

# PLAN DE CENTRO



## REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

### CURSO 2020-21

(Revisado el Primer Trimestre de 2020)



## **1. INTRODUCCIÓN AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF).**

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) del CEIP FRANCISCO GINER DE LOS RÍOS de Barbate (Cádiz) es el documento en el que se recogen las normas organizativas y funcionales, que pretenden facilitar la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que desde el centro nos proponemos y que al mismo tiempo, permitirán mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores que componen nuestra comunidad educativa. Para la elaboración de este reglamento, hemos tenido en cuenta las características y la idiosincrasia propias del centro, pero adecuadas al marco normativo y legal vigente, que a continuación se relata:

La *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*, en su artículo 124 establece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

La *Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía* establece en su artículo 128 que el reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

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

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

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

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

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

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



Dentro del marco normativo descrito anteriormente, y como se hacía referencia en la introducción al presente documento, el presente reglamento pretende ser un instrumento al servicio de la comunidad educativa del CEIP FRANCISCO GINER DE LOS RÍOS que garantice la mayor objetividad posible en el tratamiento de todos aquellos aspectos relacionados con la vida del centro y que no estén suficientemente desarrollados en la normativa vigente por pertenecer a nuestro contexto particular.

Como norma general y punto de partida, la organización y funcionamiento del centro, responderá a los siguientes principios:

El respeto a la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de Andalucía y otras normas relacionadas con la Educación.

La participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

La justicia y solidaridad como valores básicos de actuación conjunta de toda la comunidad educativa para la consecución de la Finalidades Educativas de este centro.

La plena realización de la oferta educativa contenida en el Proyecto de Centro.

Respeto, tolerancia, integración, individualización y personalización de la enseñanza como principio de calidad educativa.

## **TÍTULO I: ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN.**

### **1.- ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

#### **1.1.- EL EQUIPO DIRECTIVO.**

La persona titular de la Delegación de la Consejería de Educación en Cádiz nombrará a la persona encargada de la dirección del Centro por un período de cuatro años, de acuerdo a la normativa recogida en el Decreto 59/2007 y la Orden de 26 de marzo de 2007 por la que se regula el procedimiento de selección y nombramiento de los directores y directoras en los centros docentes públicos, a excepción de los universitarios. De conformidad con esta normativa y lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, la persona encargada de la dirección, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación propuesta de nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo, de entre el profesorado con destino en el centro.

##### **1.1.1.- Composición del Equipo Directivo**

Así pues, el Equipo Directivo estará formado por Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a y será el órgano ejecutivo de gobierno del CEIP Francisco Giner de los Ríos, trabajando en forma coordinada en el desempeño de las funciones encomendadas conforme a las instrucciones de la persona a cargo de la Dirección y las funciones específicas legalmente establecidas. Es posible integrar, al profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



### **1.1.2.- Funciones del Equipo Directivo:**

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- 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.
- Elaborar el Plan de Centro y la Memoria de Autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- 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.
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Régimen de suplencias del Equipo Directivo**

La ausencia de la persona encargada de la dirección será suplida en primera instancia por la persona encargada de la jefatura de estudios. En causa de ausencia de ambas, la persona encargada de la secretaría ejercerá las funciones de la dirección del Centro. En caso de producirse una situación extraordinaria de ausencia de estos tres cargos, la responsabilidad de ejercer la dirección la tomará el profesor o profesora designado por la dirección previo informe de esta decisión al Consejo Escolar.

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.

### **Competencias de la dirección**

- 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.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- 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.

- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de Educación Infantil y Primaria.
- 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.
- 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.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- 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.

- Aprobar el Plan de Centro (constituido por el Proyecto Educativo, el Régimen de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión del Centro).
- Aprobar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el *artículo 122.3 de la Ley Orgánica 6/2006 de Educación*.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Competencias de la Jefatura de Estudios**

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

Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del ETCP.

Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

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.

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.

Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.

Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas. Organizar los actos académicos.

Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.

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.

Cualesquiera otras delegadas por la persona que ejerza la dirección del centro.



### **1.1.6.- Competencias de la secretaría**

Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.

Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.

Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k) del Decreto 328/2010 de 13 de Julio

Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.

Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4. del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.

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.

Cualesquiera otras delegadas por la persona que ejerza la dirección del centro.

## **1.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Estos Órganos son los encargados de organizar, planificar, desarrollar las enseñanzas y actividades del ámbito propio de cada equipo.

### **1.2.1.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)**

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



El ETCP se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo de curso, otra al final de éste y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias de estas reuniones las realizará por escrito el jefe o jefa de estudios, por orden del director o directora, con una antelación mínima de cuatro días en sesión ordinaria y de cuarenta y ocho horas extraordinariamente cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera. Las sesiones se desarrollarán siempre dentro del horario no lectivo de obligada permanencia en el centro. De todas ellas el secretario de este equipo levantará acta, en el libro destinado a tal fin.

Las competencias del ETCP, de acuerdo a la normativa recogida en el Decreto 328/2010, serán las siguientes:

Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.

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.

Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.

Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

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.

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.

Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

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.

Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo

Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.





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.

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.

Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro, por el Plan de Acción Tutorial o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **1.2.2.- Equipos de Ciclo**

Están integrados por todo el profesorado que imparte docencia en ese determinado ciclo. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte. Esta coordinación, estará sujeta a las necesidades de cada momento y será establecida con arreglo a las mismas. En el CEIP Francisco Giner de los Ríos, existirán los siguientes equipos de ciclo:

- Equipo de Educación Infantil
- Equipo del Primer Ciclo
- Equipo del Segundo Ciclo
- Equipo del Tercer Ciclo
- Equipo de Orientación

Cada Equipo contará con una persona encargada de la coordinación del mismo, de acuerdo a lo recogido en el Proyecto Educativo del Centro y lo dispuesto en los artículos 82, 84 y 85 del Decreto 328/2010. Las funciones y competencias de las personas encargadas de la coordinación están recogidas en el Proyecto Educativo del centro en el apartado sobre “Criterios Pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente” y en función de lo dispuesto en el artículo 83 del Decreto 328/2010.

Los Equipos de Ciclo se reunirán, al menos, dos veces al mes, siendo obligatoria la asistencia para todos los miembros.

Se realizarán reuniones preparatorias para cada nuevo curso en el mes de septiembre, con objeto de elaborar, revisar, actualizar y homogeneizar programaciones, metodología didáctica y criterios de evaluación.

En el mes de junio, una vez acabado el período lectivo con el alumnado, las reuniones tendrán por objeto la elaboración de las conclusiones de fin de curso, propuestas de mejora y memoria o documento que se determine.



En cada reunión se cumplimentará un acta donde aparezcan los contenidos tratados, asistentes y acuerdos de las reuniones. Este conjunto de Actas estará a disposición del Equipo de Ciclo y del Equipo Directivo.

### **Competencias de los Equipos de Ciclo:**

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del PE.
  - Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
  - Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
  - Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
  - Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
  - Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
  - 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.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- 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.

### **1.2.3.- Equipo de Orientación**

El CEIP Francisco Giner de los Ríos, tendrá un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa (EOE) a los que se refiere el artículo de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado del centro. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro. Los miembros del Equipo de Orientación, participarán en las reuniones de los restantes equipos de ciclo siempre que sea necesaria su presencia en los mismos y en función de la incidencia de su trabajo en un determinado ciclo.

El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.



El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.

El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

Las funciones de las personas encargadas de la orientación serán las siguientes:

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- 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.
- 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.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- 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.

#### **1.2.4.- Equipos Docentes**

Son los formados por todos los maestros y maestras que imparten docencia al mismo grupo de alumnos y alumnas. En el CEIP “Juan Carrillo” por tanto, se formarán 18 equipos docentes, uno por cada una de las unidades con las que cuenta el centro. La coordinación de estos equipos la ejercerá el tutor o tutora del correspondiente grupo, que también se encargará de levantar acta de cuantas reuniones, acuerdos o decisiones se tomen en el seno de este equipo. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

- Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones que son las que siguen:
- Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas



necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo de centro.

- 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.
- 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.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

### **1.2.5.- Tutorías**

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. De acuerdo a la normativa vigente, recogida en la Orden de 20 de agosto de 2010 en la que se regula la organización y funcionamiento de los colegios de Educación Infantil y Primaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, la asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la dirección del centro en la primera semana del mes de septiembre de cada año, atendiendo a los criterios establecidos en el Proyecto Educativo en el apartado “Criterios para establecer el agrupamiento del alumnado y la asignación de tutorías”.

Estos criterios se formulan en concordancia con las líneas generales de actuación pedagógica y con su aplicación se pretende favorecer el éxito escolar del alumnado y la consecución de los objetivos de mejora del rendimiento escolar.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Se tendrá 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.

Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

### **Funciones de la tutoría:**

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.

En la Educación Primaria, tendrán las siguientes funciones:

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- 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.
- Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- 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.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- 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.
- 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.
- Otras actividades propias de la tutoría recogidas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) del centro, de nuestro Proyecto Educativo son:
  - Organizar actividades de “acogida” a principio de curso, sobre todo para aquel alumnado que llegan al centro por primera vez.
  - Tener entrevistas individuales con los alumnos y alumnas cuando lo necesiten.
  - Mantener a comienzo de curso la reunión prevista con las familias del alumnado para explicarles el plan global de trabajo de curso, criterios de evaluación, criterios de promoción, así como las medidas de apoyo que, en su caso se vayan a seguir.
  - Comentar a principio de curso con el alumnado sobre sus derechos y sus obligaciones, sobre las Normas Generales de convivencia y normas de funcionamiento de su clase.
  - Convocar elecciones para escoger un delegado/a y subdelegado/a de su clase.
  - Promover y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración, y la participación del alumnado en la vida del centro y en el entorno.
  - Preparar, coordinar y moderar las sesiones de evaluación procurando que su desarrollo se ajuste a los principios de la evaluación continua, formativa y orientativa que se propugna en todas las fases del proceso evaluador.
  - Preparar visitas a empresas, servicios, lugares de ocio, teatros, conciertos etc. Y acompañar a sus alumnos y alumnas en los viajes y excursiones que realicen cuidando activamente de los mismos.
  - Tener entrevistas individuales con las familias, cuando así lo soliciten o el tutor/a lo considere necesario.
  - Tener reuniones a lo largo del curso con las familias para intercambiar información y analizar con ellos la marcha de sus hijos e hijas.
  - Comunicar al alumnado cualquier información que pueda ser de su interés, que provenga de la Administración, Equipo Directivo o de cualquier instancia del Centro.
  - Comunicar al Equipo Directivo las averías o situaciones anómalas que se presenten en las aulas o cualquier dependencia del centro y ayudar, si es posible, a su conservación o a subsanar la deficiencia observada.



### **1.3.- EL PROFESORADO**

#### **1.3.1.- Funciones del Profesorado**

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

- La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- 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.

#### **1.3.2.- Funciones del profesorado durante las guardias en los recreos**

El tiempo de recreo forma parte del horario lectivo del profesorado de educación Infantil y primaria y será de dos horas y media semanales repartidas de lunes a viernes.

Para la vigilancia de estos períodos de recreo, se estará en lo dispuesto en la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación



infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Para el cuidado y vigilancia de los recreos la jefatura de estudios establecerá turnos, en los que, al menos, siempre habrá una persona vigilando por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción y que se distribuirán por las distintas áreas del patio de recreo con objeto de poder hacer una vigilancia efectiva.

Los días de lluvia o en que las circunstancias meteorológicas así lo aconsejen, el alumnado de primaria permanecerá en las aulas durante el periodo de recreo, realizando actividades no lectivas. La vigilancia entonces corresponderá a uno de los tutores o tutoras por cada dos grupos del mismo curso. El alumnado de educación infantil, permanecerá también en las aulas o hará el recreo la galería de la planta superior de su edificio.

El tiempo de recreo es lectivo para el profesorado, por lo que no se podrá ausentar del centro durante el mismo.

De la vigilancia de recreo quedarán exentas la persona que ejerza la dirección, y las personas que ostenten las coordinaciones de los programas estratégicos en los que por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación queden exentos de esta vigilancia.

En la vigilancia de recreos, el profesorado observará las siguientes normas:

- Será puntual.
- No se ausentará en ningún momento del punto de vigilancia a no ser que otro profesor/a ocupe su lugar.
- No permitirá el acceso de ningún alumno/a al interior de los edificios a excepción de los aseos y/o por un motivo justificado a requerimiento de otro profesor o profesora.
- Las diversas situaciones que se produzcan durante el tiempo de recreo serán resueltas por los profesores de guardia en ese momento
- Si se produjera algún accidente o incidente de gravedad, será el tutor o tutora quien asuma la solución del mismo.
- La vigilancia debe ser en todo momento activa y debe cuidar que el alumnado:
  - No salga del Centro.
  - No se suban a los árboles, canastas o porterías.
  - Que no permanezcan en los cuartos de baño.
  - Que no mantengan contacto con personal ajeno al Centro a través de la valla.
  - Que no arrojen basuras al patio.
  - Que no haya peleas.
  - Que no utilicen vocabulario soez o agresivo.
  - Que no usen objetos punzantes o peligrosos para la integridad física de sí mismos o del resto.
  - Cualquier otra conducta contraria que pueda presentarse.
  - Cualquier incidencia acaecida durante la vigilancia de recreo, debe registrarse de la misma manera que las demás, el profesor/a ha de aplicar la medida correctiva que establece este ROF.





### **1.3.3. Funciones de los orientadores y orientadoras del EOE**

Son las recogidas en el apartado 1.2.3. de este documento en el punto referido a “Órganos de Coordinación Docente”, apartado “Equipos de Orientación”. A las funciones establecidas en ese punto se añadirán, en su caso, otras competencias que se le hayan atribuido en el PE.

#### **ALUMNADO**

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

Los alumnos y las alumnas son los protagonistas de su formación, intervienen activamente en la vida del centro según las exigencias propias de su edad y asumen responsabilidades proporcionadas a su capacidad.

Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ella.

#### **Criterios para establecer el agrupamiento del alumnado**

Para llevarlo a cabo, se seguirá lo dispuesto en el punto “Criterios para establecer el agrupamiento del alumnado y la asignación de tutorías” del Proyecto Educativo, teniendo en cuenta los principios de normalización, no discriminación e inclusión escolar y social, y las características de este centro, que cuenta con dos líneas y 6 unidades de Educación Infantil y 12 de Educación Primaria.

#### **1.4.2.- Delegados o delegadas de clase.**

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

Tanto el procedimiento para su elección, como las diversas funciones asignadas se encuentran recogidas en este mismo documento en el punto 2.3. Participación del alumnado de este Reglamento en el apartado nº 2 dedicado a los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

### **PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA**

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria tendrá los derechos y obligaciones establecidas en la legislación del personal funcionario o laboral que resulte de aplicación. El CEIP Francisco Giner de los Ríos cuenta hasta la fecha, con un miembro personal de atención educativa complementaria.

El resto lo constituye personal no docente lo constituye la administrativa, el conserje y la monitora escolar que si bien pertenece a la plantilla de otro centro, dedica la mayor parte de su horario a éste.



## El Conserje

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

Las funciones del conserje serán las siguientes:

- Apertura y cierre de las puertas de acceso.

La puerta de acceso se abrirá entre diez y cinco minutos antes de las 9:00 y se cerrará diez minutos después. No se permitirá el acceso de los padres y madres del alumnado a las instalaciones escolares durante este periodo de tiempo, salvo los días de lluvia que, la puerta podrá abrirse antes para que un familiar pueda acompañar al alumnado hasta el acceso de los edificios.

- A la hora de la salida del alumnado, las puertas no se abrirán hasta que haya sonado la sirena a las 14:00 y nunca antes de que el alumnado de educación infantil del comedor escolar haya accedido al mismo.
- Durante la duración de la situación excepcional por la pandemia de la COVID se realizará entrada escalonada, por lo que las puertas estarán abiertas para la entrada de 8:50h a 9:10h y para la salida de 13:50h a 14:10h cerrándose cuando haya salido todo el profesorado tras entregarlo a sus familias (o personas autorizadas para la recogida) o al servicio de comedor.
- Hacer sonar la sirena para las salidas del alumnado y entrada del recreo cuando por alguna razón no funcione su programación automática (función suspendida mientras dure la situación excepcional por la pandemia de la COVID).
- Control etiquetado y orden de todas las llaves de las dependencias del centro.
- Funciones de reprografía.
- Encendido y apagado de la calefacción y control de combustible.
- Recogida y entrega de correspondencia oficial a quien corresponda.
- Supervisión de la limpieza diaria realizada por el personal contratado al efecto (control de la provisión diaria de productos de aseo en los servicios: jabón, papel, secamos, gel higienizante, etc.)
- Control de entradas y salidas de personas ajenas al centro.
- Control de las personas que acceden al centro fuera de los horarios oficiales
- Comunicar los desperfectos del centro a Dirección.
- Pequeños arreglos para el cuidado y mantenimiento del centro.
- Cualquier trabajo o encargo que corresponda al servicio oficial del centro.
- Funciones de jardinería.

Ocasionalmente, el conserje podrá asumir otras funciones siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias y que, voluntariamente, quiera asumir para el mejor funcionamiento del centro.



### **1.5.3. El Monitor o monitora escolar**

Es personal laboral (P.A.S.) dependiente de la Junta de Andalucía. Sus obligaciones y derechos vienen establecidos en el *V Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía*. No podrá, en ningún caso, realizar tareas docentes. Básicamente colabora con las tareas administrativas, de atención al público, con el comedor escolar, la biblioteca escolar y las actividades complementarias y extraescolares. La distribución de su horario se establece a principios de cada curso en función de las necesidades de organización del centro

## **2 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno del CEIP Francisco Giner de los Ríos. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros y el Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del mismo, 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 de 13 de Julio.

### **EL CONSEJO ESCOLAR**

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

#### **Composición**

El Consejo Escolar del CEIP Francisco Giner de los Ríos, estará compuesto por los siguientes miembros (*art. 49 del Decreto 328/2010*):

- El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- El jefe o jefa de estudios.
- Cinco maestros o maestras.
- Siete padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con más representación en el centro.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un concejal o representante del Excelentísimo Ayuntamiento de Barbate.
- El secretario/a del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

#### **Competencias del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

Evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) del Decreto 328/2010 en relación con la planificación y la organización docente.



Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuentas de gestión.

Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

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 alumnado 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.

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.

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.

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.

Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

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.

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.

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

### **Régimen de funcionamiento**

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, que no interfiera el horario lectivo del centro.



El Consejo Escolar será convocado por acuerdo de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

En general y si fuera necesario, para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:

La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.

Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.

Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.

Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.

La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.

Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes.

Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el CEC se realizará por dos años. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares y se regirá por la normativa recogida en el Decreto 328/2010 en sus artículos 52 al 63.

## **Comisiones del Consejo Escolar**

### **Comisión Permanente**

Esta comisión estará integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.



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

Las funciones de esta comisión permanente serán:

Con respecto a las Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:

Proponer la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la comunidad educativa.

Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de cuantos aspectos que le puedan competir, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.

Abrir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de ésta, todos los recursos de que se disponga.

Con respecto al programa de Gratuidad de libros de texto:

Se estará a lo que marca la Orden de 27 de abril de 2005, Boja nº 92 de 13 de mayo de 2005, por la que se regula e programa de gratuidad de los libros de texto, así como cualquier circular o instrucciones complementarias que se puedan recibir de la Consejería o Delegación Provincial de Educación.

Respecto al Plan de Apoyo a las familias:

La Comisión tendrá funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas desarrolladas en el centro.

Al finalizar cada curso escolar, elaborará un informe sobre la eficacia de las medidas educativas y el grado de consecución de los objetivos previstos. Dicho informe será presentado al Consejo Escolar del centro, que podrá formular cuantas observaciones considere oportunas, todo lo cual se incorporará a la Memoria Final de Curso.

En relación al procedimiento de Admisión de Alumnos y Alumnas:

Llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo, velará por la transparencia del mismo y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.

Colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.

En el ámbito de la Salud y Prevención de Riesgos Laborales:

Elaborar y coordinar la elaboración, actualización, y seguimiento del Plan de Autoprotección.

Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo



el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del Centro y profesorado.

Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

Con respecto a la Economía del centro se atenderán a lo expuesto en el Proyecto de Gestión.

### **Comisión de Convivencia**

El Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

Mediar en los conflictos planteados.

Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.



Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

### **PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO: CLAUSTRO DE PROFESORADO**

El profesorado es el colectivo encargado de la organización pedagógica y didáctica del centro. Se distribuye en los distintos ciclos de enseñanza que se imparten en este colegio de Educación Infantil y Primaria.

Todo el profesorado compone el Claustro de Profesorado y participa en la gestión y organización del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar que actúan como portavoces del colectivo al que representan.

Forman a su vez, los distintos equipos correspondientes a los ciclos educativos en los que imparte enseñanza. Cada equipo de ciclo tendrá una persona encargada de la coordinación que además de otras funciones lo representará en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

También se constituyen como Equipos docentes, integrados por todo el profesorado que imparte sus enseñanzas en el mismo curso y coordinados por el tutor correspondiente.

#### **El Claustro de profesorado**

El Claustro del Profesorado es el órgano colegiado 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.

Este órgano de participación docente estará presidido por la persona que ejerza la dirección del centro y estará integrado por la totalidad de maestros y maestras que presten servicio en el mismo, aunque no tengan su plaza definitiva en éste o su paso por el mismo sea ocasional con motivo de sustituir a alguna persona. Todo el profesorado integrante en el Claustro, sea cual sea su situación administrativa tiene los mismos derechos y obligaciones.

La secretaría del Claustro será ejercida por la persona a cargo de la secretaría del centro.

En el Claustro podrán integrarse profesores y profesoras que presten servicios también en otros centros compartiéndolos con el nuestro. También lo podrá hacer el Orientador u Orientadora de referencia del EOE.

Podrán participar en el Claustro personas ajenas a él, solamente con carácter de asesoramiento y cuando sean invitadas a tal fin.

#### **Competencias del Claustro del Profesorado**

Formular propuestas dirigidas al Equipo Directivo y al Consejo Escolar para la elaboración del Proyecto Educativo.

Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3. del Decreto 328/2010.

- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar los criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.





- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y participar en la selección del director o directora según Ley Orgánica 2/2006 de Educación, modificada por la Ley Orgánica demás normativa de aplicación.
- Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos presentados por los candidatos/as.
- Analizar y evaluar 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.
- Informar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
- Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el presente R.O.F o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Además asumirá las siguientes funciones e implicaciones:**

- Aportar propuestas para la elaboración de la Memoria de Autoevaluación y el Plan de Centro.
- Informar, desde los ciclos, sobre el grado de cumplimiento del Plan de Centro, coincidiendo con los finales de trimestre.
- Informar el contenido del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Propiciar la presentación a candidaturas al Consejo Escolar. En caso de no haber candidaturas se consensuará dentro del Claustro los representantes en el Consejo Escolar.
- Decidir sobre los aspectos a evaluar, sistemas y procedimientos, así como la recuperación y promoción del alumnado, propiciando propuestas de los Equipos Docentes.
- Definir los Objetivos Generales de la acción tutorial.
- Estudiar, proponer y aprobar criterios generales organizativos y funcionales de la acción tutorial (sistemas, reuniones, entrevistas, procedimientos de registro etc.).
- Establecer los criterios que se han de tener en cuenta para la participación en actividades extraescolares y complementarias promovidas por instituciones y dentro del horario escolar.

#### **2.2.1.3. Régimen de funcionamiento del Claustro del Profesorado**

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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.

### **Corresponde a la persona encargada de la presidencia:**

- Ostentar la representación del Claustro.
- Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta en su caso, las peticiones de los demás miembros y que hayan sido hechas con la antelación suficiente.
- Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- Dirimir con su voto los empates.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Claustro.
- Solicitar propuestas y sugerencias a los profesores/as para elaborar el Plan de Centro.
- Autorizar los gastos de acuerdo con los presupuestos del Centro y ordenar los pagos.
- Promover e impulsar las relaciones del Centro con Instituciones y otros centros que tengan encomendadas tareas educativas.
- Responsabilizarse de los acuerdos adoptados por el Claustro.

### **Corresponde a los componentes del Claustro**

- Recibir con una antelación mínima de 4 días, la convocatoria conteniendo el Orden del día de la reunión. La información que figure en el Orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo. En las convocatorias extraordinarias la antelación mínima será de 48 horas.
- Participar en los debates de las reuniones.
- Ejercer su derecho al voto y ejercer su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- Formular ruegos y preguntas.
- Obtener la información precisa para el cumplimiento de sus funciones.
- La obligación de asistir a las reuniones de Claustro. Su inasistencia, justificada o no, quedará reflejada en el parte mensual de faltas.
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

### **Corresponde al secretario o secretaria:**

- Asistir a las reuniones con voz y voto.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones del Claustro por orden del Presidente, así como de las citaciones a los miembros del mismo.
- Recibir los actos de comunicación de los miembros con el Claustro y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.



- Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- Informar de la correspondencia e información recibidas y emitidas en un período de tiempo no superior a un mes, dependiendo de la importancia de la misma.
- Cuantas otras funciones le sean inherentes a su condición de secretario.

### **Convocatoria, sesiones y acuerdos del claustro.**

Para la válida constitución del Claustro del Profesorado, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente/a y secretario/a o, en su caso, de quienes le sustituyan, y la mayoría absoluta de sus miembros.

Si no existiera quórum, el claustro se constituirá en segunda convocatoria, veinticuatro horas después de la señalada para la primera, siempre y cuando en la convocatoria no se hubiesen prefijado otros horarios para la primera y segunda convocatorias. Para la celebración del claustro en segunda convocatoria será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros, y, en todo caso un número no inferior a tres.

El orden del día lo fijará el director/a. Tendrá en cuenta las peticiones que le formulen con la suficiente antelación los miembros del claustro.

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

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos y dirimirá los empates el del director/a en las votaciones ordinarias y nominales.

Previo a toda sesión del Consejo Escolar, y con el fin de que el profesorado esté informado de todo lo concerniente al centro, se celebrará una sesión de Claustro en la que serán incluidos los puntos más significativos del consejo para que el profesorado pueda manifestarse sobre ellos.

Se celebrarán sesiones de claustro al menos una vez al trimestre y siempre que lo solicite un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva una reunión al principio y otra al final del curso.

De cada sesión que se celebre el claustro se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, asistentes y ausentes que hayan justificado, o no, su ausencia, los puntos principales de las deliberaciones, personas que hayan intervenido, el contenido de los acuerdos tomados, así como el resultado de las votaciones.

En el acta figurará, a solicitud de cualquier miembro del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar su transcripción literal de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo razonable que señale el director/a, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros del claustro que discrepen del acuerdo mayoritario, podrán formular, si así lo desean, voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.



Las actas se aprobarán en la misma sesión o en la siguiente ordinaria, pudiendo, no obstante, el secretario/a emitir certificaciones sobre los acuerdos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En estos casos se hará constar específicamente que la certificación se extiende pendiente de dicha aprobación.

La duración de las sesiones se fija en un máximo de dos horas. Los asuntos no tratados se pospondrán a otra sesión que quedará convocada en el momento de levantar la reunión.

Las intervenciones que se produzcan en las deliberaciones se harán con respeto hacia las personas e ideas. En caso contrario, el director/a puede llamar al orden a los intervinientes. En caso de reincidencia y de perturbación del buen orden de las sesiones, el director/a puede invitar a retirarse a quienes así actúen, incluido el levantamiento de la sesión, convocando una nueva en el plazo de 24 horas.

Los miembros del claustro, de acuerdo con la naturaleza de los asuntos que puedan ser sometidos a votación, decidirán mayoritariamente los diferentes tipos de votaciones, que pueden ser:

- **Ordinarias:** Será levantando el brazo y se hará en aquellos acuerdos en los que ningún miembro pida expresamente otro tipo de votación.
- **Nominales:** Se verificarán leyendo el secretario/a la lista de los miembros del claustro para que cada uno diga al ser nombrado: “sí” o “no”, según los términos de la votación. Esta votación se aplicará a petición de algún miembro y con el acuerdo de la mayoría de los asistentes en votación ordinaria. Se utilizará fundamentalmente cuando se pretenda dejar constancia individual del voto, por posibles responsabilidades legales.
- **Secretas:** Son las que se realizan con una papeleta que cada miembro va depositando en una urna o recipiente. Las votaciones habrán de ser secretas cuando se refieran a asuntos personales de los miembros del claustro, del prestigio de los mismos o cuando así lo solicite un miembro.

### **Decisiones del Claustro del profesorado**

El claustro puede tomar acuerdos en aquellos asuntos que no limiten las competencias del Consejo Escolar.

- El claustro puede acordar la constitución de comisiones para la resolución de problemas de su competencia.
- Las decisiones y acuerdos adoptados por el claustro obligan por igual a todos sus componentes.
- En caso de conflicto con el Consejo Escolar, el asunto o asuntos será resuelto por el superior jerárquico de ambos.
- El claustro podrá requerir inhibición al Consejo Escolar cuando conozca un asunto que considera de su competencia y remitir, acto seguido, las actuaciones al superior común más inmediato.
- Los acuerdos adoptados pueden ser suspendidos cuando se produzca impugnación basada en causas de nulidad de pleno derecho (*Art. 116 de la Ley de Procedimiento Administrativo*).



## **Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar**

### **Procedimiento de elección**

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

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

El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.

En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaría de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2. del Decreto 328/2010

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

### **Representantes del profesorado**

Cualquier maestro o maestra con destino en el centro puede ser representante del profesorado en el Consejo Escolar.

Todo el profesorado destinado en el centro puede ser elector en el Consejo Escolar.

El voto de los electores a representantes en el Consejo Escolar es indelegable y secreto.

Los miembros del sector profesorado en el Consejo Escolar son los representantes del profesorado y del claustro.

Los profesores/as que forman parte del Consejo Escolar, para votar aquellos asuntos que, por importancia, afecten al profesorado (su actuación docente, trabajo diario, jornada escolar, horario, relación con el alumnado y las familias, con instituciones, etc.) deberán recabar la



opinión de sus representados individualmente y, si es necesario, su opinión como claustro, para asesorar su voto.

En estos puntos los representantes del claustro en el Consejo Escolar deberán votar en conformidad con el acuerdo adoptado por el profesorado del centro de forma mayoritaria.

En otros asuntos los representantes del Claustro en el Consejo Escolar votarán según su interés y conciencia.

### **Los Órganos de Coordinación Docente**

Desde los órganos de coordinación docente, el profesorado participa en la organización, planificación, y desarrollo de las enseñanzas y actividades del ámbito propiamente profesional y educativo del centro. Estos órganos son: Tutorías, Equipos Docentes, Equipo de Orientación, Equipos de Ciclo y Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Las características, composición y funcionamiento de estos equipos están recogidas en el punto 1.2 del apartado 1. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO del presente documento.

### **2.3.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

Tanto en la Ley Orgánica de Educación (LOE), como en la Ley de Educación de Andalucía (LEA), se recoge que es un derecho del alumnado 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.

También, y en la LEA, se recoge en el artículo 8.3, el deber de participar en los órganos del centro y en la vida del mismo además de colaborar en la convivencia escolar.

En base a estos artículos y a los artículos del 5 al 7 del Decreto 328/2010 se establece en nuestro centro la figura del delegado o delegada de clase, que será el cauce de participación del alumnado en la vida del centro.

#### **Procedimiento para la elección de delegados o delegadas de clase**

El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Cualquier alumno o alumna de una clase podrá ser elegido delegado.

Todos los alumnos tienen derecho a votar y a ser votados.

En la pizarra se anotarán los nombres de los candidatos y se procederá a la votación, que se llevará a cabo a elección del tutor o tutora.

Cada votante elegirá a un candidato



Tras el recuento de votos se declarará Delegado/a a la candidatura más votada y Subdelegado/a el siguiente alumno/a con más votos.

El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.

Todas las elecciones y los ceses serán presidida y ratificadas por el tutor o tutora de la clase.

Las elecciones se llevarán a cabo en la primera quincena del mes de octubre.

### **Funciones del delegado o delegada**

- Ejercer la representación del alumnado de su clase.
- Mediar en la resolución de conflictos entre el alumnado y entre alumnado y profesorado.
- Acudir a las reuniones de delegados y delegadas de clase
- Informar a sus compañeros y compañeras de todo lo acordado o lo tratado en esas reuniones
- Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones del aula y del Centro.
- Ayudar al tutor/a en el mantenimiento correcto de los materiales e instalaciones.
- Representar a los compañeros/as ante quejas y reclamaciones.
- Colaborar con el profesorado para la buena marcha de las clases.
- Informar al tutor de las ausencias diarias del alumnado de la clase.
- Velar por el orden lógico del comportamiento en clase de los compañeros/as y de él mismo, en caso de ausencias necesarias del profesorado.
- Informar a la dirección del retraso del profesorado, al inicio de las sesiones.
- Anotar el listado de fechas de los distintos exámenes.
- Comunicar a la dirección o al responsable de mantenimiento los posibles desperfectos del aula.
- Ocuparse de que las luces, ventanas y persianas del aula queden cerradas o apagadas
- Velar por el orden general en la clase: Mesas, sillas, papelera, etc.
- Encargarse del orden del material didáctico: Diccionarios, libros, biblioteca de aula...
- Organizar y coordinar a los distintos responsables de tareas dentro del aula si los hubiera.

### **Aquellas que le sean encargadas por el tutor o tutora del grupo Cese del delegado o delegada de clase**

Podrá ser cesado por:

- Incumplir alguna de las funciones enunciadas anteriormente.
- Renuncia razonada, que será comunicada a la clase y aceptada por la dirección después de haber oído a su tutor/a.
- Cuando así lo solicite al menos 2/3 de su clase por motivos justificados.
- Cuando cometa una falta grave o muy grave, de las tipificadas en el Plan de Convivencia del centro.



### **El subdelegado o subdelegada de clase**

Es el alumno o alumna que, junto al Delegado/a, representa a los compañeros de su clase. El Subdelegado/a desempeña las funciones del Delegado/a en su ausencia o en caso de renuncia o cese. El cargo de Subdelegado/a será elegido y nombrado en el mismo proceso que el Delegado. Son sus funciones:

- Colaborar con el Delegado/a.
- Asumir las competencias del Delegado cuando éste no asista a clase.
- El cese del subdelegado/a se regirá por el mismo procedimiento que para el delegado/a.

### **2.4.- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado, especialmente durante la educación infantil y la enseñanza básica.

Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.

Los padres y madres del alumnado del centro participarán en la vida del mismo a través de sus representantes en el Consejo Escolar y de la figura del padre o madre delegado/a de curso. Podrán colaborar con el centro en todas aquellas actividades que, programadas por los distintos órganos de gobierno se les haga extensivas pidiendo su participación. A su vez podrán formar parte de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as constituida en el centro AMPA “Las Marismas”

#### **Derechos de las familias**

Las familias tienen derecho a:

- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- Suscribir con el centro docente un *Compromiso Educativo* para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Conocer el Plan de Centro.
- Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.





- Suscribir con el centro docente un *Compromiso de Convivencia*, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de que haya podido ser objeto.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- El derecho a recoger a su hijo/a (o familiar acreditado) en horario de colegio por motivos justificados.
- En caso de separación o divorcio, informar a ambos progenitores sobre temas relacionados con sus hijos/as que así lo soliciten.

### **Obligaciones de las familias**

Los padres y madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con el colegio y con los maestros y maestras. Esta colaboración de las familias se concreta en:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro. Fomentar en la familia un ambiente de respeto al colegio que favorezca la educación integral de sus hijos/as manteniendo el sentido de solidaridad con el centro.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el centro.
- Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.
- Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentren afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso. Durante la situación excepcional de emergencia sanitaria por COVID, se abstendrán de asistir también cuando presenten algunos de los síntomas compatibles con esta enfermedad (Fiebre, tos, dificultad respiratoria, dolores de cabeza, dolores abdominales, vómitos, diarrea, cansancio excesivo, etc.).
- Justificar las faltas de asistencia de sus hijos/as o retrasos.
- Informar al centro, profesores/as y tutores/as de las dificultades especiales que puedan afectar a sus hijos/as cuando existan. Así mismo, tienen la obligación de informar si existe alguna enfermedad, deficiencia o circunstancia que pueda afectar a la actividad normal de un alumno/a o que implique riesgo para su salud.



- Deben asistir a las reuniones que se les convoquen, prestar atención a las comunicaciones del centro y responder con diligencia cuando se solicite su colaboración.
- Deberán responsabilizarse del comportamiento de sus hijos/as en las actividades escolares, complementarias y extraescolares.
- Deberán ayudar y preocuparse en el aprovechamiento educativo de sus hijos/as, estimulándolos y controlando su trabajo diario, distribuyendo y coordinando su tiempo libre, prestándole su apoyo en la medida de sus posibilidades, para de este modo colaborar en la labor formativa que realiza el centro.
- Deben respetar el horario establecido en el centro y traer y recoger con puntualidad a sus hijos/as. Si se producen faltas reiteradas de puntualidad a la hora de recogerlos, este hecho se pondrá en conocimiento de los servicios sociales, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores.
- Deben conocer el horario de tutoría y respetarlo.
- El padre o madre que desee que un familiar recoja a su hijo/a deberá aportar previamente al centro su autorización escrita (vía *Pasen* o físicamente), dando los datos del padre/madre y su DNI, así como los datos y DNI de la persona que los vaya a recoger.
- Los padres y madres deben avisar al colegio antes de la 9:00 horas cuando sus hijos/as estaban autorizados a una excursión y por enfermedad no pueden asistir ese día a la misma.
- En caso de separación judicial de los padres, justificar documentalmente ante la Dirección del centro a quién corresponde la guardia y custodia de los hijos/as, así como documentar cualquier otra situación familiar que pudiera afectar a la normal escolarización o desarrollo de la actividad lectiva.
- Las familias cuyos hijos/as entren al colegio sin el control de esfínteres tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que el tutor/a les llame, para cambiar al alumno/a. Igualmente si se produce otra circunstancia justificada: vómitos, mojarse excesivamente la ropa, caídas graves, etc.
- Dejar y recoger a sus hijos/as en las entradas del centro, sin entrar con ellos en el patio, (salvo casos especiales o días de lluvia) evitando aglomeraciones.

#### **2.4.3.- Delegados y delegadas de los padres y madres en cada grupo**

En cada grupo escolar será elegido anualmente, coincidiendo con la reunión general de principio de curso, un delegado o delegada de padres y madres del alumnado por parte de los padres asistentes.

Las funciones del delegado o delegada de padres y madres, así como su procedimiento de elección, de acuerdo a lo establecido en la *Orden de 20 de junio de 2011*, se recogen en el Plan de Convivencia del Centro:

- Representar a los padres y madres de alumnos del grupo, ante el tutor/a y la dirección del centro.
- Tener estrecha relación con el tutor/a y tener la información de la situación del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado etc. que tenga el grupo.



- Ser intermediario entre el tutor/a y los padres/madres en los asuntos generales del grupo clase sobre cualquier información general, quejas, propuestas, proyectos etc.
- Colaborar con el tutor/a en la resolución de posibles conflictos en el grupo en los que estén involucradas alumnos/as y familias (faltas colectivas del alumnado, etc.)
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Animar a los padres y madres a participar en la dinámica del Centro.
- Garantizar que la información y las comunicaciones lleguen a las familias.
- Asistir a las Asambleas de Delegados y Delegadas que se convoquen.
- Llevar la voz de sus representados a la Asamblea.
- Proponer a los representantes en el Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para la mejora de la vida en el centro

### **Procedimiento de elección y reuniones con el tutor/a:**

El profesorado tutor convocará a los padres y madres para una reunión antes de que finalice el mes de noviembre, en la cual:

- Explicará las funciones del delegado/a de padres.
- Solicitará candidatos/as para presentarse a delegado/a de padres y madres, de entre los padres y madres del curso.
- Anotará los nombres de los mismos/as.
- Procederá a la elección de un delegado/a de padres y madres de entre los candidatos/as presentados.
- El delegado/a de padres y madres será elegido por sufragio directo y secreto; será designada aquella persona que obtenga como mínimo mayoría simple (la mitad más uno de las personas que estén presentes en la reunión). Si asisten el padre y madre de un alumno/a cada uno puede ejercer su derecho a voto de forma individual y ambos se tendrían en cuenta en el recuento de votos.
- Las reuniones del delegado de padres y madres con el profesor tutor se llevarán a cabo en el horario de tutoría.

### **Asociaciones de padres y madres del alumnado**

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

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

- 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, a través del Consejo Escolar.

Además, la AMPA podrá:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para incluir en el Plan de Centro.
- Informar a los padres y madres de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su celebración, con el objeto de elaborar.
- 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 las mismas.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Proyecto educativo de Centro y de sus modificaciones, así como del Plan de Centro.
- Realizar propuestas para la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento y de sus modificaciones.
- Fomentar la colaboración entre padres y madres y el profesorado del centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar, para su propio funcionamiento y para organizar actividades extraescolares para el alumnado del centro, previa información a la Dirección del centro.

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.

Así mismo, se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el *Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza*.

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con el Equipos Directivos y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Para el mejor funcionamiento del Centro es conveniente que exista un alto grado de colaboración entre éste y el AMPA. En este sentido, el Centro debe informar al AMPA de todo aquello que considere de interés así como poner a su disposición locales e instalaciones necesarias para realizar las actividades que hayan sido aprobadas en el Consejo Escolar.



La Junta Directiva del AMPA se reunirá al menos una vez por trimestre con el Equipo Directivo del Centro para intercambiar y contrastar informaciones o analizar cualquier tema de su competencia, 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.

### **Representantes de padres y madres en el Consejo Escolar**

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

Los representantes de padres/madres/tutores legales serán elegidos en forma y número que determine la legislación vigente. De la misma forma se llevará a cabo la cobertura de vacantes que se puedan producir.

De acuerdo a las características del CEIP Francisco Giner de los Ríos, serán siete los representantes de las familias en dicho consejo.

Uno o una de los representantes será nombrado por el AMPA “Las Marismas”, procurando que sea la persona que ostente la presidencia de la misma

Los representantes de padres/madres/tutores legales mantendrán contactos periódicos con sus representados para conocer posturas de los temas que se tratan en el Consejo.

Igualmente, los representantes del AMPA en dicho Consejo defenderán las opiniones de sus asociados y darán a conocer los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo.

Los representantes de las familias participarán en las comisiones del consejo escolar en número y forma determinada por la normativa a tal fin.

### **Reuniones generales de tutoría**

Se realizará al menos una reunión general del tutor/a con los padres-madres, dónde se aportará información sobre los horarios, calendario, objetivos del curso, criterios de evaluación, propuestas de actividades complementarias, etc. Dicha reunión se realizará a ser posible en la primera semana de octubre.

Para el alumnado de nueva incorporación en Infantil de 3 años, está reunión se celebrará, siempre que sea posible, en el mes de junio tras la matriculación, con el fin de difundir todos aquellos aspectos más relevantes de la organización del Centro que afecten a los padres y madres. Se procurará que coincida con las previstas dentro del Plan de Actuación del EOE.

Las reuniones generales de tutoría no se realizarán en ningún caso en horario lectivo.

### **Compromisos educativos y de convivencia**

Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro este tipo de compromisos.



El Compromiso Educativo está especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento.

El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los Compromisos Educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro un Compromiso de Convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno/a, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar. El compromiso podrá suscribirse en cualquier momento.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

La manera de llevar a cabo y de suscribir estos compromisos, se encuentra recogida en el Proyecto Educativo del centro.

## **2.5. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)**

Se fomentará la participación activa del Personal de Administración y Servicios (PAS) en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia y eficacia en la gestión.

Un miembro de este personal también tendrá el derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante, de acuerdo con las disposiciones vigentes y a elegir a su representante en este órgano colegiado, siendo elegido por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza. Serán elegibles los miembros que constando en el censo por este sector hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta Electoral.

El mismo criterio y sistema de participación regirá para el personal de atención educativa complementaria en caso de que algún trabajador o trabajadora de este perfil se incorporará al centro.

## **3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE TOMA DE DECISIONES POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE EN RELACIÓN CON LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

La información y la comunicación son imprescindibles para la eficacia de la organización del centro y para una participación real de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Un buen sistema de información y comunicación mejora el clima general de satisfacción de la organización, por ello desde el centro queremos impulsar canales para una información y comunicación rápida, comprensible y fluida. Estos canales de información serán objeto de una evaluación constante por parte de todos para ir mejorando progresivamente su calidad y eficacia.



En caso de información oral y espontánea se canalizará de manera que no interfiera la marcha normal del centro.

Algunas normas y orientaciones a tener en cuenta:

- Querer y saber escuchar en la información oral.
- Informar de manera asequible a los destinatarios.
- La información y comunicación deben ir en todas las direcciones.
- La información rápida evita los rumores.
- Sinceridad en la información.
- Voluntad permanente de informar.
- Evitar la sobrecarga de información.

Los representantes en los órganos de gobierno, tendrán la obligación de informar a sus representados.

De lo tratado en el Consejo Escolar, los representantes del profesorado informarán en sus respectivos ciclos. Si no hubiere representantes de algún ciclo, será algún miembro de Equipo Directivo el encargado de hacerlo.

Cuando haya alguna modificación en la organización de horarios por razones de salidas u otras, el profesorado y/o los coordinadores/as informarán con la antelación suficiente a la jefatura de estudios. Será la jefatura de estudios la encargada de organizar y comunicar al personal implicado sobre los cambios producidos.

El profesorado que tenga alumnado que asista a las clases de AL o PT, cuando tengan prevista alguna salida con sus alumnos/as, lo comunicará con la antelación suficiente al profesorado de AL o PT, y/o Jefatura de Estudios.

Cuando por razones especiales y en algún momento concreto, algún ciclo decida hacer algún cambio en su horario y que no afecte a otros ciclos, previa comunicación a la jefatura de estudios, podrá organizar el horario.

## **INFORMACIÓN INICIAL RELATIVA A LA EVALUACIÓN**

Los procesos de evaluación del alumnado se regirán por lo dispuesto en la siguiente normativa:

*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.*

*ORDEN de 17 de marzo de 2011, por la que se modifican las Órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en Andalucía.*

*Orden de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

*Instrucción 4/2016, de 16 de mayo, de la Dirección General de Ordenación Educativa, para la realización de la evaluación final individualizada de educación primaria en el curso 2015/16.*



Las familias conocerán los criterios de evaluación y promoción, junto con una temporalización del curso escolar en la primera reunión con los padres y madres que realiza cada tutoría.

En esta reunión, además de otros aspectos relativos a la marcha del curso se informará sobre los criterios con los que se va a evaluar al alumnado en las distintas asignaturas así como de los criterios de promoción de ciclo, en caso de que se finalice durante ese curso escolar el mismo.

En cualquier caso, dichos criterios estarán a disposición siempre de las familias, en soporte papel si así lo solicitan y además en la página web del centro, en el apartado dedicado al Plan de Centro / Proyecto Educativo / Criterios de Evaluación y Promoción del Alumnado.

### **DECISIONES SOBRE LA PROMOCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

La evaluación será llevada a cabo por los equipos docentes teniendo en cuenta que los criterios de evaluación de las diferentes áreas serán referentes fundamentales para valorar tanto el grado de consecución de los objetivos de ciclo o etapa como el de la adquisición de las competencias básicas y estarán explicitados en las diferentes programaciones didácticas de cada ciclo.

Se realizarán tres sesiones de evaluación que se llevarán a cabo tal como se explicita en el apartado “Criterios de evaluación y promoción” del Proyecto Educativo del centro. La información de las evaluaciones se trasladará a las familias mediante boletín informativo impreso al finalizar el trimestre. Al final de cada curso se valorará el progreso del alumnado en las diferentes materias y el grado de consecución de las competencias básicas. Si es final de ciclo se procederá a tomar la decisión de promoción.

La decisión sobre la promoción la tomará el equipo docente de forma colegiada, teniendo en especial consideración la información y el criterio del tutor o tutora.

### **PROCEDIMIENTO PARA QUE LAS FAMILIAS SEAN OÍDAS RESPECTO A LA TOMADE DECISIONES Y/O RECLAMACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN FINAL Y LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN**

#### **Procedimiento para oír a los/as tutores/as legales del alumnado previo a la toma de decisión de promoción.**

Los tutores/as legales del alumno/a podrán solicitar una entrevista con el tutor/a antes de la sesión final de evaluación para expresar sus opiniones acerca de la promoción. En todo caso, cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la no promoción, el tutor/a citará a los padres, madres o tutores/as legales para informarles y justificar la necesidad de repetición.

El tutor/a recogerá por escrito, la entrevista con los padres, madres o tutores/as legales y trasladará estas consideraciones a la junta de evaluación. Estas conclusiones e impresiones de la promoción no son vinculantes a la decisión del Equipo Docente, que tomará de forma colegiada las decisiones relativas a la promoción de los alumnos/as.

#### **Procedimiento de reclamación a las calificaciones finales y/o a la decisión de promoción.**

De acuerdo con la orden de 4 de noviembre de 2015, artículo 8, solicitud de aclaraciones y procedimiento de reclamaciones:





Los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos/as, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

Si una vez obtenidas dichas aclaraciones los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado quisieran manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas, podrán presentar reclamaciones ante el tutor/a, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

1. Si existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción para un alumno/a, sus padres o tutores pueden solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
2. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
3. Cuando la solicitud de revisión sea por **desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia**, ésta será tramitada por la Dirección del Centro, quien la trasladará al ETCP y al responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor/tutor. Cuando el objeto de la revisión sea por **desacuerdo en la decisión de promoción**, la Dirección del Centro la trasladará al maestro tutor/a del alumno/a.
4. En el **proceso de revisión de la calificación final** obtenida en una materia, el ETCP, bajo la presidencia de la Dirección del Centro, contrastará, en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el ETCP elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
5. Se trasladará el informe elaborado al Jefe/a de Estudios.
6. El ETCP, a través de la Dirección del Centro, informará al profesor/a tutor/a, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el centro, la conveniencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo Docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
7. En el **proceso de revisión de la decisión de promoción** adoptada para una alumno/a, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria con el Equipo Docente correspondiente, bajo la presidencia de la Dirección del Centro, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.



8. El/La maestro/a tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que haya tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del Equipo Docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios de promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Educativo.

9. En un plazo de dos días hábiles tras el registro de entrada en el centro de la reclamación de la familia, la Dirección del Centro comunicará por escrito al alumno/a y a sus padres o tutores legales del alumno/a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción.

10. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno/a, el/la Secretario/a del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno/a, la oportuna diligencia, que será visada por la Dirección del Centro.

**14. Es un proceso que no se eleva a la Comisión Provincial de Reclamaciones.**

**15. Se notificara de inmediato a las familias a través de un medio que garantice su recepción, indicándoles que la resolución no pone fin a la vía administrativa y que sólo cabe recurso de alzada en el plazo de 2 meses, en base a lo establecido en los Art. 114 y 115 de la ley 30/92.**

## COMPROMISOS EDUCATIVOS

El compromiso educativo tiene por objeto estrechar la colaboración del profesorado con los padres, madres y tutores legales del alumnado y su finalidad es procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

El compromiso educativo está especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje y se podrá suscribir en cualquier momento del curso. El tutor o tutora será el encargado de valorar esta posibilidad y comunicársela a la familia. También se puede suscribir a iniciativa de la familia o por sugerencia del Equipo Directivo. En cualquier caso, a través del Proyecto Educativo se dará a conocer la posibilidad de suscribir este tipo de compromiso. En este documento, en su apartado: “Procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por orden de consejería competente en materia de educación” se recoge todo el procedimiento, así como el modelo de documento en el que plasmar dicho documento.

## COMPROMISOS DE CONVIVENCIA

La posibilidad de suscribir compromisos de convivencia, se recoge en el apartado correspondiente del Proyecto Educativo, al que se le dará difusión entre toda la comunidad educativa. En líneas generales este compromiso está dirigido a:

Alumnado que no acepta las normas establecidas en el aula o en el centro.

Alumnado con bajo grado de disciplina y/o con conductas contrarias a las normas de convivencia.

Alumnado con numerosas faltas de asistencia sin justificar y que dificultan su integración.

Alumnado con problemas de atención y aprendizaje que deriven en problemas de conducta.



Alumnado con dificultades para su integración escolar.

El compromiso de convivencia, tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar, para superar dicha situación y de comprometer a las familias en las actuaciones a desarrollar

La familia o el tutor o tutora pueden solicitar la suscripción de un Compromiso de Convivencia para todos aquellos alumnos y alumnas que hayan incumplido las normas de convivencia en algún momento, aunque no tiene mucho sentido suscribirlo con quienes sólo hayan cometido una falta leve de manera puntual, ni con aquellos o aquellas que, aún habiéndoles aplicado otras medidas preventivas, no han querido cambiar su actitud, se muestran reincidentes, no manifiestan intención de mejora o no hay colaboración alguna de la familia. Así pues, la decisión de conceder la posibilidad de suscribir un Compromiso de Convivencia no es automática, se debe intuir al menos la posibilidad de cambio en la conducta, pudiéndosele pedir incluso a la familia que lo solicite después de un pequeño periodo de prueba.

### **TRÁMITE DE AUDIENCIA AL ALUMNADO Y/O LAS FAMILIAS PREVIO A LA IMPOSICIÓN DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA**

De acuerdo a lo previsto en el Decreto 328/2010 del 3 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, se dará audiencia a los padres, madres o representantes legales del alumnado antes de imponer las siguientes medidas disciplinarias:

La suspensión del derecho de asistencia al centro.

La realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo.

La suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.

Cambio de grupo.

Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.



En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

Así mismo, las medidas disciplinarias adoptadas por la persona que ejerza la dirección del centro, en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia de los alumnos y alumnas recogidas en el artículo 36 del Decreto 328/2010, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

#### **4. EL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN CONSIDERACIONES PREVIAS**

De acuerdo en lo previsto en el artículo 26 del 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, el Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolle, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del 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 de 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.

#### **AUTOEVALUACIÓN**

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

Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, 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.

#### **PROCEDIMIENTO PARA FORMAR EL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN**

El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre cada curso escolar.



El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente: Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.

Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o un sorteo, de acuerdo a lo que decida el Consejo escolar.

Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.

En ningún caso se quedarían vacantes.

## 5. PLAN DE CENTRO Y SU REVISIÓN

### QUÉ ES Y POR QUÉ SE REVISIA EL PLAN DE CENTRO

Según el art. 20 del Reglamento Orgánico de los CEIP (aprobado por el *Decreto 328/2010 de 13 de julio* por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial), el Plan de Centro consta de 3 documentos fundamentales que deberán incluir al menos los siguientes aspectos:

#### 1. Proyecto Educativo.

- Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar.
- Líneas generales de actuación pedagógica.
- Coordinación y concreción de contenido curricular y tratamiento transversal de la educación en valores y otras enseñanzas, en particular la igualdad de género.
- Criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada área en Ed. Primaria y las propuestas pedagógicas en Ed. Infantil.
- Procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
- Criterios pedagógicos para la determinación del horario de los órganos de coordinación docente.
- Para organizar y distribuir el horario escolar y extraescolar
- Para establecer agrupamientos y asignación de tutorías.
- Forma de Atención a la Diversidad (Plan de Atención a la Diversidad).
- Organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
- Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT).
- Plan de Convivencia.
- Plan de Formación del Profesorado.
- Procedimientos de Evaluación Interna.
- Los planes estratégicos del centro.
- Otros por orden de la Consejería.

#### 2. Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF).

- Cauces de participación de la Comunidad Educativa.
- Criterios y procedimientos para la toma de decisiones (rigurosa y transparente) de los órganos de gobierno y coordinación (escolarización y evaluación, sobretodo).
- Organización y normas de uso de espacios, instalaciones y recursos materiales (Biblioteca).
- Organización de la vigilancia.



- Colaboración de tutores/as en la gestión de programa de gratuidad de libros de texto.
- Plan de Autoprotección del Centro (PAE) y competencias y funciones del PRL.
- Procedimiento designación miembros del Equipo Evaluación del Centro.
- Normas de uso de equipos electrónicos, móviles y acceso a Internet.
- Decidir el establecimiento del uso de uniforme.
- Otros por orden de la Consejería.

### 3. Proyecto de Gestión

- Criterios de elaboración del presupuesto anual y para la distribución de los ingresos en las partidas de gastos.
- Criterios de la gestión de las sustituciones del profesorado.
- Conservación - renovación de instalaciones y equipamiento escolar.
- Criterios de obtención de ingresos
- Procedimiento inventario anual general
- Gestión sostenible de recursos y residuos.
- Otros relativos a la gestión económica no contemplados en la normativa a la que deberá supeditarse.

Este documento tiene carácter plurianual y es vinculante para toda la Comunidad educativa. En nuestro centro ya está elaborado, pero se debe revisar (según art.20.4. del Reglamento Orgánico de los CEIP) para actualizarlo en función de:

- Los procesos de autoevaluación del centro (Memoria Autoevaluación del Centro del curso anterior).
- La propuesta de la dirección en función de su proyecto de dirección
- Que se adviertan incumplimientos normativos.

El órgano competente para aprobar las modificaciones del Plan de Centro es la dirección del centro educativo (artículo 132 de la *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa LOMCE*), sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado respecto a la aprobación de los aspectos educativos del Proyecto Educativo (del Plan de Centro, letras (b, c, d, f, g, k, n y ñ), del artículo 21.3 del Reglamento señaladas arriba.

No obstante, el Consejo Escolar deberá ser informado de las posibles modificaciones previamente a la aprobación por la dirección, dejando constancia de ello en el acta de la sesión en la que se informa.

Anualmente se incluyen las modificaciones antes del 15 de noviembre en el sistema Séneca y debe darse a conocer a toda la Comunidad Educativa.

## **PROCEDIMIENTO PARTICIPATIVO PARA MODIFICAR PLAN DE CENTRO**

Teniendo en consideración lo expuesto en el apartado anterior, para abordar la actualización y/o modificación del Plan de Centro en su conjunto o alguno de sus apartados se atenderá a:

- Nueva regulación normativa.
- Resultados de la Autoevaluación del Centro y en función del Plan de Mejora (CE)



- Proyecto de Dirección.

Con la finalidad de hacer de este documento una herramienta útil y participativa, también se podrán atender las sugerencias y aportaciones de la comunidad educativa realizadas a través del Claustro y Consejo Escolar.

Para ello, a lo largo del curso se irán realizando las aportaciones y modificaciones, para poder ir las analizando y revisando en su caso por el Claustro y Consejo Escolar según proceda, y poder informar así (Emitir informe) previamente a la aprobación por la dirección y posterior inclusión en Séneca antes del 15 de noviembre de cada año.

En definitiva, se plantearán las propuestas de forma que pueda ir elaborando el informe de las modificaciones a lo largo del curso en distintas las sesiones de los órganos colegiados de representación de forma que se puedan analizar y debatir continuamente durante todo el año, para que previa a su aprobación e inclusión en Séneca estén todas informadas con la suficiente antelación, de manera que el proceso resulte más participativo, ágil y transparente.

## **TÍTULO II: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **Normas de funcionamiento**

#### **HORARIO GENERAL DEL CENTRO**

El horario general del centro distribuye el tiempo diario dedicado tanto al desarrollo del horario lectivo como al de actividades complementarias y extraescolares y demás servicios complementarios. Nuestro centro se adapta al calendario establecido por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía a tal fin.

El curso académico, comprende desde el 1 de septiembre del año en curso hasta el 30 de junio del siguiente. El Calendario Escolar lo establece para cada curso académico la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. En él se recoge la distribución de los días lectivos y no lectivos. El número total de días y horas lectivas de docencia directa se establece en 178 días y 890 horas respectivamente.

El régimen ordinario de clases, empezará alrededor del día 10 de septiembre, dedicándose el profesorado desde el día 1 de septiembre hasta el inicio de las clases a tareas de planificación, programación y organización escolar en general. El régimen ordinario de clases terminará sobre el 24 de junio, dedicándose el tiempo hasta el día 30 del mismo a completar la documentación académica y otras tareas administrativas.

El alumnado de educación infantil de 3 años, que así lo precise, de acuerdo al criterio de su tutor o tutora y en cualquier caso, de acuerdo con lo que así se dictamine por la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, durante el mes de septiembre podrá tener un horario especial, para permitir una adecuada adaptación del niño/a al centro.

De manera general, el horario en el que el centro permanecerá abierto, será el que sigue:

- De 9:00 a 14:00 horas, jornada lectiva.



## **HORARIO DEL PROFESORADO**

Para establecer el horario del profesorado, se estará en lo dispuesto en la Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial.

Así mismo, dicho horario se encuentra recogido y normalizado en el punto del proyecto educativo relativo a “la asignación de enseñanzas y criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado”. En este apartado se recoge que:

Durante los meses de septiembre a junio, las actividades lectivas se desarrollarán en una única sesión de jornada continua de 9.00 a 14.00h.

La organización del horario para el alumnado garantizará la dedicación de los tiempos mínimos que establece la legislación vigente para cada una de las áreas de aprendizaje del currículo y en general, se priorizarán sus necesidades.

El horario del profesorado constará de 25 horas lectivas distribuidas en sesiones de mañana, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 5 horas no lectivas de obligada permanencia en el centro. La hora complementaria hasta alcanzar las 30 horas semanales, que no será de obligada permanencia en el centro se computará con asistencia a reuniones de claustro y consejo escolar, equipos de evaluación, u otras actividades complementarias y/o de formación.

Aunque la jornada laboral del profesorado comienza a las 9:00 horas, cinco minutos antes, cada tutor o tutora estará en el patio para hacerse cargo de la fila del curso que le corresponda. Igualmente, a las 14:00 horas, cada tutor o tutora permanecerá en el centro hasta que no se haya ido el último alumno/a de su tutoría.

Así mismo, dicho horario se encuentra recogido y normalizado en el punto del proyecto educativo relativo a “la asignación de enseñanzas y criterios para la elaboración del horario lectivo del alumnado y del horario individual del profesorado”. En este apartado se recoge que:

Durante los meses de septiembre a junio, las actividades lectivas se desarrollarán en una única sesión de jornada continua de 9.00 a 14.00h.

La organización del horario para el alumnado garantizará la dedicación de los tiempos mínimos que establece la legislación vigente para cada una de las áreas de aprendizaje del currículo y en general, se priorizarán sus necesidades.

Respecto a las ausencias del profesorado que pudieran producirse ha de tenerse en cuenta lo siguiente: El profesorado está obligado, si la ausencia es previsible, a solicitar permiso de la Dirección del Centro y a justificar su ausencia, con la suficiente antelación y dejar preparada la planificación del trabajo. Si la ausencia fuera imprevisible, se comunicará lo antes posible y se justificará posteriormente. Si se trata de una baja médica se procurará que el parte médico acreditativo de la misma esté en secretaría cuanto antes para su urgente tramitación. En todo caso deberán justificarse todas las ausencias ante la Jefatura de Estudios una vez registradas en Secretaría que elaborará el parte mensual de ausencias para su envío a la inspección.





Todo el profesorado del Centro, está obligado a firmar en el Registro de control de asistencia diaria y a justificar su ausencia o retraso ante la Dirección del Centro.

Ante la ausencia de algún profesor o profesora, se tomarán, por parte de la Jefatura de Estudios, las siguientes medidas:

- Atención inmediata al alumnado afectado por la ausencia. Para ello se encargará en E. Infantil, el profesorado de apoyo en esta etapa; y en E. Primaria, quien en ese momento tenga algún refuerzo educativo, a excepción del profesor o profesora que tiene todo su horario dedicado al apoyo y refuerzo educativo de acuerdo en lo previsto en la Orden de 20 de agosto de 2010.
- En caso de producirse más de una ausencia, se intentará arbitrar un criterio de sustitución que podría afectar a los refuerzos educativos y horas de reducción según el siguiente orden de preferencia: Horario de refuerzo, Coordinaciones Ciclos y Planes Estratégicos, Mayores de 55 y Equipo Directivo, todo ello sin perjuicio de lo previsto en el punto 4 de Proyecto de Gestión, con objeto permitir cubrir las ausencias y atender al alumnado. En último extremo, el alumnado afectado podría repartirse entre el resto de grupos. Todas estas medidas serán de aplicación salvo criterio en contra del Equipo Directivo, a fin de organizar de la manera más efectiva y coherente la atención del alumnado afectado.
- Dentro de la organización a la que hacíamos antes referencia, se entiende que se solicitará por parte de la dirección del centro a la delegación Provincial de la Consejería de Educación, el envío de un profesor/a sustituto/a, especialmente en caso de que la ausencia sea de algún especialista (Inglés, Música y Educación Física), o se prevea de larga duración.

En caso de huelga del profesorado, los servicios mínimos designados por la Administración Educativa o la Dirección del Centro en su caso, adoptarán las medidas necesarias para la atención al alumnado, utilizando todos los recursos y el personal con el que se cuente en ese momento en el centro.

Ante situaciones excepcionales que se pudieran presentar, la dirección del centro tomará las medidas que estime oportunas para la mejor atención posible al alumnado.

## **INTRODUCCIÓN AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y ACCESO Y SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO LECTIVO**

Se entiende como horario lectivo el período de docencia directa, es decir, de 9:00 a 14:00 horas. Las horas de entradas y salidas al centro se establecen en el punto 8.2. *Organización de los periodos de entrada y salida al centro* de este mismo documento.

Los padres, madres, tutores legales o familiares que acompañen al alumnado, no podrán entrar en el recinto escolar, salvo en días de condiciones meteorológicas extremas.

Así mismo, deberán procurar no permanecer a la entrada del recinto escolar, evitando las aglomeraciones que pudieran perjudicar la entrada del alumnado

El profesorado esperará al alumnado de su tutoría en la fila correspondiente cinco minutos antes de la hora de entrada.

Es misión del Conserje, situado en la puerta, vigilar que ningún alumno/a salga del recinto, una vez que haya entrado en el mismo.



La entrada en los edificios tanto de E. Primaria como de E. Infantil se realizará por parte del alumnado en fila, acompañados de su tutor o tutora

El alumnado que no ha accedido al Centro a la hora de entrada, deberán justificar su retraso. En cualquier caso, la incorporación al Centro se realizará de la forma más inmediata para que el alumnado no pierda clases. La reiteración de faltas de puntualidad injustificadas se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia.

Sin perjuicio de lo recogido en los dos puntos anteriores, no se le podrá negar al alumnado el acceso al centro.

Durante las horas de clase, ningún padre, madre o tutor/a legal del alumnado podrá acceder a las aulas, a no ser que haya sido llamado por algún miembro del profesorado o se trate de una situación excepcional justificada, que en cualquier caso conocerá y autorizará la dirección del centro.

Aquellos alumnos y alumnas, que por causas justificadas precisen salir del centro durante la jornada lectiva, lo harán previo conocimiento del profesor/a tutor/a y acompañados/as por su tutor/a legal o algún familiar reconocido y autorizado por éstos, debiendo firmar en el registro que a tal efecto se habilitará en la secretaría del centro

Cuando la salida del centro se produzca como consecuencia de una actividad complementaria o extraescolar organizada por el centro, el alumnado siempre irá acompañado por profesorado del mismo, e igualmente tendrá que presentar una autorización, a nivel individual, de su padre, madre o tutor/a legal para poder salir y participar en dicha actividad

A la finalización de la jornada lectiva a las 14:00 horas, se abrirán las puertas de las calles Pesquero Joven Alonso y Joaquín Blume, para que los padres, madres o tutores legales recojan al alumnado de esta forma la salida de todo el alumnado podrá ser controlada por el conserje.

El alumnado irá acompañado por el profesorado, que permanecerá con ellos hasta que todos los padres/madres o tutores legales les hayan recogido. Si pasados diez minutos algún alumno/a no ha sido recogido, se procederá a localizar a sus familiares para que lo hagan, quedando mientras bajo la responsabilidad de su profesor/a tutor/a.

En casos reiterados de impuntualidad a la hora de recoger al alumnado, se procederá a llamar la atención sobre este hecho a la persona responsable. Si esta actitud prosiguiese, se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales.

### **EN CASO DE ENFERMEDADES Y/O ACCIDENTES QUE AFECTEN AL ALUMNADO**

En este punto, debemos tener en cuenta el principio de que toda persona está obligada a prestar auxilio a quien por accidente pudiera necesitarlo, estando tipificada y penada por la legislación vigente la denegación del mismo.

La responsabilidad de cuanto pudiera ocurrirle al alumnado durante la jornada lectiva, es del centro educativo, por lo que deberán tomarse las medidas oportunas para afrontar los casos de enfermedad o accidente que pudieran presentarse.

No obstante, es obligación de los padres procurar el cuidado de sus hijos/as cuando están enfermos, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar un niño/a enfermo/a a clase. El centro comunicará a los servicios sociales tal circunstancia si los padres dan muestra de dejación en su obligación de procurar a sus hijos/as la atención sanitaria necesaria.



Dada la gran casuística que se presenta en cada curso, conviene establecer aquí unas líneas claras de actuación a seguir por parte de todo el personal adscrito al centro en caso de accidentes o enfermedad

Si algún niño/a se siente mal o enfermo durante la jornada lectiva, será el tutor/a el encargado de valorar la conveniencia de llamar a su familia para que le recojan. En ningún caso se le administrará al alumnado medicinas, salvo en casos de enfermedades crónicas que así pudieran requerirlo a causa de posibles crisis o ataques, y siempre que se cuente con un informe médico pertinente comunicado debidamente a la dirección del centro.

Cuando algún alumno/a sufra un accidente en el colegio, el maestro/a que más cerca se encuentre lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura si lo estima oportuno y siempre que no suponga el suministro de medicamentos. Seguidamente se le informará al tutor/a correspondiente.

Si se aprecia que el accidente reviste el mínimo peligro para el alumno (golpes en la cabeza, heridas abiertas, etc.) se llamará a los padres para que valoren ellos la pertinencia de llevarlos a donde puedan prestarle asistencia médica. En todo caso, por mínimo que sea el accidente, y en especial si el alumno/a afectado es de Educación Infantil o del primer ciclo de primaria, se pondrá en conocimiento de sus tutores legales.

Si se aprecia gravedad o riesgo inminente (hemorragia, mareo, fracturas, etc.) se trasladará inmediatamente al Centro de Salud avisando a los padres para que también acudan al centro, siendo el tutor/a el acompañante hasta el Centro de Salud y será la dirección del centro la que sopesará el traslado del alumno/a y el medio de transporte.

Si se produjera un accidente de extrema gravedad, se procederá de acuerdo a lo que la situación requiera y en función de la premisa de prestación de auxilio

Mientras no exista en el Centro personal adecuado en titulación para atender a aquellos/as alumnos/as que no controlan esfínteres, se procederá a llamar por teléfono a su familia para que vengan a cambiarlos.

Estas mismas normas regirán también durante los servicios educativos de aula matinal, actividades extraescolares y comedor escolar.

En caso de enfermedad que pueda conllevar la no asistencia a alguna determinada asignatura, ésta debe ser justificada con anterioridad mediante un certificado médico.

En el caso del área de Educación Física, el no llevar a cabo las actividades propias de esta asignatura deberá ser avalado igualmente por un certificado médico. En caso de una enfermedad puntual sobrevenida, se procederá de acuerdo a lo recogido en estas normas.

## **JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DELALUMNADO**

En todo momento, se debe procurar por parte de las familias, la asistencia del alumnado a clase, salvo en caso de enfermedad o motivo justificado.

La justificación se realizará a través del sistema de comunicación Séneca-Pasen. En caso de imposibilidad, el alumno/a deberá traer al día siguiente de su ausencia al centro, un justificante por escrito en el modelo facilitado por el centro. Este justificante se presentará debidamente



firmado por su padre, madre o tutor legal e indicando el motivo de la ausencia.

Las ausencias se justificarán ante el tutor/a correspondiente (nunca llamando a la secretaría del centro).

El profesorado registrará en el sistema de información Séneca las ausencias del alumnado de su grupo.

Si el número de ausencias es elevado o, a criterio del tutor/a, se aprecia una dejación de funciones por parte de los tutores legales o que las faltas no están suficientemente justificadas, se comunicará a la jefatura de estudios, para que inicie, si hubiere lugar, los trámites pertinentes con los servicios sociales comunitarios.

Si existiera una reiteración de retrasos a la hora de la entrada a clase sin justificar debidamente, se considerará una falta grave, que será puesta en conocimiento de los servicios sociales

### **OTRAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO**

Está prohibido traer al centro objetos punzantes, tales como navajas, cúter, tijeras de punta, etc., así como envases de vidrio o lata.

Se debe asistir a clase debidamente vestido y aseado. Dado que estamos en un centro educativo la indumentaria de los alumnos y alumnas ha de ser la adecuada para tal actividad.

Se utilizará ropa y calzado deportivo adecuado para la clase de Educación Física

El alumnado no permanecerá en las aulas, pasillos ni servicios de los edificios fuera del horario lectivo.

Se realizará un uso adecuado de los aseos y servicios, respetando y manteniendo limpias en todo momento estas dependencias.

El consumo de bebidas y alimentos sólo está permitido en los patios de recreo para el alumnado de primaria, salvo en los casos en que por las razones que sea el recreo se deba llevar a cabo en las aulas.

En cualquier caso, se observará el máximo cuidado en el mantenimiento de estos espacios limpios, utilizando las papeleras en todo momento.

No se arrojarán papeles, envases ni ningún tipo de desperdicios en los jardines

Se podrán organizar grupos de alumnos/as que colaboren con el mantenimiento de la limpieza en el centro, en especial durante los recreos

### **LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA EN LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE**

#### **ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA EN LOS TIEMPOS DE RECREO**

Para la correcta organización y funcionamiento de la vigilancia durante los recreos y las salidas y entradas al centro, se estará en lo dispuesto en los puntos 1.3.2, del TÍTULO I de este Reglamento, en lo que se refiere a las funciones del profesorado y organización de vigilancia en



el recreo, y en el 6.6 del TÍTULO II, donde se recogen las siguientes instrucciones:

El tiempo de recreo forma parte del horario lectivo del profesorado de Educación Infantil y primaria y será de dos horas y media semanales repartidas de lunes a viernes.

Para la vigilancia de estos períodos de recreo, se estará en lo dispuesto en la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Para el cuidado y vigilancia de los recreos se establecerán por la jefatura de estudios turnos, en los que, al menos, siempre habrá una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción y que se distribuirán por las distintas áreas del patio de recreo con objeto de poder hacer una vigilancia efectiva del mismo.

Los días de lluvia o en que las circunstancias meteorológicas así lo aconsejen, el alumnado de primaria permanecerá en las aulas durante el periodo de recreo, realizando actividades no lectivas. La vigilancia entonces corresponderá a uno de los tutores o tutoras por cada dos grupos del mismo curso. El alumnado de educación infantil, permanecerá también en las aulas o hará el recreo en el hall de su edificio.

El tiempo de recreo es lectivo para el profesorado, por lo que no se podrá ausentar del centro durante el mismo.

De la vigilancia de recreo quedarán exentas la persona que ejerza la dirección, y las personas que ostenten las coordinaciones de los programas estratégicos en los que por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación queden exentos de esta vigilancia.

El alumnado bajará al patio acompañado por su tutor o tutora, o en su defecto el profesor/a con el que hayan tenido la clase inmediatamente anterior. Comenzará a salir el alumnado de la última planta y después el resto en orden descendente con objeto de evitar aglomeraciones en la escalera y pasillos.

En la vigilancia de recreos, el profesorado observará las siguientes normas:

- Será puntual.
- No se ausentará en ningún momento del punto de vigilancia a no ser que otro profesor/a ocupe su lugar.
- No permitirá el acceso de ningún alumno/a al interior de los edificios a excepción de los aseos y/o por un motivo justificado a requerimiento de otro profesor o profesora.
- Las diversas situaciones que se produzcan durante el tiempo de recreo serán resueltas por los profesores de guardia en ese momento
- Si se produjera algún accidente o incidente de gravedad, será el tutor o tutora quien asuma la solución del mismo.

La vigilancia debe ser en todo momento activa y debe cuidar que el alumnado:

- No salga del Centro.



- No se suban a los árboles, canastas o porterías.
- Que no permanezcan en los cuartos de baño.
- Que no mantengan contacto con personal ajeno al Centro a través de la valla.
- Que no arrojen basuras al patio.
- Que no haya peleas.
- Que no utilicen vocabulario soez o agresivo.
- Que no usen instrumentos punzantes o peligrosos para la integridad física de sí mismos o del resto.
- Cualquier otra conducta contraria que pueda presentarse.

Cualquier incidencia acaecida durante la vigilancia de recreo, debe registrarse de la misma manera que las demás, el profesor/a ha de aplicar la medida correctiva que establece este ROF.

Una vez finalizado el recreo, el alumnado se pondrá en fila para subir a las aulas, comenzando a subir los cursos de 1º y de manera ascendente el resto. El alumnado subirá a las aulas con el profesor/a con el que tengan clase en ese momento. Por parte del profesorado se insistirá en el correcto orden en las filas, así como en acceder a las clases en orden y sin alborotar.

### **ORGANIZACIÓN DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA AL CENTRO**

La organización y vigilancia durante este período de tiempo, se encuentran recogidas en Los apartados 6.4 y 6.5 de este reglamento, referidos a las “Normas de Funcionamiento”.

Es misión del Conserje, situado en la puerta, vigilar que ningún alumno/a salga del recinto, una vez que haya entrado en el mismo.

Durante el periodo que dure la emergencia sanitaria por la pandemia de COVID, las entradas y salidas se realizarán de forma escalonada y por las tres cancelas de acceso al centro en tramos horarios diferentes entre grupos de distinto nivel, según el horario establecido en el protocolo COVID y que se muestra más abajo. Para detalles como entrada de hermanos y su custodia en periodos de espera remitirse al apartado 3 de Entradas y Salidas del centro en el citado protocolo, anexo a este reglamento:

<b>ENTRADAS</b>		
	<b>Acceso</b>	
<b>Hora</b>	<b>Calle Pesquero Joven Alonso</b>	
9:00h	1º Primaria	Puerta Principal de E. Primaria
9:00h	2º Primaria	Puerta Principal de E. Primaria
9:00h	3º Primaria	Puerta Principal de E. Infantil
9:00h	4º Primaria	Puerta Principal de E. Infantil
9:00h	5 y 6º de E. Primaria	Puerta Calle Joaquín Blume
9:10h	Aula Específica	Puerta Principal de E. Primaria
9:15h	Educación Infantil 3 y 4 años	Puerta Principal de E. Infantil
9:15h	Educación Infantil 5 años	Puerta Principal de E. Primaria



<b>SALIDAS</b>		
	<b>Acceso</b>	
<b>Hora</b>	<b>Calle Pesquero Joven Alonso</b>	
14:00h	1º Primaria	Puerta Principal de E. Primaria
14:00h	2º Primaria	Puerta Principal de E. Primaria
14:00h	3º Primaria	Puerta Principal de E. Infantil
14:00h	4º Primaria	Puerta Principal de E. Infantil
14:00h	5 y 6º de E. Primaria	Puerta Calle Joaquín Blume
14:10h	Aula Específica	Puerta Principal de E. Primaria
14:15h	Educación Infantil 3 y 4 años	Puerta Principal de E. Infantil
14:15h	Educación Infantil 5 años	Puerta Principal de E. Primaria

Se recomienda que en las entradas y salidas los miembros familiares se abstengan de entrar en el centro. Una vez se accede al centro el alumnado irá al aula asignada a su grupo de forma individual, sin detenerse y guardando siempre la distancia interpersonal con el resto de compañeros/as con los que pueda cruzarse en el trayecto. En estos desplazamientos el alumnado deberá llevar siempre mascarilla cubriendo nariz, boca y barbilla.

En el horario de entrada se dispondrá de al menos una persona (personal docente o PAS) en cada una de las cancelas para el control del acceso del alumnado. Una vez finalizado el periodo de entrada se cerrarán las puertas.

En el horario de salida, cada tutor accederá con el alumnado de su grupo a la puerta de salida, tras dejar a los hermanos que deben esperar en el Aula de Espera, para entregar a sus familiares o persona autorizada para la recogida.

Si pasados diez minutos de su horario de salida algún alumno/a no ha sido recogido, se procederá a localizar a sus familiares para que lo hagan, quedando mientras bajo la responsabilidad de su profesor/a tutor/a.

## **NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE DISPOSITIVOS TIC**

Los aspectos recogidos en este punto, tienen como normativa de referencia las Instrucciones procedentes de la Consejería de Educación referentes al Plan Escuela TIC 2.0, el *Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad* y la Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.

## **USO DE LOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.**

En cualquiera de los casos, el uso de este tipo de dispositivos se realizará bajo la responsabilidad del alumnado propietario del mismo, ya que en caso de pérdida o rotura, el centro no se puede hacerse responsable de cualquier daño o pérdida que se pudiese producir por el uso de cualquier material electrónico aportado por el alumnado.



Por otro lado, desde el centro y desarrollándose como materia de carácter transversal se educará para un uso responsable de las TIC (dispositivos, redes sociales, Internet, chats, plataformas virtuales para la enseñanza, etc.), en aspectos tales como procedimientos y tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, etiqueta del uso de TIC y demás normas de comportamiento del uso de entornos tecnológicos, con el objetivo de preparar al alumnado para desarrollar todo su potencial en la sociedad de la información y, asimismo, protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

Por tanto, el uso de estos dispositivos se atenderá a lo establecido en los siguientes apartados.

### **Uso de teléfonos móviles**

Solo se permitirá el uso de los móviles en el Centro cuando por necesidades de desarrollo de las actividades curriculares o extracurriculares, el docente solicite su uso al alumnado. En este caso deberá comunicarlo también a la familia mediante los medios habituales de comunicación del centro (plataforma Séneca-Pasen).

Bajo ningún concepto el alumnado dispondrá de teléfono móvil en el centro para su comunicación con personas externas al centro por iniciativa propia. Si hubiese necesidad de ponerse en contacto con la familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde la secretaría a petición del docente del que esté a cargo.

En las excursiones o actividades extraescolares de un día, se aplicará esta misma norma, comunicando con la familia través del móvil corporativo que lleve el profesor/a o a través del centro.

Si se llevaran a cabo actividades extraescolares de más de un día de duración, el alumno/a podrá llevar su móvil, pero se atenderá a las indicaciones del profesorado encargado del grupo, quien establecerá momentos concretos para su uso.

### **Uso de cámara de fotos**

No se permite el uso de cámaras de fotos ni de otros dispositivos de toma de imágenes en el centro, salvo que sea necesario su uso con motivo de una actividad educativa y este controlado su uso por el profesorado. En este caso el docente lo solicitará al alumnado y comunicará a la familia a través de los medios habituales de comunicación del centro (plataforma Séneca-Pasen).

### **Uso de los dispositivos del centro.**

Con la finalidad de garantizar los derechos, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, Desde el centro y como materia transversal se educará para un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

El profesorado está autorizado a revisar periódicamente los dispositivos para comprobar las páginas visitadas por el alumnado e informar a las familias si se considera necesario.

### **Normas de uso para el alumnado**

Es responsabilidad de cada alumno o alumna:





- El cuidado del dispositivo asignado y su mantenimiento en buen estado.
- El dispositivo no se podrá usar en los recreos, pasillos, o escaleras, salvo indicación expresa del docente.
- Se usará en clase con fines educativos y bajo supervisión docente.
- La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
- Solo se accederá a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de la red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona responsable del grupo a la mayor brevedad.

### **Compromisos de la familia respecto a los dispositivos en préstamo**

- Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza, etc.) del dispositivo en régimen de préstamo.
- Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Favorecer el diálogo con nuestros hijos e hijas sobre su “vida digital”: páginas que visita, redes que frecuenta, etc. Fuera del colegio, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
- Mantener entrevistas periódicas con el tutor/a tanto a petición del profesorado como de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
- En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.
- Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de los medios TIC (online), tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la “vida real” o cara a cara.
- Participar de las formaciones dirigidas a familias que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

La dirección del centro, al hacer entrega de los dispositivos en préstamo explicará detenidamente el compromiso digital familiar que han de firmar, haciendo especial hincapié en que la familia es la responsable de que la navegación en Internet, fuera del horario escolar se realice de forma segura.

### **Compromiso digital del centro**

Ofrecer una educación de calidad que prepare para asumir con eficacia las responsabilidades en la sociedad actual.

Fomentar los valores de respeto, responsabilidad y tolerancia como ejes fundamentales de la educación en general y de la digital en particular.

Comprometerse, en el entorno escolar, a garantizar una navegación segura en Internet bajo el filtrado de los contenidos de forma conveniente.



Mantener entrevistas con las familias y fomentar el uso de la tutoría virtual (uso de Pasen y plataformas educativas de uso corporativo).

Asegurar la gestión y el cumplimiento de las normas establecidas sobre el uso de los dispositivos electrónicos.

Facilitar habilidades y estrategias preventivas para mejorar la convivencia en las aulas y en el entorno virtual.

Tratar con respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

### **SOBRE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD**

El centro deberá atender a lo establecido en la LOPD (*Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.*)

Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores, se atenderán

Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.

Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno.

Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

Nuestro centro 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 Guadalinux.

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

### **Medidas para preservar la intimidad y la confidencialidad**

Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.



Se prohíbe la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente.

Cuando un alumno/a sea autor de este tipo de infracciones: se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicaran las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, el Equipo Directivo podrá trasladar dicha circunstancia a la entidad pública protectora de menores y/o a la Fiscalía de Menores, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.

Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.

A este respecto, el Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la página Web de Centro, periódicos, publicaciones, fotos para el centro, etcétera, siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes.

El alumnado no podrá utilizar redes sociales en el centro.

Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.

El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.

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 en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

