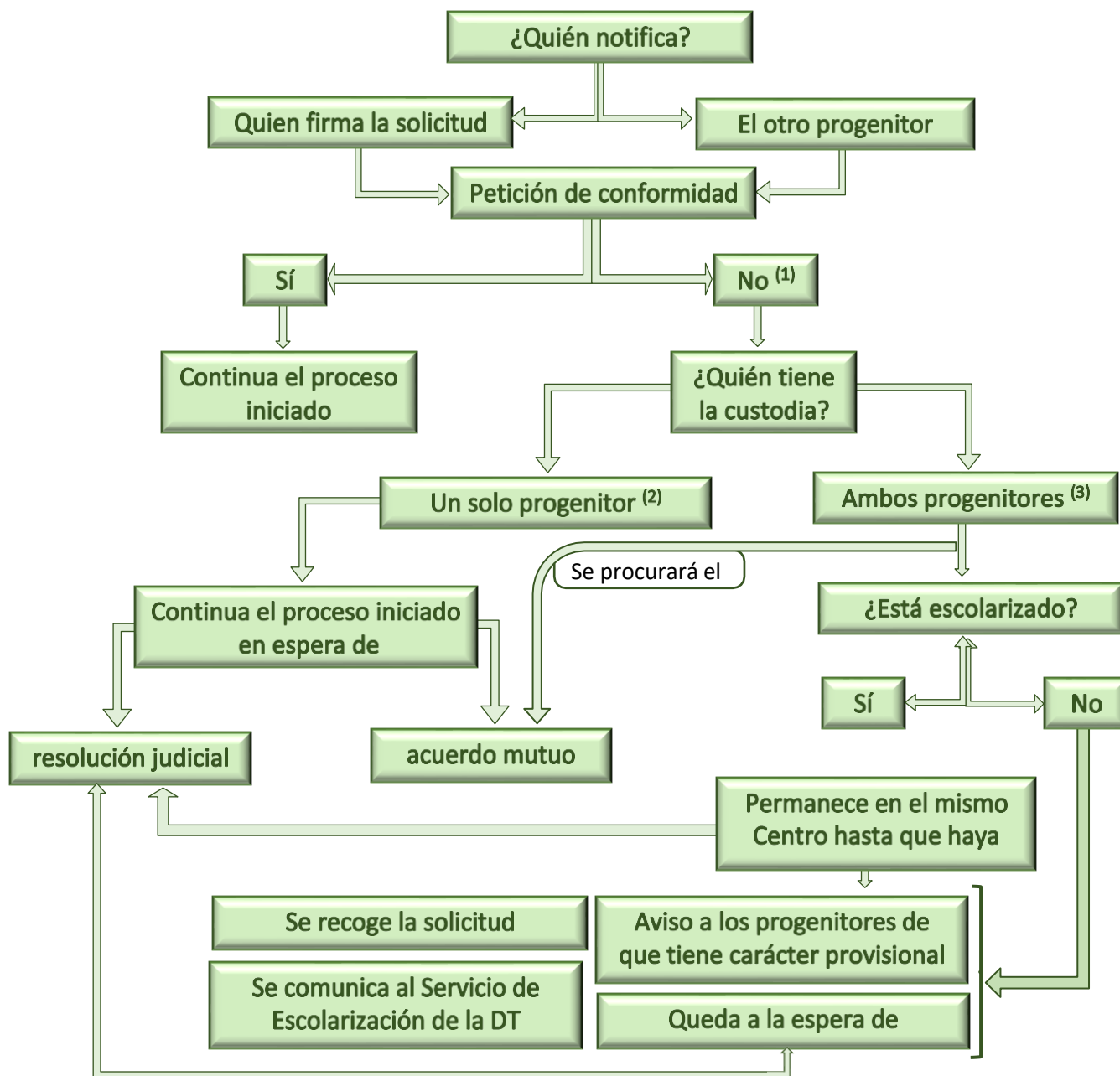
<sup>72</sup> Lo más razonable es atender la solicitud del progenitor que se vaya a encargar, de manera habitual, de dejar y recoger al niño o niña, así como de relacionarse con el Centro.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

conforme a la correspondiente resolución judicial<sup>73</sup>.

El Centro comunicará esta situación a los Servicios de Escolarización y de Inspección de la Delegación Territorial.

⇒ Que el niño o niña esté escolarizado. En este caso, el alumno o alumna permanecerá en el Centro en el que se encuentra matriculado hasta que haya resolución judicial.



(1) En los casos en los que la firma no sea posible porque el otro progenitor está en paradero desconocido o en el extranjero, que no tenga relación con el menor o cualquier otra circunstancia probada, el progenitor que firme la solicitud de admisión o de matrícula, deberá justificar la circunstancia que alegue aportando documentos acreditativos (sentencia judicial o administrativa, denuncia) o, en su defecto, declaración jurada.

(2) Si, por la razón que sea, aún no existe resolución judicial con las medidas pertinentes, ambos progenitores tienen los mismos derechos.

#### **b) Recogida del Centro de los menores.**

<sup>73</sup> Son los progenitores los encargados de instar al juzgado a la resolución del litigio.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

Antes de abordar la actuación del Centro en estos casos, hacer algunas consideraciones que consideramos de interés:

- ✖ Los litigios que puedan surgir entre los progenitores en relación con la recogida del alumnado habrán de ser resueltas por resolución judicial o por acuerdo mutuo sin que afecten al desarrollo de la vida escolar y sin que el centro tenga que verse involucrado en las mismas.
- ✖ El progenitor que tenga la responsabilidad de la recogida del alumno o alumna ya sea por ser custodio o por coincidencia horaria de la salida del alumnado con lo estipulado en su régimen de visitas, podrá delegar dicha recogida en otra u otras personas.

Esta autorización deberá formularse por escrito, cumplimentando y firmando el impreso que, a tal fin, figura en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

- ✖ Cuando uno de los progenitores, dentro de su tiempo de ejercicio de la custodia, autorice a otra persona para la recogida de su hijo o hija, el otro progenitor, salvo por un motivo real de peligro para el menor, no podrá negarse a que sean entregados a la persona autorizada.
- ✖ Salvo que la resolución judicial indique expresamente otra cosa, ni los progenitores ni la familia extensa<sup>74</sup> podrá realizar visitas durante el horario escolar; ya sean éstas dentro del propio recinto del Centro o en las salidas de ésta para la realización de alguna actividad.

Excepcionalmente, cuando se trate de un progenitor o familiar de primer grado de consanguineidad que no resida en la localidad y, por disponibilidad horaria, no pudiera comunicarse con el o la menor fuera del horario escolar, se permitiría la visita en horario que no interrumpiera el normal desarrollo de la actividad de aula.

- ✖ Salvo autorización expresa del progenitor que tenga adjudicada la custodia en ese momento, el otro progenitor no podrá sacar al menor de clase con la excusa de consulta médica o cualquier otra gestión.

Inicialmente se pueden plantear las situaciones siguientes:

1. No existe resolución judicial. Los dos progenitores tienen igualdad de derecho y, por tanto, pueden recoger indistintamente a su hijo/hija.
2. La guarda y custodia está adjudicada a un progenitor. Será este progenitor el responsable de la recogida de su hijo o hija. Asimismo, salvo que exista resolución judicial expresa que se lo deniegue, puede delegar dicha recogida en otra u otras personas.

El progenitor no custodio podrá recoger a su hijo o hija cuando la hora de salida del alumnado coincide con el horario contemplado en el régimen de visitas<sup>75</sup> que figura en la resolución judicial o haya sido autorizado por el progenitor custodio.

3. La guarda y custodia está adjudicada a los dos progenitores. Cada progenitor recoge al niño o niña en el periodo que le corresponde de ejercicio de la custodia.

#### **c) Información sobre la evolución escolar.**

- ✖ Los centros docentes tienen la obligación<sup>76</sup> de informar a los padres, madres, tutores o representantes legales de los procesos de evaluación y del proceso educativo de sus hijos o hijas.  
Si el progenitor no custodio no manifiesta su deseo de recibir información sobre la situación de su hijo o hija, ni de participar en la toma de decisiones, el Centro no estará obligado a hacerle llegar ninguna comunicación
- ✖ Como en todas las actuaciones del Centro, las referidas a la transmisión de información estarán sujetas a las medidas, provisionales o definitivas que, según sentencia judicial, regulen las relaciones

<sup>74</sup> Entendida esta como la formada por personas entre las que no hay relación paterno-filial; abuelos, tíos, primos...

<sup>75</sup> En ese horario, este progenitor podrá también autorizar a otro/otros adultos.

<sup>76</sup> Artículo 4.d) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (Legislación consolidada)

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

familiares con posterioridad a la separación, divorcio, nulidad o ruptura del vínculo preexistente.

- ✖ Si en la resolución judicial no existe declaración al respecto, el progenitor no custodio tiene el mismo derecho que el progenitor custodio a recibir información.
- ✖ Insistir en el hecho de que todo lo recogido en este protocolo parte del supuesto de que ambos progenitores mantienen la patria potestad sobre el menor; en caso contrario, el progenitor desposeído de ésta no tiene ningún derecho legal sobre el menor.
- ✖ El derecho de ambos progenitores a recibir información incluye:
  - ✓ El derecho a hablar con el tutor o tutora y con cualquier otro miembro del Equipo Docente. Razón esta por lo que ambos tutores deben tener conocimiento del horario de atención a padres y madres.
  - ✓ Acceso a plataformas informáticas de seguimiento del alumnado.
  - ✓ Boletines de calificaciones y de acceso al expediente académico.
  - ✓ Información referida a las actividades escolares y extraescolares (excursiones, visitas a museos, estancias en granja-escuelas, así como a aquellas fiestas o celebraciones para las que esté contemplada la asistencia del personal ajeno al Centro.
  - ✓ Información sobre accidentes, enfermedades o incidentes de importancia ocurridos en el Centro o que tengan relación con actividades de éste.
  - ✓ Listado de ausencias.
  - ✓ Información sobre las condiciones higiénicas, físicas y alimentarias en las que su hijo o hija asiste al Centro.
  - ✓ Otras informaciones que, por sus características, son públicas:
    - ⇒ Calendario escolar.
    - ⇒ Menú del comedor escolar
    - ⇒ Periodo de admisión y matriculación
    - ⇒ Calendario elecciones al Consejo Escolar.
    - ⇒ Horario de los Servicios Complementarios.
    - ⇒ Horario de Secretaría y Dirección
- ✖ **En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor no custodio las denuncias, querellas, demandas, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o cualquier otro documento que no consista en una resolución judicial o acuerdo entre los padres que conste en documento público.**
- ✖ Lo más recomendable, sin lugar a duda, es que los progenitores cumplan con la obligación que, implícitamente, dimana del **artículo 154 del Código Civil**, de **proporcionarse mutuamente toda la información que concierna a los menores sobre los que tienen la patria potestad.**

Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores, la actuación a desarrollar por el Centro, dependiendo de la situación, será la siguiente:

1. La guarda y custodia la tiene adjudicada un solo progenitor.
  - » El progenitor que no tenga encomendada la custodia deberá solicitar por escrito la remisión de información, acompañada, en todo caso, por copia<sup>77</sup> fehaciente del auto o sentencia con las medidas regulatorias.
  - » Una vez recibida la petición, el Centro comunicará al progenitor custodio dicha petición y le informará de que dispone de diez días para formular las alegaciones que estime pertinentes. Asimismo, se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia para contrastar la vigencia del documento aportado.
  - » Finalizado dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten elemento alguno que aconseje variar el procedimiento que se establece en este protocolo, el

---

<sup>77</sup> Si el Centro ya estuviera en posesión de la última resolución judicial, no será necesario el que aporte una nueva copia.

### Reglamento de Organización y Funcionamiento

Centro procederá, a partir de ese momento, a remitir la información documental a ambos progenitores simultáneamente. Asimismo, el tutor o tutora o cualquier otro miembro del Equipo Docente que atienda al menor del que se trate, facilitará a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del mismo.

2. La guarda y custodia la tienen adjudicada ambos progenitores.

En este caso, salvo manifestación en contra por ambos progenitores, el Centro remitirá por igual la información referida a su hijo o hija.

En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o la patria potestad la actuación del Centro se ajustará a lo dispuesto en dichos documentos.

#### **d) Asistencia a las reuniones de padres de alumnos.**

✖ Con carácter general, la convocatoria de reunión<sup>78</sup> grupal que se efectúe desde el Centro se remitirá a la persona que figura como primer guardador/a en el sistema de gestión Séneca.

✖ Cuando se trate de una convocatoria individual que realiza el tutor o tutora o cualquier otro profesor o profesora, se citará a la persona que figure como primer guardador.

En este caso habría que diferenciar si la convocatoria es para tratar aspectos de la actividad cotidiana o, por el contrario, se trata de aspectos más preocupantes<sup>79</sup>. En el primero de los casos, al implicar un control diario de quien habitualmente conviva con el/la menor, se priorizará al progenitor custodio; en el segundo, se considera necesario el informar a ambos progenitores, a ser posible, asistiendo conjuntamente a la/las reunión/es con el personal técnico que atienda al menor.

✖ Sea cual sea la situación regulatoria de la relación, desde el Centro solo se facilitará información relativa al alumnado a los progenitores de éste o a sus representantes legales o, **en ausencia de éstos**, a la persona que autoricen.

✖ Siempre que ambos progenitores posean la patria potestad del menor tienen el mismo derecho, aunque no la misma prioridad, de asistir a la reunión. No obstante, como en los puntos anteriores, al ser varias las posibilidades, la actuación será la siguiente:

1. La guarda y custodia la tiene un solo progenitor.

» La convocatoria se remite, únicamente, al progenitor custodio.

» El progenitor no custodio puede solicitar la asistencia y, en caso de que así sea, el Centro comunicará esta circunstancia al progenitor custodio. En caso de negativa motivada, se dará primacía a dicha decisión.

» Cuando se produzca la posibilidad anterior, se comunicará al progenitor no custodio la imposibilidad legal o, en su caso, la conveniencia de su no asistencia a la reunión. Así mismo, se le informará de que, en atención a su derecho a ser informado y si así lo desea, se le dará traslado en reunión privada o por escrito de los aspectos tratados en la misma.

» El progenitor no custodio podrá solicitar las reuniones de tutoría que estime necesarias.

2. La guarda y custodia la tienen adjudicada ambos progenitores.

» La convocatoria se remite a ambos progenitores.

» Siempre que sea posible, se mantendrá una única reunión conjunta con ambos progenitores. Si esta posibilidad no fuera factible, al tener igualdad de obligaciones y derechos, se convocaría por separado a cada uno de los progenitores, siendo el Centro<sup>80</sup> el que establezca el calendario de éstas.

<sup>78</sup> Ya sea ésta de carácter general o de una tutoría en particular.

<sup>79</sup> Problemas de adaptación, necesidades educativas específicas, detección de enfermedades, comportamientos violentos, acoso escolar, ...

<sup>80</sup> Considerando la disponibilidad horaria de los progenitores y/o el progenitor custodio en el momento de celebrar la reunión.

**e) Autorizaciones.**

Como ya ha quedado reflejado, cualquier actuación estará supeditada a lo dispuesto en la resolución judicial. En la inmensa mayoría de los casos, ambos progenitores mantienen la patria potestad sobre el menor, en consecuencia, éstos conservan el deber y el derecho de representación. Así, cuando se trate de tomar decisiones relacionadas con la actividad propia del Centro, se tendrá en cuenta lo siguiente:

✖ Si, por afectar al ámbito académico, urge la toma de decisión y los progenitores no se ponen de acuerdo, se aceptará la decisión del custodio de forma cautelar en tanto en cuanto se resuelve judicialmente la cuestión.

Si la custodia es compartida, se actuará atendiendo a lo contemplado en este protocolo para cada situación concreta.

✖ En aquellas decisiones que, por no afectar al ámbito académico, no precisen de una decisión rápida, el Centro esperará el acuerdo de los progenitores o la decisión judicial.

✖ Compete a ambos progenitores el decidir en las situaciones que, con carácter orientativo, se detallan a continuación:

» La elección de centro educativo, ya sea por escolarización o por cambio de centro.

» La opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.

» El cambio de modalidad educativa ordinaria a otra modalidad.

» Las actividades extraescolares o viajes de larga duración que excedan del horario escolar.

» El prestar consentimiento en aspectos relacionados con la protección de datos, fundamentalmente la publicación de imágenes.

**f) Emisión de informes por parte del Centro.**

Los progenitores o representantes legales del alumnado tienen derecho a acceder y a obtener copia de la información que sobre su hijo o hija figura en su expediente. Para ello, si así lo estiman necesario, deben entregar la solicitud en la secretaría del Centro, que la registrará de entrada y procederá a gestionar la remisión de dicho informe.

Cualquier otra solicitud diferente a la comentada en el párrafo anterior o que no responda a datos objetivos<sup>81</sup>, salvo que lo sea por requerimiento del juzgado de familia, no será atendida.

Recordar, por último, que lo recogido en este protocolo es la actuación que realizará el Centro dentro de sus competencias, entre las que no se encuentra la de resolver los litigios que puedan surgir entre los progenitores en relación con cualquiera de las situaciones contempladas en éste y, en todo momento, procurando el no ocasionar trastorno alguno al menor.

---

<sup>81</sup> Calificaciones, faltas de asistencia o puntualidad, autorizaciones de recogida del menor, si es usuario de los servicios complementarios.