

Curso escolar2024/2025

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP Valdeolletas, Marbella

CEIP VALDEOLLETAS, MARBELLA

## ÍNDICE

0. Fundamentación (pág. 2)
1. Título I: El alumnado (pág.3)
2. Título II: El profesorado (pág. 20)
3. Título III: Las familias (pág. 26)
4. Título IV: El personal de administración y servicios – PAS – (pág. 40)
5. Título V: Relaciones con otros servicios educativos externos (pág. 43)
6. Título VI: Los Órganos de Gobierno (pág. 44)
7. Título VII: Los Órganos de Coordinación Docente (pág. 65)
8. Título VIII: Normas de Convivencia (pág. 74)
9. Título IX: Transparencia en el proceso de escolarización y evaluación del alumnado (pág. 78)
10. Título X: La organización y normas de uso de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro (pág. 93)
11. Título XI: La organización de la vigilancia en entradas, salidas y recreos (pág. 103)
12. Título XII: La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto (pág. 110)
13. Título XIII: El Equipo de Evaluación (pág. 113)
14. Título XIV: Normas sobre utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado (pág. 115)
15. Título XV: Guía de uso responsable (pág. 119)
16. Título XVI: Posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado (pág. 133)
17. Título XVII: La autoprotección escolar (pág. 134)
18. Título XVIII: Utilización de la plataforma Séneca (pág. 143)
19. Título XIX: Protección de datos de carácter personal y código de conducta en el uso de las TIC (pág. 144)
20. Título XX: Normas del comedor escolar (pág. 148)
21. Título XXI: Revisión del ROF (pág. 149)
22. XXII: Anexos (pág. 150)

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del CEIP Valdeolletas de Marbella ha sido aprobado por su Consejo Escolar el 18 de noviembre de 2024. La última revisión y actualización fue realizada el 12 de febrero de 2024 y es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.

## **0. FUNDAMENTACIÓN**

La Ley de Educación de Andalucía establece en su artículo 128 que el Reglamento de Organización y Funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo 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:

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

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

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

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

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

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

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos en su ámbito de aplicación:

- a) El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del CEIP VALDEOLLETAS de Marbella.
- b) Desarrolla aspectos de la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
- c) Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.

## **1. Título I: EL ALUMNADO**

### **1.1. NORMATIVA DE REFERENCIA**

- [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.](#)
- [Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.](#)

### **1.2. DEBERES DEL ALUMNADO**

Son deberes del alumnado:

- a. El estudio, que se concreta en:
  - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
  - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- b. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la

- igualdad entre hombres y mujeres.
- d. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
  - e. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
  - f. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
  - g. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
  - h. Participar en la vida del centro.
  - i. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

### **1.3. DERECHOS DEL ALUMNADO**

El alumnado tiene derecho:

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

- o. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

#### **1.4. EJERCICIO EFECTIVO DE DETERMINADOS DERECHOS**

Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la Jefatura de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, oratorias u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que éste podrá participar. También se establecerán lugares y espacios, en tablones de corcho y buzones de sugerencias, donde se podrán fijar y depositar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

#### **1.5. ATENCIÓN Y CUIDADOS EN EL CENTRO**

- a) Cuando algún alumno/a se ponga enfermo en clase el maestro/a enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el profesor/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico próximo, avisando a las familias para que acudan al mismo.
- b) Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.
- c) A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.
- d) Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como se especifica en el siguiente artículo.
- e) Cuando un alumno/a no pueda bajar al patio de recreo o no pueda realizar alguna actividad física y tengan justificación documental, siempre y cuando la organización del Centro lo permita, podrá permanecer en la Sala de Usos Múltiples, en el hall o en otra aula de su mismo nivel, siendo el tutor/a o el maestro/a que esté bajo su atención en ese horario lectivo el responsable de que quede bajo la vigilancia del profesorado.

#### **1.6. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

Cuando el alumnado necesite medicación continuada, o aplicación de algún tipo de medicamento en caso de alergia o intolerancia alimentaria, crisis convulsivas o por otros motivos justificados, y siempre bajo prescripción médica, se actuará siguiendo el siguiente protocolo:

Actuaciones de la Secretaría:

- Durante el periodo de matriculación, los padres/madres o tutores/as del alumnado nuevo/a rellenarán una ficha dentro del programa de acogida del Centro en donde se recoge si el alumno/a padece alguna enfermedad que suponga el tener que administrar en el Centro algún medicamento. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado.
- La Administración del Centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.
- La secretaria del centro, al finalizar dicho periodo de matriculación, elaborará un listado con la relación de alumnos/as y datos más relevantes aportados por los padres/madres o tutores/as legales que trasladará a la Jefatura de Estudios. Así mismo, también elaborará un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad que hará público en Secretaría y en la Sala del Profesorado.
- Será labor también de la secretaria eliminar la información aportada por los padres/madres o tutores/as legales una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el Centro.

#### Actuaciones de la Jefatura de Estudios:

- La Jefatura de Estudios hará público dicho listado en la Sala de Profesores y Profesoras, también se colocará en todas las aulas y dependencias del colegio.
- En el primer Claustro que se celebre informará al conjunto de los profesores/as de la relación de alumnos/as y las características fundamentales de la problemática alegada por los padres/madres o tutores/as legales.
- Será labor también de la Jefatura de Estudios informar en privado al profesor/a tutor/a correspondiente de cada alumno con todos los datos aportados por los padres/madres o tutores/as legales.

#### Actuaciones del Equipo de Orientación:

- A comienzos de cada curso escolar el Equipo de Orientación Educativa de Marbella solicitará información a las familias del alumnado de nueva escolarización y que presente informe de necesidades educativas o de enfermedad.
- La información recabada se trasladará a los centros correspondientes para la apertura de protocolo, si fuese necesario.

#### Actuaciones de la Dirección:

- El director del centro se entrevistará a principio de curso con los padres/madres o tutores/as legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado para la administración de medicamentos o una especial atención por problemas médicos de sus hijos/as informándoles que tienen el permiso para la entrada al Centro y al aula para la administración del medicamento.
- Informará y solicitará a los padres/madres o tutores/as legales la documentación necesaria (Documento de consentimiento e informe médico) según el informe 463/97-B.
- Así mismo, el director del Centro y el tutor/a serán los receptores y custodios de la oportuna medicación informando con claridad de su localización (Botiquín del Centro, aula).
- Este protocolo, también se aplicará de cualquier manera y con el mismo procedimiento a cualquier alumno/a que se encuentre con esta problemática una vez finalizados los plazos ordinarios de matriculación.

### Protocolo de actuación en caso de crisis:

- En el caso de que las familias soliciten al tutor/a la administración de medicamentos se les exigirá la presentación del informe del pediatra o médico especialista donde se especifique el diagnóstico y prescripción de medicamento en caso de crisis. Este informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de administración, dosis y cualquier información que pueda ser de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas).
- La persona responsable del alumno/a en el Centro prestará los primeros auxilios en caso de presentarse una crisis, según las instrucciones recibidas (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano).
- Informar a los padres, madres y profesores/as sobre los beneficios y riesgos de administrar la medicación en el caso de una crisis y siempre bajo la prescripción del médico correspondiente.
- Los padres y madres deberán firmar un documento de consentimiento informado en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por parte del personal docente (Anexo 1).

### **1.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO ENTRE IGUALES.**

En los casos de exclusión y marginación social., agresión verbal, agresión física indirecta, agresión física directa, intimidación, amenaza, chantaje, acoso, etc., se procederá de la siguiente manera:

1. Identificación de la situación.
2. Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, personal no docente, familias, que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún/a alumno/a TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DE UN/A PROFESOR/A, TUTOR/A, DE LA RESPONSABLE DE LA ORIENTACIÓN EN EL CENTRO O DEL EQUIPO DIRECTIVO. SIEMPRE EL RECEPTOR DE LA INFORMACIÓN COMUNICARÁ AL EQUIPO DIRECTIVO.
3. Actuaciones inmediatas:
  - Reunión del equipo Directivo, tutor/a y Orientadora escolar para analizar y valorar la intervención.
  - Incrementar la seguridad del alumno/a agredido/a.
  - Entrevista con la familia y el alumno/a.
  - Incremento de medidas de vigilancia.
  - Cambio de grupo (si el orientador, equipo docente y equipodirectivo lo aprueban).
  - Intervención de mediadores.
4. Medidas cautelares dirigidas al alumno/a agresor/a:
  - Entrevista con la familia y el alumno/a.

- Petición de disculpas de forma oral o escrita.
  - Proceso de mediación.
5. Si la demanda procede del tutor/a u orientador/a y previo conocimiento del Equipo Directivo, se pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado.
  6. El/La Director/a informará de la situación a la Comisión de Convivencia y al equipo de profesorado.
  7. Recogida de información:
    - Recopilación de información.
    - Observación sistemática mediante cuestionarios y entrevistas realizadas por el tutor/a y el orientador.
    - Recogida de información de compañeros/as, profesorado, personal que trabaje en el centro, Delegación Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Marbella, etc.
    - Con la información recogida se tratará de establecer si hay indicios de acoso escolar.
  8. Poner en conocimiento de la Inspección educativa.
  9. Si la demanda procede del tutor/a u orientador/a y previo conocimiento del Equipo Directivo, se pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado.

### **1.8 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE RIESGO Y DESAMPARO DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA EN ANDALUCÍA (SIMIA).**

En casos susceptibles de ser catalogados como maltrato físico, maltrato emocional o psicológico, negligencia física, negligencia emocional o física, abusos sexuales, explotación laboral, corrupción, abandono, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

- El procedimiento SIMIA, regulado mediante **Decreto 210/2018, de 20 de noviembre,** recoge **pautas de actuación unificadas para la detección, notificación, valoración y registro** de casos en los que se tenga constancia o se sospeche la existencia de situaciones de riesgo o desamparo vinculadas al ejercicio de los deberes de protección de los y las menores por parte de sus padres, madres, personas tutoras o guardadoras.
- Se consideran **situaciones de riesgo y desamparo** las circunstancias recogidas en los **artículos 17 y 18** de la [Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero](#), de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- El procedimiento SIMIA se aplica en las **situaciones de maltrato** imputables a los propios progenitores o personas encargadas del cuidado del menor o la menor en el **ámbito familiar**, debiéndose utilizar para otras formas de maltrato (violencia entre iguales, acoso escolar, ciberacoso, violencia de género a menores de edad, violencia ejercida sobre el alumnado no conforme con su identidad de género, etc.) lo dispuesto en los protocolos de actuación establecidos por las Consejerías competentes.
- El procedimiento SIMIA es de obligado cumplimiento para la **totalidad de profesionales que trabajan con la infancia y adolescencia en Andalucía**, tanto desde servicios

públicos como privados, especialmente de los ámbitos educativo, sanitario, social, policial y judicial, cuando detecten posibles situaciones de riesgo o desamparo. Con este procedimiento se intenta facilitar el entendimiento y la colaboración entre profesionales y agilizar las actuaciones mediante el uso de un lenguaje común, asegurando las intervenciones más adecuadas para el buen trato y bienestar de la infancia y adolescencia en Andalucía.

- La **Hoja de notificación de posibles situaciones de riesgo y desamparo**, regulada mediante la [Orden de 30 de julio de 2019](#), tiene como finalidad facilitar a los y las profesionales la comunicación de estas situaciones a los órganos competentes, de modo que se inicien las actuaciones oportunas para la valoración del caso y la aplicación de las medidas necesarias que garanticen el bienestar del niño, niña o adolescente.
- La hoja recoge **4 tipologías básicas de maltrato** (maltrato físico, emocional, negligencia y violencia sexual) y distingue entre dos niveles de gravedad: “leve/moderado” y “grave”. En función de lo valorado, la hoja se notifica a los Servicios Sociales Comunitarios de las Entidades Locales (leve/moderado), o bien al Servicio de Protección de Menores de la Junta de Andalucía (grave).
- Con el fin de contribuir a una mejor investigación y valoración de los hechos, **se ha de adjuntar** a la hoja **documentación complementaria** en la que se informe sobre la situación actual, entorno sociofamiliar y educativo, circunstancias en las que se ha detectado el caso, actuaciones realizadas, así como cualquier otro dato que se estime de interés.
- El **Instrumento para la valoración de la gravedad de las situaciones de riesgo, desprotección y desamparo de la infancia y adolescencia en Andalucía, VALÓRAME**, aprobado y publicado mediante la [Orden de 30 de julio de 2019](#), ha sido diseñado para su uso por los equipos profesionales de **los Servicios Sociales de las Entidades Locales y Servicios de Protección de Menores de la Junta de Andalucía**, y aporta criterios técnicos para la valoración de la existencia y la gravedad de estas situaciones, así como para las correspondientes tomas de decisión.
- La **aplicación SIMIA** tiene como finalidad facilitar a los y las profesionales la **complimentación informática de la Hoja de notificación** de posibles situaciones de riesgo y desamparo **y de la hoja resumen** del instrumento **VALÓRAME**, posibilitando el anexo de documentación complementaria y su **envío electrónico** a los organismos competentes. Se accede a través del siguiente enlace: <https://ws058.juntadeandalucia.es/simia/>
- Además, la información contenida en la aplicación SIMIA, posibilita el seguimiento de los casos y disponer de **datos sobre estas situaciones que ayuden en la planificación de medidas. Es por ello que para usar la aplicación es necesario identificarse mediante certificado digital, DNle o CI@ve**, garantizando los requisitos establecidos en la normativa de protección de datos.
- En caso de no disponer de los medios electrónicos necesarios, puede acceder a la [versión pdf rellenable de la Hoja de notificación](#), disponible en el apartado de información de la aplicación, o usar el modelo publicado en el BOJA núm. 160 de 21/08/2019 (pág. 35 y ss), debiendo proceder a su impresión y envío por correo ordinario al organismo competente, junto con la documentación complementaria.

## 1.9 ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

La normativa base de aplicación para el presente protocolo queda recogida en el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

Dada la redacción de tal Decreto, en su punto 2 del artículo 6, se entiende que la medida de flexibilización horaria encaminada a la adaptación del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil, no se trata de una medida de carácter generalizado, sino encaminada a aquel alumnado que asiste a clase por primera vez y que presenta dificultades para su integración en el ámbito escolar.

Esta medida, siempre que se realice, detallará a las familias el tiempo de permanencia de sus hijos/as en el Centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada vez más amplio. En todo caso, una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo de curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo.

Según tal artículo, corresponde al profesorado de nuestro Centro que ejerce la tutoría de tal nivel el apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna determinado y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres, o representantes legales del alumno/a.

Una vez observados los anteriores apuntes normativos, se hace preciso detallar, para evitar malos entendidos entre las familias y el profesorado del Colegio, el acordar una serie de puntos que haga posible el alcanzar acuerdos y evitar posturas encontradas.

Respecto al período de adaptación del alumnado en el segundo ciclo de Educación Infantil, el Consejo Escolar de cada centro podrá establecer al principio de curso un horario flexible:

- El acuerdo se revidará a finales de cada curso escolar, salvo que exista alguna modificación en la normativa
- El horario flexible contemplará la hora de entrada y salida del centro
- El horario flexible será ampliado cada día de forma gradual y progresiva.
- En todo caso, desde el día 16 de septiembre de 2024 el horario deberá ser establecido con carácter general.
- El horario flexible debe hacerse constar en el acta de la sesión.
- El tutor/a es la persona competente para apreciar la conveniencia de aplicar el horario flexible al alumnado.
- El acuerdo del Consejo Escolar, no será aplicado con carácter general a todo el alumnado, sino sólo al alumnado de 3 años que presente dificultades para su integración en el ámbito escolar, y al alumnado de nueva incorporación.
- La flexibilización debe estar fundada en razones objetivas derivada de las dificultades concretas para su integración.

- La decisión del tutor/a será adoptada de común acuerdo con los padres, madres o representantes legales del alumnado.
- Debe recogerse por escrito la autorización de los padres y madres.
- El alumnado cuyos padres no estén de acuerdo con el período de flexibilización, deberá ser atendido por el centro en el horario habitual.
- El director /a es la persona competente en revisar que la aplicación del período se lleve cabo de forma adecuada.

En el agrupamiento del alumnado se oirá la petición de los padres/madres o tutores legales, respetando el agrupamiento de aquellos alumnos/as que quieren estar en la misma clase, por afinidad o por estar en la misma guardería, con el fin de ayudar a su integración en el centro.

### **1.10 CAMBIOS DE CLASE**

Con objeto de cambiar a un alumno/a de clase se seguirá el siguiente procedimiento:

- Comunicado y solicitud por escrito al centro.
- Traslado al Equipo Docente y aprobación, por unanimidad, de la decisión, una vez escuchado el Ciclo y aprobado por él, por mayoría.
- Estudio por parte del Orientador/a del centro.
- Intervención con la familia y el grupo clase.
- Información al Claustro. Debe ser aprobado en el Claustro por mayoría.
- En caso de ser favorables los puntos anteriores, se trasladará al Consejo Escolar del Centro para su aprobación y comunicación a Inspección Educativa.

### **1.11 PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO**

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.

El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de octubre 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, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Las elecciones para delegados y subdelegados de cada grupo de alumnos y alumnas serán organizadas y convocadas por La jefatura de estudios, siendo estas ejecutadas por los tutores/as de cada grupo.

El maestro/a-tutora designará a un alumno o alumna, que hará transitoriamente las veces del mismo hasta que tenga lugar la elección del mismo.

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.

#### Elecciones del delegado y delegada de clase:

- Cualquier alumno o alumna de una clase podrá ser elegido delegado.
- Todos los alumnos tienen derecho a votar y a ser votados.
- El tutor/a de clase, en la segunda quincena de septiembre, declarará un período de tres días para la presentación de candidaturas, tras la convocatoria por la Jefatura de Estudios. Transcurrido el plazo se abrirá otro de tres días para la campaña de los candidatos. En ausencia de candidatos todo el alumnado del grupo serán candidatos/as, en tal circunstancia, el elegido/a quedará obligado a aceptar el cargo.
- Agotados los plazos se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor.
- En las papeletas de votos figurarán todas las candidaturas por orden alfabético.
- Cada votante marcará un máximo de dos nombres.
- Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los compañeros de la clase.
- Tras el recuento de votos se declarará delegado/a a la candidatura más votada y Subdelegado el siguiente alumno/a con más votos. Los casos de empate se resolverán con una segunda votación. Si ésta persistiera, el delegado/a será dirimido por sorteo.
- El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.
- Todas las elecciones y los ceses serán presididas y ratificadas por el maestro/a- tutor de la clase.
- Las elecciones se llevarán a cabo en la primera quincena del mes de octubre.

#### Funciones del delegado/a:

- Colaborar con el tutor, el Equipo educativo y con los órganos de gobierno en el buen funcionamiento del grupo en particular y del Centro en general.
- Asistir a las reuniones de la Junta de delegados y delegadas y participar en sus deliberaciones.
- Exponer a los maestros/as, tutores/as, Equipo Directivo del Centro y demás

Órganos de Gobierno y Coordinación Docente (siempre por este orden), las sugerencias y reclamaciones de su grupo.

- Fomentar la participación en todas las actividades del Centro, la convivencia y el buen entendimiento entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Mantener informada a la clase de todas aquellas cuestiones relacionadas con los intereses de la misma.
- Supervisar el buen uso y mantenimiento del material en el aula. Si se observara cualquier desperfecto o incidencia en el aula lo comunicará al tutor y al personal de Conserjería. Con tal existirá un registro en Secretaría donde deberá ser comunicado y anotado.
- Mantener pacíficamente el orden en el aula en ausencia del maestro/a.
- Tener derecho a asistir y participar en la primera parte de las sesiones de evaluación de su grupo, expresando las opiniones del grupo que representa y ser escuchado en ella.
- Reunirse con su grupo en los recreos o en cualquier otro momento, siempre que no perturbe el normal desarrollo de la actividad docente, previa información a la Jefatura de Estudios.
- Junto con el tutor, elevar al Equipo educativo una propuesta de calendario consensuado de exámenes, controles y trabajos.
- Canalizar la solicitud y/o el reparto del material que necesite su grupo.
- Custodiar el parte diario de faltas de asistencia del alumnado, responsabilizándose de su deterioro o pérdida.
- Colaborar con el profesorado en el cumplimiento de las normas de seguridad en caso de emergencia.
- Al finalizar la jornada, recordar al grupo la obligación de colocar las sillas sobre las mesas para facilitar la limpieza del aula por el personal de limpieza, así como apagar las luces del aula, bajar las persianas y cerrar las ventanas.

#### El Subdelegado/a:

- 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.

#### Funciones del Subdelegado/a:

- Colaborar con el Delegado/a.

- Asumir las competencias del Delegado cuando éste no asista a clase.
- Ayudar al Delegado/a en sus funciones.
- Informar al maestro/a más cercano de la ausencia del maestro/a que le corresponde al aula en ese horario lectivo.

#### Cese en las funciones.

El delegado, delegada o subdelegado/a podrán ser cesados de sus funciones por la Jefatura de Estudios en caso de conducta inapropiada a petición razonada del tutor/a o cuando concorra alguna de las siguientes circunstancias:

- Por decisión propia, debidamente justificada.
- Por ser revocados por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió, previo informe razonado dirigido al tutor. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido.
- Por reiterada negligencia o tras el incumplimiento de sus funciones específicas, a propuesta del tutor o de la jefatura de estudios, previa audiencia del interesado/a.

#### Encargados o encargadas de clase.

- En Educación Infantil se potenciará la figura de un encargado y una encargada con el fin de preparar al alumnado para su participación posterior en la vida del Centro.

#### Mediadores/as escolares.

- El alumnado de convivencia o mediador escolar, podrá ser elegido en el 3º Ciclo, dos alumnos/as por trimestre.
- Se informará a las familias, las cuales darán autorización para el desempeño de las funciones de dicho alumnado en el Centro.
- Dichas funciones serán:
  - Escuchar a las partes que estén en el conflicto de forma separada.
  - Intentar que ambas partes se escuchen en sus reclamaciones con respeto mutuo.
  - Promover un acercamiento para la resolución del problema, siendo este acuerdo de aprobación por las partes enfrentadas.
  - Comunicar al docente tutor las incidencias y acuerdos en cada conflicto.
  - Anotar las incidencias en una ficha de registro.
  - En caso de no alcanzar solución o acuerdo, reunirse con la comisión de convivencia.

- El campo de actuación será en recreos, cambios de clase y ausencia urgente del profesor.
- Además, se creará la figura del padrino/madrina de convivencia. Los 6º empezarán apadrinando a los 1º.
- También se elegirá a alumnado representante del “Consejo Municipal de la Infancia y Adolescencia”: De entre el alumnado de 5º de Primaria, se escogerán por sorteo dos alumnos/as de 5º ó 6º de primaria, entre los que se hayan presentado, y realizarán sus funciones durante dos años. Una vez elegidos se informará a las familias, las cuales deben autorizarlo por escrito y comprometerse a que sus hijos cumplan con las funciones que les corresponden.

## **1.12 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela.

Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender a la consecución de:

- Propiciar la convivencia fuera del aula.
- Facilitar el contacto con el entorno.
- Favorecer la formación para el ocio.
- Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.

Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, y estar incluidas en la programación anual de cada curso académico.

En la programación anual deberá figurar, para su aprobación por el Consejo Escolar, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por la A.M.P.A.

Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso podrán incluirse en la programación anual, previa aprobación del Consejo Escolar, en las revisiones trimestrales del mismo.

Cuando por el carácter de urgencia quisiera establecerse una actividad extraescolar, podrá llevarse a cabo contando siempre con la aprobación del Consejo Escolar en reunión

convocada a tal efecto.

Todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que supongan un desplazamiento fuera del Centro, una vez aprobadas en Consejo Escolar, deberán ser informadas por la Dirección al Servicio de Inspección con la suficiente antelación mediante anexo normalizado.

Para evitar posibles problemas al transportista que se contrate para posibles desplazamientos fuera de la localidad en las distintas actividades, la Jefatura de Estudios solicitará del mismo un contrato previo a la realización de la actividad en el que consten los datos relativos a los vehículos necesarios, horario contratado, costes etc.

## DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las Actividades Complementarias son las que se realizan en el horario escolar y dentro de las instalaciones del centro.

Deben organizarse por grupos completos y son de obligada participación para todos. Si la actividad exige salir del colegio el alumnado deberán tener la correspondiente autorización de sus padres o tutores.

Son de obligado cumplimiento por parte del profesorado que tenga clase con los grupos afectados, por lo tanto, si se organiza la actividad en cualquier parte del recinto escolar, el profesorado debe de estar con su grupo durante su hora lectiva en la que se realiza la actividad, acompañándolos.

Las Actividades Extraescolares son las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno, a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, o el uso del tiempo libre. Se realizarán fuera del horario lectivo. Tiene carácter voluntario; no forman parte del proceso de evaluación y será imprescindible, como en las anteriores la autorización para los menores de edad.

## ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

| <b>Comunicación de la actividad</b>  |
|--|
| <p>El profesorado responsable informará:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Al coordinador/a del ETCP y a la Jefatura de Estudios al menos con 15 días de antelación con objeto de programar el Claustro correspondiente para aprobar dicha actividad si no se ha planificado en la programación, salvo situación de excepcionalidad y justificada por el Equipo Directivo.</li><li>- Al grupo de alumnos/as afectado por la realización de la actividad.</li></ul> <p>Para la aprobación de una actividad será necesaria la realización de un sencillo proyecto, que</p> |

conste de: Objetivos / Descripción (contenidos) / Evaluación: inclusión de la actividad en la programación didáctica de la asignatura / Grupo de alumnado participante / Profesorado responsable / Fecha y lugar / Coste y financiación

Este proyecto se entregará al coordinador/a de ETCP que deberá revisarlo con el Equipo Directivo.

#### **Autorización del alumnado**

El profesorado responsable de la actividad se encargará de enviar por iPasen la correspondiente AUTORIZACIÓN y comprobará las firmas de las familias.

Para las actividades completarias con carácter obligatorio, sólo se aceptarán como circunstancias excepcionales que permitan a un alumno/a su no participación en las mismas, aquellas en las que concurren razones de carácter médico que desaconsejen la participación del alumno/a en cuestión.

Si se presenta cualquier otra razón particular, deberá comunicarse a los responsables de la actividad que tratarán de buscar una solución factible con el apoyo del coordinador de ETCP y el Equipo Directivo.

#### **Criterios para la elección de fechas**

Se procurará repartir las distintas actividades de un grupo equitativamente entre los días de la semana y procurando en todo lo posible evitar la pérdida sistemática de clase de una misma asignatura.

#### **Criterios para la participación del profesorado**

- Deberán dejar desatendidos el menor número posible de grupos.
- Deberán dejar preparadas actividades a los alumno/as desatendidos el día de la actividad.
- El profesorado responsable debe de velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, comunicar a Jefatura de Estudios, las incidencias que considere de interés y posibles conflictos que hayan sucedido durante las actividades.

#### **Aspectos a tener en cuenta en los desplazamientos**

1. Todos los profesores/as responsables acompañarán a los alumnos/as participantes desde el comienzo hasta el final de la actividad.
2. Como norma general, participará un profesor/a por cada 20 alumnos en Educación Infantil y 23 en Educación Primaria. En caso de que se exceda el número mínimo, la fracción que dé lugar al nuevo profesor/a acompañante deberá ser comunicada y valorado por el Equipo Directivo con suficiente antelación.
3. Finalizada la actividad deberá aportarse una breve memoria con el comentario a cerca de los resultados de la misma en la que se hagan constar las incidencias, consejos y grado de satisfacción por la actividad, procurando recoger el sentir de los alumnos/as participantes, puesto que esta memoria será muy útil para plantear actividades otros cursos.
4. Los alumnos/as que no asistan a las salidas deberán asistir al Centro, organizando los profesores/as correspondientes actividades de refuerzo y/o repaso.
5. En caso de necesidad de transporte escolar, el profesor/a responsable de la actividad junto con la Jefatura de Estudios se encargarán de realizar las oportunas gestiones para el transporte, etc.
6. Al menos 3 días antes de realizar la actividad, el profesorado responsable comunicará a la Jefatura de Estudios de la salida, grupo y alumnado que no asiste a dicha salida.

### **Planificación de actividades y autorización de salidas no contempladas en el Plan de Centro**

En los primeros meses del curso los Equipo Docentes planificarán las salidas que piensan realizar durante el curso, así como la propuesta de actividades para los diferentes días, Semana Cultural y fiesta final de curso.

Estas serán comunicadas a la Jefatura de Estudios y al ETCP, para su análisis y valoración de coincidencias, etc. Tras este análisis serán incluidas en el Plan de Centro. Debiendo comunicar con suficiente antelación la fecha definitiva de realización, con los criterios expuestos con anterioridad.

Las actividades que sean propuestas con posterioridad a la aprobación del Plan de Centro, no incluidas por tanto en éste, necesitarán el estudio y la aprobación del Claustro, se incluirán en las modificaciones del Plan de Centro correspondiente para su aprobación en Consejo escolar. Estas actividades deberán estar suficientemente razonadas, en su valor de formación complementaria del alumnado y justificada su presentación tardía.

### **Criterio general de exclusión del alumnado para las salidas**

1. La exclusión de determinados alumnos/as para alguna actividad se hará en base a hechos concretos, reflejados en parte de apercibimiento que demuestre mala conducta, o por sanciones impuestas por la Jefatura de Estudios, Dirección o por decisiones del Equipo Educativo y/o Comisión de Convivencia.
2. Por tratarse de actividades del centro, la participación del alumnado en ellas supone la aceptación de todas las normas establecidas. Por ello, le será de aplicación durante el desarrollo de las mismas, cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos/as, y las correspondientes sanciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
3. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del colegio.
4. El alumno que hubiera incurrido en conductas inadecuadas podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y en virtud de la naturaleza de las conductas inadecuadas cometidas.
5. Durante la actividad que se lleven a cabo en el viaje, el alumnado no podrá separarse del grupo y no podrá ausentarse del lugar de alojamiento sin la previa comunicación y autorización del profesorado.

## **1.13 EXCURSIONES Y SALIDAS 2024/2025**

En el presente curso escolar se dará preferencia a la realización de actividades al aire libre.

Las excursiones y salidas propuestas por los diferentes ciclos son las siguientes:

|  |   |
|--|---|
| <p><b>EDUCACIÓN</b></p> <p><b>INFANTIL</b></p>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Infanti 3 años: Granja Escuela “La Casita de Martín” (Fuengirola), tercer trimestre / Teatro (Segundo o tercer trimestre).</li> <li>- Infantil 4 años: Granja Escuela, Segundo trimestre (por determinar el lugar) / Mariposario de Benalmádena (segundo trimestre) / Biblioteca Municipal / Teatro (segundo o tercer trimestre).</li> <li>- Infantil 5 años: Biblioteca Municipal y Teatro (Segundo o tercer trimestre).</li> </ul>   |
| <p><b>PRIMER CICLO</b></p> <p><b>PRIMARIA</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ABECEDARIA, Teatro CAE La Alcohlera (San Pedro): 1º, 2º PR “Curra y Lola” (28 / mayo / 2025). Precio 3 € más autobús.</li> <li>- Conoce el Pinar y el Parque de Nagüeles, 1º y 2º PR. De octubre de 2024 – abril 2025, Medio Ambiente Ayuntamiento de Marbella. Actividad gratuita.</li> <li>- Biblioteca Municipal 1º y 2º Primaria (mes de abril 2025).</li> <li>- Granja Escuela “La Albuquerqueira” (Coín), tercer trimestre.</li> </ul>   |
| <p><b>SEGUNDO CICLO</b></p> <p><b>PRIMARIA</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ABECEDARIA, Teatro CAE La Alcohlera (San Pedro): 3º y 4º PR “Curra y Lola” (28 / mayo / 2025). Precio 3 € más autobús</li> <li>- II Copa Basket Marbella Pabellón Serrano Lima, Marbella: 3º PR (2025). Actividad gratuita.</li> <li>- Biólogos escolares, Parque de Nagüeles, 3º PR. De octubre de 2024 – abril 2025, Medio Ambiente Ayuntamiento de Marbella. Actividad gratuita.</li> <li>- Mi primer sendero, Parque de Nagüeles, 4º PR. De octubre de 2024 – abril 2025, Medio Ambiente Ayuntamiento de Marbella. Actividad gratuita.</li> <li>- Granja Escuela “Fuerte Nagüeles”, 3º y 4º PR. Segundo trimestre 2025. Precio por determinar.</li> <li>- Frutas Eladio (Coín y San Pedro), 3º y 4º PR. Segundo trimestre. Precio por determinar.</li> <li>- Paddle “El Mirador”, 4º PR (segundo trimestre).</li> </ul>  |
| <p><b>TERCER CICLO</b></p> <p><b>PRIMARIA</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ABECEDARIA, Teatro CAE La Alcohlera (San Pedro): 5º y 6º PR “Mermelhada” (29 / noviembre / 2024). Precio 3 € más autobús</li> <li>- Visita a los Belenes de Marbella y chocolate con churros: 5º y 6º Primaria (primer trimestre). Precio churros 5 €.</li> <li>- Caminito del Rey, 5º y 6º PR (segundo trimestre 2025). Precio por determinar.</li> <li>- Fuerte Nagüeles. Talleres Medio Ambiente para 6º PR, Hidralia 7 ayuntamiento de Marbella (Segundo trimestres 2025). Actividad gratuita.</li> <li>- Frutas Eladio, 5º Primaria (primer / Segundo trimestre): 10 € más desplazamiento autobús.</li> <li>- Paddle en el “Mirador”, 5º y 6º PR (segundo trimestre).</li> <li>- Lago de las Tortugas, 5º PR. De octubre de 2024 – abril 2025, Medio Ambiente Ayuntamiento de Marbella. Actividad gratuita.</li> <li>- Visita a la Mina de Buenavista, 6º PR. De octubre de 2024 – abril 2025, Medio Ambiente Ayuntamiento de Marbella. Actividad gratuita.</li> <li>- Viaje de Estudios a Madrid: 6º Primaria (27, 28 y 29 mayo 2025). Precio por determinar, aproximadamente 515 € por alumno/a. Agencia: Maravillas Travel.</li> <li>- Museo del Grabado, Marbella: 6º PR (marzo 2025). Actividad gratuita</li> <li>- Marpoética, inauguración casco antiguo de Marbella 6º PR (marzo 2025). Actividad gratuita</li> </ul> |

Normativa de referencia:

[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.](#)

### 2.1. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO

Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, 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, programadas por el centro.
- 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.
- Es obligación del profesorado utilizar el sistema informático SÉNECA para el reflejo de la información relativa al alumnado que tenga a su cargo (faltas de asistencia, calificaciones, convivencia, etc.).

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.

## **2.2. DERECHOS DEL PROFESORADO**

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

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

- Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad compartiendo, entre todos, la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.

- A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

### **2.3. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO**

La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

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

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

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

- La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que

sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.

- La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

## **2.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO Y/O AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O PERSONAL NO DOCENTE.**

En caso de agresión o maltrato, físico o verbal, hacia el profesorado o personal no docente del centro, se activará el siguiente protocolo:

- a) Solicitud de ayuda y comunicación al equipo Directivo. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento o sospecha de agresión o maltrato hacia el personal del centro tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo.
- b) Actuaciones inmediatas:
  - Solicitud de ayuda.
  - El auxilio y presencia de los/as compañeros/as servirá además para actuar como testigo de los hechos si ello fuera posible.
  - Además, se puede pasar a telefonar a la Policía Local, Policía Nacional, Guardia Civil, etc.
  - En caso de agresión y si fuera necesario, el profesional agredido se dirigirá acompañado de algún miembro del Equipo Directivo al Centro de Salud o al Servicio de Urgencias. Tras el reconocimiento médico se solicitará un informe o parte de lesiones.
- c) Actuaciones posteriores:

### Del profesional agredido.

- Comunicación oficial del incidente a la Dirección del Centro.
- Denunciando ante el órgano competente: Juzgado, Policía Local, Policía Nacional, Guardia Civil, etc.
- Para ello, el personal docente de los centros públicos contará con el asesoramiento jurídico por parte de la Consejería de Educación en los términos establecidos en la ORDEN DE 27 DE FEBRERO DE 2007 por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario.

### De la Dirección del Centro.

- Recogida de la información y análisis de la misma. El Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos a través del profesional agredido y los testigos presentes.
- Es muy importante recopilar el historial académico, reuniones con las familias, clima de colaboración con el Centro, faltas y cualquier otra documentación que ayude a definir el perfil de la personal agresora.

## **2.5. COLABORACIÓN CON LAS FUERZAS DE SEGURIDAD.**

Los funcionarios docentes tienen el deber de COLABORAR CON LAS FUERZAS DE SEGURIDAD, una vez personadas en el Centro e identificadas, siempre que se trate de mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnado del Centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos, no será necesaria recabar la información por escrito. De NINGUNA MANERA, se permitirá el interrogatorio del MENOR, sin que esté presente su padre, madre o representante legal. Si dichos funcionarios se presentan con documento emitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que el disponga, ante cualquier duda del documento se contraste la veracidad, como la aclaración sobre su contenido.

## **2.6. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

El profesorado tendrá derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, a postularse como representante y a participar como tal en calidad de representante de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar velarán por conocer las opiniones del resto del profesorado y transmitir las en sus reuniones, así como informar de los acuerdos y deliberaciones a sus representados.

Los procedimientos para la elección de representantes quedan especificados en la normativa vigente.

## **2.7. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO A NIVEL TÉCNICO Y PEDAGÓGICO**

El profesorado participará en la vida del Centro a través del Claustro, ETCP, Equipos de Ciclo y Equipos Docentes.

Las funciones y participación serán las recogidas en el Apartado de Órganos de Coordinación Docente (Decreto 328/2010, de 13 de julio).

## **2.8. RECONOCIMIENTO DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

La Ley 3/2021, de 26 de julio, de Reconocimiento de Autoridad del Profesorado (BOJA 30-06-2021) tiene como objeto reconocer la autoridad pública del profesorado de la Comunidad Autónoma de Andalucía y fomentar la consideración y el respeto que le son debidos por el ejercicio de sus funciones y competencias, con el fin de procurar un clima de convivencia y de respeto en la comunidad educativa.

Quedan comprendidos en el ámbito de esta Ley, cualquiera que fuera el lugar y el momento en el que se produjeran, los actos contrarios a la integridad física o moral del profesorado, con inclusión

del ciberacoso y actos de naturaleza similar, siempre que resulten relacionados con el ejercicio profesional docente, al igual que los actos que contra las direcciones de los centros, en el ejercicio de sus funciones, se lleven a cabo por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.

### Derechos del profesorado

Al profesorado, en el desempeño de su función docente, se le reconocen los siguientes derechos:

- a) A recibir el trato, la consideración y el respeto que le corresponde, tanto dentro como fuera de las instalaciones educativas, por parte del alumnado, de las familias, del resto del profesorado y de otro personal que preste su servicio en el centro docente, conforme a la importancia social de la tarea que desempeña.
- b) A desarrollar su labor en un clima de orden y respeto a sus derechos, especialmente a su integridad física y moral y a su dignidad, de conformidad con la normativa vigente.
- c) A tener la potestad y la autonomía, en el ámbito de sus competencias, para imponer medidas correctivas y tomar las decisiones necesarias, de manera inmediata, proporcionada y eficaz, de acuerdo con las normas de convivencia del centro y con la normativa vigente, que le permitan mantener un clima adecuado de convivencia que favorezca el estudio y aprendizaje durante las clases y en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- d) A solicitar la colaboración de las familias o representantes legales del alumnado para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- e) A la protección jurídica y psicológica adecuada en el ejercicio de sus funciones docentes, conforme al marco normativo aplicable
- f) A ser apoyado por la Administración educativa, que velará por que el profesorado reciba el trato, consideración y respeto que le corresponde, para lo que se realizará la oferta de formación adecuada y programas y campañas que pongan en valor la función docente y contribuyan a mejorar su consideración y prestigio social, prestando especial atención a los aspectos relacionados con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y de las redes sociales.

El profesorado de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el ejercicio de las funciones directivas educativas, de orientación y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública.

En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por el profesorado tendrán presunción de veracidad iuris tantum o salvo prueba contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar el propio alumnado. El contenido de la declaración ha de haber sido constatado directamente por el

profesor/a y reflejará los hechos documentalmente, con claridad y precisión, exponiendo su versión de lo acontecido de la manera más objetiva posible.

La Administración educativa proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente de todos los niveles educativos de esta Ley y que preste servicio en los centros públicos por hechos que se deriven de su ejercicio profesional. La asistencia jurídica será solo de aplicación al profesorado de los centros públicos y la asistencia psicológica será también de aplicación al profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos.

### **3. Título III: LAS FAMILIAS**

Normativa de referencia:

[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.](#)

#### **3.1. 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 que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el

tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

- Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

### **3.2. COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS**

Los padres y las madres o representantes legales del alumnado, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes 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.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con 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 encuentre afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
- Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada al alumnado que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada. La persona autorizada no será nunca un menor de edad.
- Las familias del alumnado al finalizar el horario lectivo, deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as, el profesorado, así como algún miembro del Equipo Directivo esperará un tiempo prudencial. El protocolo a seguir será el siguiente:

1. De 14:00 a 14:10 horas el profesor/a custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica.

2. De 14:10 horas en adelante el profesor/a comunicará a un miembro del Equipo Directivo la gestión que ha realizado, el cual tomará las medidas oportunas.

3. Pasado un tiempo, una hora, sin poder contactar con la familia y dado que en el Centro contamos con los Servicios del Plan de Ayuda a las Familias, la persona que haya quedado custodiando al alumno/a (miembro del Equipo Directivo, Conserje o Auxiliar de Servicios) se deberá poner en contacto con las autoridades, para que se encargue de su custodia.

- La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Marbella.

Las familias del alumnado cuyos hijos/as no tengan control de los esfínteres en un momento determinado de la jornada de permanencia en el Centro, tendrán la obligación de acudir cada vez que se les llame, para cambiar a ese alumnado. Si no contestasen a las llamadas telefónicas de los números proporcionados, el maestro/a o personal a su cargo del Centro intentará ubicar al alumno/a en la zona más apropiada y que menos perjudique al niño/a.

### **3.3. COMUNICACIONES CON LAS FAMILIAS**

Las familias comunicarán al Centro cualquier cambio en la situación familiar (separaciones, divorcios, enfermedad, alergias, etc.) y que puedan afectar a la relación del colegio con la familia.

Los canales de comunicación entre la familia y el centro disponibles son iPasen, agenda del alumno, llamada telefónica, correo electrónico y comunicación a la secretaría del centro.

El procedimiento de información a las familias sobre los aspectos curriculares, calificación y promoción del alumnado son los siguientes:

- Reuniones generales a principios de cada curso escolar.
- Reuniones trimestrales con las familias.
- Tutorías.
- Publicación en la página web del centro de las programaciones y documentos curriculares correspondientes.

### **3.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MADRES Y PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS**

Son progenitores separados los que no convivan en el mismo domicilio, por las razones

que fueren, y que tengan la patria potestad compartida, es decir titularidad de derechos y deberes que comporta la paternidad. Si alguno de los padres la desposee debe hacerse mediante sentencia de un juez o tribunal, por ello cuando un padre, madre quiera ejercer algún derecho o deber, presentará la última sentencia que se haya dictado al respecto, en caso de duda el Centro se pondrá en contacto con el otro/a progenitor/ e incluso con el Juzgado. Un padre o madre desposeída de la patria potestad sobre sus hijos/as, no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.

#### Capacidad legal para matricular o dar de baja a un alumno/a

- Si la familia no ha notificado verbalmente o por escrito la situación familiar, especialmente en cuanto a la custodia y patria potestad se refiere, toda actuación de ambos realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad. Si lo notifica, cualquier aspecto sobre la escolarización del hijo/a se debe solicitar su ratificación por escrito lo más breve posible.
- Sabiendo que están separados si alguno solicita baja en el Centro, sin que conste la aceptación del otro nos podemos encontrar ante dos situaciones:
  1. Existencia de sentencia de la patria potestad: Quien tenga la guardia y custodia estará facultado para decidir en último término, en qué centro se ha de escolarizar al hijo/a.
  2. Ausencia de sentencia de la patria potestad, se pueden dar dos supuestos:
    - Que esté escolarizado/a. En este caso se mantendrá matriculado al alumno/a hasta que se reciba orden judicial o resolución administrativa, o ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. Tampoco se enviará la documentación académica a otro centro, hasta que no se reciba lo indicado anteriormente.
    - Que no esté escolarizado/a. En este caso es prioritario escolarizarlo en el Centro donde realmente vaya a asistir con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial.
- Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse, de la misma manera no debe autorizarse que el niño/a sea retirado del centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta, de por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia.

#### Información al progenitor/a que no tenga la guarda y custodia del alumno

- Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularan las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación o nulidad o ruptura del vínculo preexistente. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

- Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el Centro deberá reunir información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia siempre que no haya sido privado de la patria potestad. El Centro no entregará documento alguno ni darán información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial. El procedimiento a seguir será el siguiente:
  - a) Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.
  - b) Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. De la misma manera, por el tutor o profesores que le den clases se facilitará la información verbal que estimen oportuna.
- En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia, se actuará según en ellos se disponga.
- El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el "RECIBÍ" correspondiente. Si esta obligación se incumple reiteradamente, el Centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documentos informativos.

### 3.5. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA VIDA DEL CENTRO

La normativa de referencia que regula la participación de las familias en el centro es la siguiente:

- [Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)
- [ORDEN de 7 de octubre de 2010 por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de Educación Permanente de Personas Adultas, y se efectúa su convocatoria para el año 2010.](#)
- [INSTRUCCIONES de 7 de octubre de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de centros docentes públicos, privados concertados, escuelas infantiles y centros de educación infantil de convenio a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas y de los universitarios.](#)

### **3.6. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS A TRAVÉS DEL CONSEJO ESCOLAR**

- a) 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.
- b) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- c) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.

### **3.7. PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES**

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

- c) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- d) Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
- e) Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
- f) 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
- g) La Junta Directiva del AMPA deberá reunirse 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.
- h) 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.

### **3.8. REUNIONES INDIVIDUALES CON EL TUTOR/A**

Los padres, madres y tutores/as legales dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a, estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre. El día y hora para la reunión de las tutorías se decide en el primer Claustro de cada curso. En ningún caso se realizarán en horario lectivo. Al menos se realizará una reunión tutorial al trimestre con los tutores legales del alumnado. Todas las tutorías quedarán reflejadas en las correspondientes actas elaboradas al efecto.

En cualquier caso y con el fin de poder disponer de una información actualizada de la marcha académica del alumnado, se solicitará previamente la entrevista con el Tutor/a con una antelación, al menos, de dos días lectivos. La solicitud de entrevista concede preferencia en la prioridad.

En caso de requerir entrevista con algún otro profesorado del grupo, esta será concertada a través del Tutor o Tutora, dando prioridad a la entrevista ante otras no solicitadas.

A comienzos de curso y tras cada evaluación, esto último en caso de que el Equipo Educativo lo estime necesario, los padres de alumnos y alumnas serán convocados por el

Tutor o Tutora a reuniones de carácter general que permitan un mejor seguimiento de los problemas relacionados con el grupo.

Según la LEA y la orden de 10 de agosto de 2010, podrán suscribir compromisos de convivencia y educativos con el tutor/a del alumno/a en presencia de algún miembro del Equipo Directivo. Los compromisos serán revisados por el tutor/a o el Equipo Directivo periódicamente informando a las familias de la evolución del mismo.

### **3.9. TUTORÍA TELEMÁTICA**

La tutoría se podrá realizar de forma telemática y desde el propio centro, cuando alguna familia así lo solicite y tenga dificultades para asistir al centro presencialmente. Para ello se utilizará el correo profesional que provisione la Consejería de Educación al profesorado y la dirección de los centros procurará los medios materiales necesarios para que se pueda llevar a cabo.

Los tutores/ras podrán hacer uso del programa PASEN para facilitar información a las familias. Por una parte, quedará constancia de las evaluaciones trimestrales oficiales, por otro se podrá informar de todas aquellas actividades o tareas evaluables a través de este sistema para que la familia tenga constancia de ellas. Dicha información podrá incluir otros aspectos tales como las faltas de asistencia, incumplimiento de normas de convivencia, etc.

### **3.10. DELEGADOS DE PADRES Y MADRES**

En cada grupo escolar será elegido anualmente, coincidiendo con la reunión general de principios de curso, un delegado/a de padres y madres del alumnado por parte de las familias asistentes.

Las funciones del delegado o delegada de padres y madres serán:

- Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-clase.
- Ser colaboradores y colaboradoras activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.
- Ser mediadores y mediadoras en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ser mediadores y mediadoras entre padres-madres y éstos y el profesorado.
- Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.
- Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro, favoreciendo su conocimiento físico, del profesorado y su organización.

- Cualesquiera otras recogidas en el Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial u otro documento planificador del Centro.

### **3.11. 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 por el orientador/a dentro del Plan de Actuación del EOE.

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

### **3.12. ORDEN Y PRIORIDAD DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN QUE DEBEN UTILIZAR LAS FAMILIAS PARA DIRIGIRSE AL CENTRO**

Para favorecer la comunicación con las familias, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Hablar en casa previamente sobre la resolución pacífica de los conflictos y de la importancia de no responder a las agresiones, verbales o físicas, de otros compañeros/as.
- Concienciar a vuestros hijos/as que al colegio se viene para educarnos a ser buenas personas; para trabajar, estudiar, aprender y pasarlo bien con los compañeros/as y profesores/as.
- Ante cualquier incidente, comentario que os hagan vuestros hijos/as en casa o consulta sobre asuntos relacionados con las situaciones conflictivas, y antes de catalogarlo como “acoso escolar” o dar toda la credibilidad a la primera versión, es importante seguir los siguientes pasos:
  1. Comunicar lo sucedido al tutor/a, que será la primera persona responsable de aclarar y contrastar la información con el resto de profesorado y alumnado. Será el propio tutor/a el encargado, si se estima conveniente, de concertar una reunión con la familia.
  2. Si hubiese que aclarar lo sucedido con otro profesor/a, será también el tutor/a la primera persona responsable en concertar la reunión entre la familia y el profesor/a correspondiente o el Equipo de Orientación, si se tratase de alumnado de NEAE.
  3. Si las medidas adoptadas no fuesen eficaces, y ya realizados los pasos anteriores, se podrá acudir al Equipo Directivo que será el responsable de

tomar las medidas oportunas para aclarar los hechos y determinar los acuerdos correspondientes entre las partes implicadas

- Fomentar siempre en casa el respeto y el diálogo; vuestros hijos/as deben tener muy claro que, si algún compañero/a le molesta, le insulta, le empuja, le pega, etc., no deben responder nunca de la misma manera, puesto que la medida disciplinaria o sanción sería también para los dos o más alumnos/as implicados.
- Explicar en casa que la mejor manera de defenderse es acudiendo siempre a los profesores/as del colegio; a veces se trata de justificar con algunas expresiones como *“el otro niño/a ha comenzado primero”*, *“no paran de molestarme”* o *“mis padres me dicen en casa que me defiendan”*.

### 3.13. PROTOCOLO SOBRE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS (especificado en el Título VIII: Normas de Convivencia).

### 3.14. RECOMENDACIONES A LAS FAMILIAS

Las siguientes recomendaciones serán comunicadas a las familias en la primera reunión general a principios de cada curso escolar. También se les enviará por iPasen y serán publicadas en la página web del centro:

La mejora de la convivencia escolar es fundamental para fomentar las buenas relaciones entre los miembros de la comunidad educativa y para solucionar los conflictos de manera pacífica. Es una tarea conjunta y en la que todos y todas debemos colaborar. Prevenir el conflicto, mediante el respeto y el diálogo, nos ayudará a evitar la aparición de situaciones conflictivas.



Durante los primeros días de clase trabajaremos con el alumnado no solamente las normas de convivencia, sino también diferentes dinámicas en las que el respeto entre iguales y el diálogo siempre estarán presentes. Desde el colegio os recomendamos trabajar previamente en casa con vuestros hijos e hijas los siguientes apartados relacionados con la convivencia escolar:

- 1.- Recomendaciones previas y pasos a seguir ante la aparición de situaciones conflictivas.
- 2.- Actividades para fomentar la "Convivencia positiva".
- 3.- Decálogo de buenas prácticas del alumnado.

|  |
|--|
| 4.- Catálogo de conductas contrarias / graves.         |
| 5.- Catálogo de correcciones y medidas disciplinarias. |
| 6.- Hoja de seguimiento diario.                        |

## 1.- RECOMENDACIONES ANTE SITUACIONES CONFLICTIVAS

- Hablar en casa previamente sobre la resolución pacífica de los conflictos y de la importancia de no responder a las agresiones, verbales o físicas, de otros compañeros/as.
- Concienciar a vuestros hijos/as que al colegio se viene para educarnos a ser buenas personas; para trabajar, estudiar, aprender y pasarlo bien con los compañeros/as y profesores/as.
- Ante cualquier incidente, comentario que os hagan vuestros hijos/as en casa o consulta sobre asuntos relacionados con las situaciones conflictivas, y antes de catalogarlo como “acoso escolar” o dar toda la credibilidad a la primera versión, es importante seguir los siguientes pasos:
  1. Comunicar lo sucedido al tutor/a, que será la primera persona responsable de aclarar y contrastar la información con el resto de profesorado y alumnado. Será el propio tutor/a el encargado, si se estima conveniente, de concertar una reunión con la familia.
  2. Si hubiese que aclarar lo sucedido con otro profesor/a, será también el tutor/a la primera persona responsable en concertar la reunión entre la familia y el profesor/a correspondiente o el Equipo de Orientación, si se tratase de alumnado de NEAE.
  3. Si las medidas adoptadas no fuesen eficaces, y ya realizados los pasos anteriores, se podrá acudir al Equipo Directivo que será el responsable de tomar las medidas oportunas para aclarar los hechos y determinar los acuerdos correspondientes entre las partes implicadas.
- Fomentar siempre en casa el respeto y el diálogo; vuestros hijos/as deben tener muy claro que si algún compañero/a le molesta, le insulta, le empuja, le pega, etc., no deben responder nunca de la misma manera, puesto que la medida disciplinaria o sanción sería también para los dos o más alumnos/as implicados.
- Explicar en casa que la mejor manera de defenderse es acudiendo siempre a los profesores/as del colegio; a veces se trata de justificar con algunas expresiones como *“el otro niño/a ha comenzado primero”, “no paran de molestarme”* o *“mis padres me dicen en casa que me defienda”*.

### PROTOCOLO PARA EL REGISTRO Y ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:

- Cuando se tenga que registrar alguna conducta contraria a las normas de convivencia, el colegio actuará de la siguiente manera:
  1. Aclarar los hechos sucedidos y anotar en la hoja de registro a todos los alumnos/as implicados.
  2. Se determinará la corrección disciplinaria correspondiente y se informará a la familia.
  3. El centro podrá tomar alguna medida cautelar (quedarse sin recreo en clase o en el aula de convivencia, sin asistir a determinadas clases, etc.) antes de informar a la familia, puesto que la mayoría de los conflictos se producen en horario lectivo.
  4. Cuando un alumno acumule dos o tres anotaciones disciplinarias, según la gravedad de las mismas, el tutor/a citará a la familia para firmar un compromiso educativo o de convivencia, según corresponda, entre ambas partes. Se procederá a realizar un seguimiento diario de la conducta del alumno/a y del que será informada la familia.
  5. A partir de la tercera anotación disciplinaria, se procederán a grabar las conductas contrarias a las normas de convivencia y sus medidas correspondientes en la plataforma Séneca, quedando constancia en el informe personal del alumnado y en su expediente.
  6. Si la conducta es grave, se procederá a grabar directamente en Séneca.

## 2.- CONVIVENCIA POSITIVA

El centro va a desarrollar durante el curso escolar 2022/2023 diferentes actividades enfocadas a la resolución pacífica de conflictos, el respeto a la igualdad de género y mejorar la convivencia escolar:

- Actividades para fomentar la igualdad de género, respetando el sexo, raza, idioma o religión de cualquier persona, programadas por el/la coordinador/a del “Plan de Igualdad”.
- Desarrollo del Proyecto “Escuela, espacio de Paz”.
- Solicitud del “Proyecto contra la violencia de género en el ámbito educativo” (Pacto de Estado) y que se ha venido desarrollando en cursos anteriores.
- Solicitud del Proyecto Convivencia Plus (Convivencia +) para planificar, entre otras actividades, talleres y charlas educativas dirigidas al alumnado y familias del centro.
- Formación del profesorado en mediación escolar y educación sobre las emociones.
- Formación alumnado mediación escolar: Patrullas de mediación escolar / banco de la amistad.
- Celebración de actividades conmemorativas: Día de la No Violencia (25 noviembre), Día de la Paz (30 enero), Día de la Infancia (15 abril), Día de la mujer (8 de marzo).
- Coordinación con la Delegación de Asuntos Sociales de Marbella e Inspección Educativa para la activación, si fuese necesario, de los Protocolos de acoso escolar y maltrato infantil.

## 3.- DECÁLOGO DE BUENAS PRÁCTICAS DEL ALUMNADO

1. Ven al colegio descansado, bien desayunado y aseado.
2. Llega a clase con puntualidad.
3. Respeta y cumple las normas establecidas en el colegio
4. Valora la amistad, resuelve los conflictos dialogando y de manera pacífica.
5. Organiza tu trabajo, realiza los deberes y tareas diariamente.
6. Cuida el mobiliario y las instalaciones del colegio y respeta las pertenencias de tus compañeros/as.
7. Comunica siempre tus inquietudes, dificultades, alegrías o problemas al profesorado.
8. Se solidario, tolerante y ayuda siempre a los demás.
9. Se responsable con las tareas asignadas por el profesorado.
10. Presta atención a los profesores/as, sin distraerte.

## 4. CATÁLOGO DE CONDUCTAS CONTRARIAS / GRAVES

**Grupo de Conducta Negativa Conductas contrarias (Decreto 327/2010 (art.34) o Decreto 328/2010 (art.33))**

| Conducta Negativa  | Descripción Abreviada                    | Tipo de Conducta Negativa |
|--|--|---------------------------|
| a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.  | Perturbac. desarrollo actividades clase  | Contraria                 |
| b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje. | Falta de colaboración sistemática        | Contraria                 |
| c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.  | Dificultar el estudio a sus compañeros   | Contraria                 |
| d) Las faltas injustificadas de puntualidad.   | Faltas injustificadas de puntualidad     | Contraria                 |
| e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.  | Faltas injustificadas de asistencia      | Contraria                 |
| f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad   | Desconsideración con otro miembro        | Contraria                 |
| g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.   | Deterioro instal., docum. o pertenencias | Contraria                 |

**Grupo de Conducta Negativa Conductas graves (Decreto 327/2010 (art.37) o Decreto 328/2010 (art.36))**

| Conducta Negativa   | Descripción Abreviada                    | Tipo de Conducta Negativa |
|---|--|---------------------------|
| a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.   | Agresión física                          | Grave                     |
| b) Injurias y ofensas contra un miembro de la comunidad educativa.  | Injurias y ofensas                       | Grave                     |
| c) Acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.                              | Acoso escolar                            | Grave                     |
| d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.   | Actuaciones perjudiciales para la salud  | Grave                     |
| e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales. | Vejaciones o humillaciones               | Grave                     |
| f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.  | Amenazas o coacciones                    | Grave                     |
| g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.  | Suplant. personalidad, falsif. o sustr.  | Grave                     |
| h) Las actuaciones que causen graves daños a las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.              | Deterioro instal., docum. o pertenencias | Grave                     |
| i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.   | Reiterac. cond. contrarias a normas conv | Grave                     |
| j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.   | Impedir desarrollo actividades centro    | Grave                     |
| k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.  | Incumplimiento de correcciones impuestas | Grave                     |

## 5.- CATÁLOGO DE CORRECCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

### Correcciones

|  |
|--|
| a) Amonestación oral.  |
| b) Apercibimiento por escrito.   |
| c) Realización de tareas dentro y 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 de los centros docentes públicos.                                    |
| d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. 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.            |
| e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. 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. |

### Medidas Disciplinarias

|  |
|--|
| a) 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 de los centros docentes públicos.   |
| b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.   |
| c) Cambio de grupo.  |
| d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período 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 |
| e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período 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.       |
| f) Cambio de centro docente.   |

## 6.- REGISTRO DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

|                               |               |
|-------------------------------|---------------|
| <b>Profesor/a:</b>            | <b>Fecha:</b> |
| <b>Alumno:</b>                | <b>Curso</b>  |
| <b>Descripción incidente:</b> |               |
| <b>Corrección aplicada:</b>   |               |

## 4. Título IV: EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Normativa de referencia:

- [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.](#)
- [VI Convenio Personal Laboral Junta de Andalucía.](#)

### 4.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL P.A.S.

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

### 4.2. PROTECCIÓN DE DERECHOS

- Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria.
- Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

### 4.3. MONITORA / PTIS

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

- Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por los disminuidos en los centros donde tales puestos estén ubicados.

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

#### **4.4. FUNCIONES DE LA MONITORA ESCOLAR**

Colaborará con las instrucciones que se les impartan por la Dirección del Centro en las actividades complementarias y deportivas, no pudiendo en ningún caso realizar tareas docentes, realizarán las tareas de apoyo administrativo existentes en el centro, siempre bajo la dirección de los cargos directivos del Centro que al efecto se designen.

#### **4.5. CONSERJES**

Los Conserjes que dependen y serán designados por el Ayuntamiento, realizarán las siguientes funciones en su jornada laboral:

- Abrirá y cerrará las puertas de acceso al centro, antes de comenzar y finalizar la jornada escolar.
- Tendrá todas las llaves del centro que el Director le entregue.
- Encenderá y apagará las estufas siguiendo las indicaciones de la dirección.
- Mantenimiento y cuidado de los jardines.
- Recogida y entrega de correspondencia al centro.
- Vigilancia y control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al centro.
- Vigilancia del edificio y realización de pequeñas tareas de mantenimiento.
- Control de personas que acuden al centro fuera de los horarios oficiales establecidos. Se prestará especial importancia en los horarios de las actividades extraescolares.
- Comunicación de las averías de importancia al Director.

- Comunicar a la dirección del centro cualquier anomalía que se produzca. .
- Revisar las instalaciones una vez acabadas las actividades realizadas en el Centro fuera de las horas lectivas.
- Ocasionalmente, el conserje/a 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.

#### **4.6. MONITORAS DEL AULA MATINAL**

El personal encargado de atención al alumnado de aula matinal llevará a cabo las siguientes funciones:

- Recepción del alumnado a través del padre/madre o tutor/a. la incorporación de los niños/as se realiza a partir de las 07:30 horas.
- Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio, hasta las 09:00 horas.
- Entrega de los/as niños/as a los/as maestros/as correspondientes. Acompañarán a los/as niños/as a las filas correspondientes.
- Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
- Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.
- Organizar las actividades del aula.
- Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.
- Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.).
- Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene.

## Participación en la elaboración del Plan de Centro

El personal de administración y servicios podrá efectuar aquellas sugerencias que crea conveniente al Plan de Centro, especialmente en los aspectos que se refieren a sus funciones bien directamente al Equipo Directivo o bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

## Participación en el Consejo Escolar

El Personal de Administración y Servicios participará a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro en el número y condiciones que la normativa indique.

Los representantes del PAS en el Consejo Escolar informarán a sus representados de las deliberaciones y acuerdos que se produzcan y trasladarán a éste sus peticiones y opiniones.

## **5. Título V: RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS**

Normativa de referencia:

[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.](#)

### **5.1. ORIENTACIONES GENERALES**

- Los/as profesionales del EOE que asistan al Centro firmarán su asistencia al mismo dentro del horario que les corresponda en el apartado “otros profesionales”.
- El Orientador/a de referencia formará parte del Claustro en caso de que el centro sea en el que más horas de servicio preste, con iguales derechos y deberes que el resto del profesorado.
- En caso de que el maestro/a de Audición y Lenguaje y la maestra de Pedagogía Terapéutica sean compartidos/as con otros centros y éste sea el de más horas de atención pertenecerán al claustro con los mismos derechos y deberes que el resto del profesorado y se distribuirá el horario no lectivo de forma proporcional a su asistencia al centro de forma que pueda asumir sus responsabilidades en los distintos centros.
- El Orientador/a de referencia presentará el Plan Anual de Trabajo que se incorporará dentro del Proyecto Educativo del Centro.

- Para la solicitud de actuaciones por parte del Centro al EOE, el profesorado (una vez agotadas las vías de recuperación oportunas o si considera que existen dificultades que así lo aconsejen), solicitará la autorización paterna y cumplimentará la instancia que le proporcionará Jefatura de Estudios y ésta la remitirá al orientador/a para que la programe dentro de sus actuaciones.
- Las relaciones del Centro con el resto de profesionales del EOE se encauzarán a través de la Jefatura de Estudios y el Orientador/a de referencia.

## 5.2. FUNCIONES DE LA ORIENTADORA

- 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.

## 6. Título VI: LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Normativa de referencia:

[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.](#)

### 6.1. ÓRGANOS COLEGIADOS

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

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

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del Decreto 328/2010, de 13 de Julio.

## **6.2. NORMAS GENERALES Y SUPLETORIAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GIBOERNO**

Para lo no previsto en los artículos 51 y 67, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

## **6.3. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR**

La composición será la establecida en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio y correcciones posteriores.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

## **6.4. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar es el órgano consultivo del centro, y tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente ley.
- b) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Informar sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 8/2015, de 9 de diciembre, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) 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.

- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

#### **6.5. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR**

- a) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- b) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- c) 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.
- d) 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.

#### **6.6. ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR**

- a) La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

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

#### **6.7. PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR**

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

#### **6.8. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA ELECTORAL**

- a) Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta Electoral, compuesta por los siguientes miembros:
  - El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
  - Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
  - Un padre, madre o representante legal del alumnado.
  - Una persona representante del personal de administración y servicios.
- b) En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.
- c) Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b), c) y d), del

apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación

## **6.9. COMPETENCIAS DE LA JUNTA ELECTORAL**

- a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
- b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- c) Organizar el proceso electoral.
- d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
- e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
- f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
- g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
- h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas ala Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

## **6.10. PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR LOS PUESTOS DE DESIGNACIÓN**

- a) La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padresdel alumnado más representativa, legalmente constituida.
- b) En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
- c) En el caso de colegios públicos rurales, los Ayuntamientos a los que la agrupación extienda su ámbito de aplicación deberán designar de entre ellos el que asume la representación municipal en el Consejo Escolar. El representante municipal estará obligado a informar a todos los Ayuntamientos de la agrupación de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas por el Consejo Escolar.

d) Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

#### **6.11. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL PROFESORADO**

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

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

c) 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.

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

e) 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.

f) 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 de 13 de Julio.

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

#### **6.12. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO**

a) La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido

corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.

b) Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo.

c) Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.

d) La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservarel orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

e) La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

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

g) Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.

h) Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.

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

j) La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas.

k) Asimismo, por la Junta Electoral se establecerán los mecanismos de difusión que

estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

### **6.13. ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

a) La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el centro. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

b) Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaria del centro, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.

c) En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

### **6.14. ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DEL PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA**

a) En todos los centros públicos específicos de educación especial y en aquellos centros que tengan autorizadas aulas especializadas de educación especial, formará parte del Consejo Escolar una persona en representación del personal de atención educativa complementaria.

b) Cuando la incorporación al Consejo Escolar de la persona representante del personal de atención educativa complementaria suponga que el número de maestros y maestras que integran el Consejo Escolar sea inferior a un tercio de sus miembros, se ampliará dicha representación con un maestro o maestra más. De igual forma si, como consecuencia de dicha ampliación, el número de padres, madres o representantes legales del alumnado en el Consejo Escolar resultara inferior a un tercio del total de sus miembros, se incrementará dicha representación con un padre, madre o representante legal del alumnado más.

c) La persona representante del personal de atención educativa complementaria será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculado al mismo o al Ayuntamiento del municipio donde esté radicado el centro como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y ésta haya sido admitida por la Junta electoral.

- d) Para la elección de la persona representante del personal de atención educativa complementaria se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria del centro o persona que designe el director o directora, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado, en una separada.
- e) En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésta sea su voluntad.

#### **6.15. ESCRUTINIO DE VOTOS Y ELABORACIÓN DE ACTAS**

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

#### **6.16. PROCLAMACIÓN DE CANDIDATURAS ELECTAS Y RECLAMACIONES**

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

## **6.17. CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR**

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

## **6.18. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

- a) En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, la jefatura 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.
- b) La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- c) Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, La jefatura 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. En los centros de tres, cuatro y cinco unidades la comisión de convivencia estará formada por el director o directora del centro, un maestro o maestra y dos padres, madres o representantes legales del alumnado. Si el centro tiene una o dos unidades, la comisión de convivencia la integrará el director o directora y un padre, madre o representante legal del alumnado.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Funciones de la comisión permanente:
- Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:
    1. Proponer la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la comunidad educativa.
    2. 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.
    3. Abrir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de está, todos los recursos de que se disponga.
  - Gratuidad de libros de texto:
    1. 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.
  - Apoyo a las familias:
    1. La Comisión tendrá funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas desarrolladas en el centro.
    2. 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.
  - 1. Admisión de Alumnos y Alumnas:
    1. 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.

2. Colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.
- Salud y Prevención de Riesgos Laborales:
1. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
  2. 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.
  3. 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.
  4. 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.
  5. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
  6. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
  7. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del Centro y profesorado.
  8. 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).
  9. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Economía:
1. Se atenderán a lo expuesto en el Proyecto de Gestión.

## **6.19. DESARROLLO DE LAS SESIONES Y DELIBERACIONES.**

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, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
- Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

## **6.20. COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO**

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

## **6.21. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO**

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro referidos a:
  1. Líneas generales de actuación pedagógica.
  2. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
  3. Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

4. Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
  5. La forma de atención a la diversidad del alumnado.
  6. La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
  7. El plan de formación del profesorado.
  8. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
  9. Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
  - Fijar 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 sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
  - Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
  - 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.
  - Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
  - Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto.328/2010 de 13 de Julio.
  - 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 reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **6.22. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO**

- a) 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.

b) 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.

### **6.23. DESARROLLO DE LAS SESIONES Y DELIBERACIONES. PUBLICIDAD.**

a) 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, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
- Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

b) Las actas del Claustro serán públicas en el tablón de anuncios del Profesorado.

### **6.24. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO**

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de

cualquier otra actividad docente y no docente.

- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **6.25. COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

La composición del equipo directivo será la siguiente:

- Las escuelas infantiles de segundo ciclo y los centros públicos específicos de educación especial que tengan seis o más unidades contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios. Si tienen menos de seis unidades, tendrán sólo una dirección, que asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.
- Los colegios de educación primaria con seis o más unidades que oferten todos los cursos de este nivel educativo, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios. Si tienen menos de seis unidades tendrán sólo una dirección, que asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.
- Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, contarán con dirección, secretaría y

## **6.26. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.**

La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial ejercerá las siguientes competencias:

- 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 al 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.
- 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.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al claustro de profesores y al

Consejo escolar del Centro.

- Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica.
- 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 y disposiciones que la desarrollen.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo a lo establecido en el artículo 122.3
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 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 de trabajo docentes.

El orden de sustitución establecido será el siguientes:

- 1º Maestro/a de apoyo de primaria.
- 2º Maestros/as con horas de refuerzo.
- 3º Maestros/as con alumnos/as de atención educativa de Educación Infantil.
- 4º Maestra/o de apoyo de Infantil.
- 5º Maestros/as con horas por planes y proyectos, así como coordinación.
- 6º Dirección.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

## **6.27. POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA DIRECCIÓN**

a) Los directores y directoras 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 serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- La falta de asistencia injustificada en un día.
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

b) Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

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

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

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

## **6.28. SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y CESE DE LA DIRECCIÓN**

La selección, nombramiento y cese de la Dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

## **6.29. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS**

Son 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 de equipo técnico de coordinación pedagógica.
- 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.

## **6.30. COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA**

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

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

### **6.31. NOMBRAMIENTO DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA**

- a) La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.
- b) La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

### **6.32. CESE DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA**

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

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

### **6.33. RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO**

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la Jefatura de Estudios.

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

## **7. Título VII: LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Normativa de referencia:

[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.](#)

### **7.1. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

En 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 existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos Docentes.

- Equipos de Ciclo.
- Equipo de Orientación.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

## 7.2. EQUIPOS DOCENTES

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro.
- 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.

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.

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

### **7.3. EQUIPOS DE CICLO**

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

En las escuelas infantiles de segundo ciclo, en los colegios de educación primaria, en los colegios de educación infantil y primaria y en los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes equipos de ciclo:

- En los colegios de educación infantil y primaria: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

### **7.4. COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DE CICLO**

Son competencias de los Equipos de Ciclo:

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

- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **7.5. COORDINADORES O COORDINADORAS DE CICLO**

- Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.

#### **7.6. COMPETENCIAS DEL COORDINADOR O COORDINADORA DE CICLO**

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

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

#### **7.7. NOMBRAMIENTO DE LOS COORDINADORES Y COORDINADORAS DE CICLO**

La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.

Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos

de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.

## **7.8. CESE DE LOS COORDINADORES Y COORDINADORAS DE CICLO**

- a) Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
- Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
  - Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
  - A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
- b) En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
- c) Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

## **7.9. EQUIPO DE ORIENTACIÓN**

- Estará formado por la orientadora de referencia, perteneciente al Equipo de Orientación educativa de Marbella, los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, las maestras especialistas en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
- El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
- El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85 de Decreto 328/2010 de 13 de Julio, 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.

#### **7.10. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

- El equipo de evaluación se creará para la realización de la Memoria de Autoevaluación, según lo estipulado en el punto 5 del artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
- El equipo de evaluación estará compuesto por el director, jefatura de estudios y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre. Para su composición se procederá de la misma forma que para cualquier comisión perteneciente al consejo escolar.

#### **7.11. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

- El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, La jefatura de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.
- Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4.

#### **7.12. COMPETENCIAS DEL ETCP**

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

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

- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **7.13. TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES/AS**

- a) Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 de la citada orden, 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. 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.
- b) 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.
- c) Los criterios se establecen en el Proyecto Educativo del Centro
- d) 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.
- e) El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

### **7.14. FUNCIONES DE LA TUTORÍA**

En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

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

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

## 8. Título VIII: NORMAS DE CONVIVENCIA

Normativa de referencia:

[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.](#)

### 8.1. CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS

Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el proyecto educativo de los centros, a que se refiere el artículo 21, incluirá normas de convivencia.

En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
- La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
- La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

Las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

Las normas de convivencia se reflejan en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo.

### 8.2. SANCIONES Y CORRECCIONES

El incumplimiento de las normas de convivencia, correcciones, medidas disciplinarias, órganos competentes para imponer correcciones, procedimientos y recursos serán las contempladas en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio en sus artículos 30 a 46.

## PROTOCOLO ANTE SITUACIONES CONFLICTIVAS

Cuando tengamos que actuar ante alguna conducta contraria a las normas de convivencia, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Aclarar los hechos sucedidos y anotar en la hoja de registro a todos los alumnos/as implicados (**Registro de las conductas contrarias a las normas de convivencia**).

2. Los alumnos/as implicados rellenarán la correspondiente **Hoja de Reflexión**.
3. El **tutor/a o profesor/a** que medie en el conflicto determinará la **corrección disciplinaria** correspondiente (quedarse sin recreo, quedarse con el alumno/a en clase, etc.) e informará a la **familia**.
4. A la segunda o tercera anotación de un alumno/a en la hoja de registro, a criterio del profesor/a según la gravedad de los conflictos, el procedimiento a seguir será:
  - **Citación de la familia** por parte del tutor/a o profesor/a: entrega de compromiso de convivencia / educativo y Hoja de seguimiento diario
  - Se levantará **acta** de dicha reunión.
  - **Firma de compromiso educativo o de convivencia con la familia**, según corresponda. Se establecerá el tiempo de seguimiento, mínimo entre tres o cuatro semanas. Con la firma del mismo la familia se compromete a acudir al centro al menos una vez en semana (preferentemente en horario de tutoría) para entrevistarse con el profesor/a correspondiente (se levantará acta de cada reunión) y analizar la "**Hoja de seguimiento diario**".
  - En la reunión se le mostrará a la familia la "Hoja de seguimiento diario del compromiso de convivencia / educativo" que se realizará con el alumno/a en clase y que deberá firmar, al menos, semanalmente para que compruebe la evolución de su hijo/a.
5. **A partir de la tercera corrección** tomada, se procederán a grabar las medidas disciplinarias en la **plataforma Séneca**, quedando constancia en el informe personal del alumnado y en su expediente. Antes de tomar la medida correspondiente, se citará nuevamente a la familia por parte del Equipo Directivo; se levantará acta y se aportará la siguiente documentación por parte del profesor/a correspondiente:
  - Hoja de Reflexión del alumno/a.
  - Hoja de registro con las conductas del alumno/a.
  - Compromiso educativo / convivencia.
  - Actas de las reuniones anteriores.
  - Hoja de Audiencia al profesorado.
  - Audiencia a la familia: información de la sanción correspondiente.
6. Se informará a la **Comisión de Convivencia** del Consejo Escolar, cuando corresponda, de los compromisos educativos y de convivencia firmados entre el centro y la familia.
7. **Si la conducta es grave**, se procederá a grabar directamente en **Séneca** y a determinar la sanción correspondiente, pero siempre siguiendo el procedimiento:
  - Hoja de Reflexión del alumno/a.
  - Cumplimentación de la hoja de registro.
  - Hoja de Audiencia al Profesorado.
  - Audiencia a la familia: información de la sanción correspondiente.

### **8.3. Criterios para la exclusión del alumnado de las salidas del centro y excursiones**

1. La exclusión de determinados alumnos/as para alguna actividad se hará en base a hechos concretos, reflejados en parte de apercibimiento grabados en Séneca que demuestre mala conducta, por sanciones impuestas por la Jefatura de Estudios y Dirección o por decisiones del Equipo Educativo y/o Comisión de Convivencia.
2. Por tratarse de actividades del centro, la participación del alumnado en ellas supone la aceptación de todas las normas establecidas. Por ello, le será de aplicación durante el desarrollo de las mismas, cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos/as, y las correspondientes sanciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.

3. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del colegio.
4. El alumno que hubiera incurrido en conductas inadecuadas podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y en virtud de la naturaleza de las conductas inadecuadas cometidas.
5. De producirse alguna falta grave de disciplina o por mal comportamiento **durante el curso escolar** antes de la realización del **Viaje de Estudios** de 6º de PR, y a propuesta de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, la familia asumirá la responsabilidad de que su hijo/a sea sancionado con la suspensión del viaje y a hacerse cargo de los gastos ocasionado por la anulación del mismo. De producirse alguna falta grave de disciplina durante el transcurso del viaje, la familia será avisada, y, en su caso, hacerse cargo de los gastos motivados por la vuelta anticipada de su hijo/a.
6. Durante la actividad que se lleven a cabo en el viaje, el alumnado no podrá separarse del grupo y no podrá ausentarse del lugar de alojamiento sin la previa comunicación y autorización del profesorado.

#### 8.4. Autorización para el VIAJE de ESTUDIOS

### AUTORIZACIÓN PARA EL VIAJE DE ESTUDIOS 2024/2025

- **NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A:** .....
- **CURSO Y GRUPO:** .....
- **NOMBRE Y APELLIDOS DEL PADRE/MADRE/TUTOR/A DEL ALUMNO/A:**  
.....
- **NIF/NIE PADRE/MADRE/TUTOR/A:**.....

**AUTORIZO** a mi hijo/a a participar en el Viaje de Estudios 2024-2025 con **DESTINO: MADRID**. Organizado por MARAVILLAS TRAVEL S.A., en coordinación con el CEIP Valdeolletas de Marbella, en las fechas del 27 al 29 de mayo de 2025.

**CONOZCO Y ACEPTO** las **Normas de Comportamiento (Normas de viaje)** establecidas, de las que **he informado a mi hijo/a**, responsabilizándome de los daños materiales que pudiera ocasionar y de cualquier incidente en el que pudiera estar implicado/a por no acatar dichas normas.

De producirse alguna falta grave de disciplina o por mal comportamiento **durante el curso escolar** antes de la realización del viaje, y a propuesta de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, asumiré la responsabilidad de que mi hijo/a sea sancionado/a con la suspensión del viaje y a hacerme cargo de los gastos ocasionado por la anulación del mismo.

De producirse alguna falta grave de disciplina, **ESTOY DE ACUERDO** en ser avisado/a, y, en su caso, hacerme cargo de los gastos motivados por la vuelta anticipada de mi hijo/a.

Considero que mi hijo/a es autónomo/a para realizar el viaje.

Asimismo, eximo de responsabilidad a los profesores acompañantes si mi hijo/a no cumple las Normas de Comportamiento establecidas.

En Marbella, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Firma: Madre / Padre / Tutor o Tutora legal.

## NORMAS DE VIAJE

### ORGANIZATIVAS:

- Llevar DNI original y copia de la Tarjeta Sanitaria.
- Los alumnos/as que precisen dieta especial o medicación, padecieran de alergias u otros problemas de salud, deberán comunicarlo a los profesores/as acompañantes del viaje. Si precisan medicación deberán llevarla consigo junto con un informe médico.

### GENERALES:

- Los alumnos que participen en el viaje deberán acatar las normas de comportamiento, visitas programadas, horarios, puntualidad y convivencia que marquen los profesore/as acompañantes. Los profesores/as podrán decidir en qué casos el incumplimiento de estas normas supone una falta grave de disciplina.
- La alteración de la convivencia del grupo, la violencia hacia personas o bienes materiales, se consideran faltas graves de disciplina.
- La puntualidad es imprescindible para el buen desarrollo del viaje, por lo tanto, es necesario cumplir escrupulosamente los horarios establecidos cada día para las distintas actividades (comidas, desplazamientos, paradas, visitas, etc.).
- Cualquier conducta que contravenga la legalidad vigente o las indicaciones de los profesores, tanto en los hoteles como en cualquier establecimiento que se visite, es responsabilidad exclusiva del alumno/a, y, en su caso, de sus padres o tutores.
- Una falta grave de disciplina supone el regreso inmediato del alumno/a a su domicilio, previa comunicación a su familia. Los gastos que se originen serán asumidos por padres o tutores.
- Los alumnos/as no llevarán móvil y tampoco cualquier dispositivo electrónico que disponga de cámara (reloj, Tablet, etc.)

### HOTEL:

- La estancia en el hotel deberá ajustarse a las normas de convivencia propias de un establecimiento público, por lo que se exigirá un comportamiento acorde con dichas normas, respetando las horas de descanso y el mantenimiento de las instalaciones y enseres.
- Se mostrará en todo momento respeto y educación, tanto al personal del establecimiento como al resto de los huéspedes.
- Una vez establecida la hora de regreso al hotel, está prohibida toda salida del mismo, salvo por indicación de los profesores/as acompañantes.
- En caso de algún incidente o sospecha del mismo, el profesor podrá pedir que se muestren las pertenencias y podrá revisar la habitación.

### AUTOBÚS Y VISITAS:

- Cada uno es responsable de sus pertenencias en el autobús.
- Es preciso estar atentos a explicaciones y avisos.
- Durante la marcha del autobús es obligatorio permanecer sentados.
- En desplazamientos y visitas en grupo, no está permitido ir solos.

## 8.5. Protocolos en el ámbito de la Convivencia

En la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 07-07-2011), y en la Orden de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 21-05-2015), se establecen los siguientes protocolos de actuación:

- **Protocolo de actuación en supuestos de acoso escolar** (Anexo I).
- **Protocolo de actuación en caso de maltrato infantil** (Anexo II).
- **Protocolo de actuación ante casos de violencia de género en el ámbito educativo** (Anexo III).
- **Protocolo de actuación en caso de agresión hacia el profesorado o el personal no docente** (Anexo IV).
- **Protocolo de actuación sobre identidad de género en el sistema educativo andaluz** (Anexo VIII).
- **Protocolo de actuación ante situaciones de ciberacoso** (Instrucciones de 11 de enero de 2017).

Para aquellas situaciones que pudiesen afectar a los menores, se seguirán las instrucciones remitidas por la Dirección General de Planificación y Centros para las siguientes situaciones:

- Guía de actuación ante diversas situaciones que se plantean en los centros referidas a la guarda y custodia, colaboración con otras Instituciones, acoso escolar, maltrato infantil y asistencia médico-sanitaria en los centros.
- Protocolo de actuación de los centros docentes en caso de progenitores separados o divorciados.
- Instrucciones de 10-06-2005 conjuntas de la Dirección General de Infancia y Familias y de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la educación sobre ejecución de las resoluciones de declaración de desamparo de menores en los centros educativos de Andalucía.

## 9. Título IX: TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

### 9.1. NORMAS GENERALES ESCOLARIZACIÓN

La escolarización del alumnado se hará de acuerdo a la normativa publicada por la Consejería de Educación que regule tal proceso.

El procedimiento de admisión 2024/2025, está regulado por la siguiente normativa:

- Resolución de 2 de febrero de 2024.
- Resolución de 9 de febrero de 2024.
- Instrucciones de 23 de febrero de 2024.
- Decreto 21/2020, de 17 de febrero.
- Orden de 20 de febrero de 2020.

La dirección de los centros procurará información a los padres y madres interesados sobre el Proyecto Educativo de Centro, así como de los pasos y plazos del proceso de escolarización, que serán públicos en el tablón de anuncios y página web del centro, así como el resto de actuaciones en esta materia.

La dirección de los centros dará cuenta al Consejo Escolar o su comisión permanente de los actos que se lleven a cabo y procurará la adecuada publicidad de ellos.

## **9.2.       NORMATIVA DE REFERENCIA SOBRE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

La evaluación del alumnado se hará de acuerdo a la normativa publicada por la Consejería de Educación que regule tal proceso:

- a) ORDEN de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas (BOJA 02-06-2023).
- b) ORDEN de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria (BOJA 02-06-2023).
- c) DECRETO 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15-05-2023).
- d) DECRETO 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15-05-2023).
- e) Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.
- f) Instrucciones de 16 de diciembre de 2022, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, por la que se establecen directrices sobre determinados

aspectos de la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en Andalucía para el curso 2021/2022.

### **9.3. EVALUACIÓN SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL**

#### **9.3.1. CARÁCTER Y REFERENTES DE LA EVALUACIÓN**

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en la etapa de Educación Infantil será global, continua y formativa. La observación directa y sistemática constituirá la técnica principal del proceso de evaluación.
- En toda la etapa, la evaluación debe servir para detectar, analizar y valorar los procesos de desarrollo de los niños y niñas, así como sus aprendizajes, siempre en función de sus características personales.
- La evaluación tomará como referentes los criterios de evaluación establecidos para cada ciclo en las diferentes áreas curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas. Servirán también de orientación los perfiles competenciales, tanto del primer como del segundo ciclo, recogidos en el Anexo del Decreto 100/2023, así como los Objetivos de la etapa.
- Asimismo, la evaluación deberá contribuir a mejorar el proceso de enseñanza mediante la valoración de la pertinencia de las estrategias metodológicas y de los recursos utilizados, por lo que las personas encargadas de la tutoría, tendrán que evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica educativa, y recogerán, además, los oportunos procedimientos en la programación docente.

#### **9.3.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

- La evaluación del aprendizaje del alumnado corresponderá a la persona que ejerza su tutoría, que recogerá, en su caso, la información proporcionada por otros profesionales educadores que puedan incidir en el grupo o atiendan a algún alumno o alumna en particular. La observación directa y sistemática constituirá la técnica principal del proceso de evaluación.
- Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos como escalas de observación, anecdóticos o listas de control, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales del mismo.
- Para la evaluación de los procesos de desarrollo de la actividad docente y de los procesos de aprendizaje se utilizarán distintas estrategias y técnicas. Se concederá especial importancia a la elaboración de documentación sobre la práctica docente y las experiencias de aula.

#### **9.3.3. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN**

##### **Evaluación Inicial**

- Al incorporarse por vez primera un niño o una niña a un centro de Educación Infantil, la persona que ejerza su tutoría realizará una evaluación inicial en la que se

recogerán los datos relevantes sobre el grado de desarrollo de las competencias específicas, así como su grado de desarrollo madurativo. La evaluación inicial incluirá la información proporcionada por la familia y, en su caso, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan interés para la vida escolar.

- Esta evaluación inicial se completará con la observación directa que se realizará mediante técnicas o instrumentos que permitan recoger y consignar dicha información; se tomarán como referente los descriptores operativos del Perfil competencial y los Objetivos de la etapa.
- Asimismo, los centros que imparten el 2º ciclo solicitarán a los centros de procedencia los datos oportunos del alumnado escolarizado en 1º ciclo. En todo caso, cualquier centro que escolarice a alumnado que haya asistido previamente a otro, solicitará el traslado del Expediente personal correspondiente.

### **Evaluación continua**

- A lo largo de cada uno de los ciclos y de forma continua, la persona que ejerza la tutoría analizará los progresos y las dificultades en el desarrollo de las competencias específicas del alumnado, con el fin de ajustar la intervención educativa para estimular su proceso de aprendizaje.
- Al menos en tres ocasiones a lo largo del curso escolar, la persona que ejerza la tutoría trasladará información a las familias sobre la evolución del proceso educativo del alumnado.
- Estos procesos de información a la familia coincidirán con la finalización del primer y del segundo trimestre, así como con la evaluación a la finalización del curso, sin perjuicio de que se establezcan otras fechas en el Proyecto educativo del centro.
- Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos o hijas, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y colaborar en las medidas que adopten los centros para facilitar su progreso educativo.

### **Evaluación a la finalización del curso**

- Al término de cada curso se procederá a la evaluación final del alumnado a partir de los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua, teniendo como referencia el Perfil competencial correspondiente, las competencias específicas y los criterios de evaluación establecidos en el Proyecto educativo.
- La persona que ejerza la tutoría elaborará el Informe anual de evaluación individualizado al finalizar cada curso a partir de los datos obtenidos a través de la evaluación continua.
- La valoración del proceso de aprendizaje se realizará en términos cualitativos. Se expresará con la siguiente escala de calificación: no adecuado, adecuado, bueno y excelente.

#### **9.3.4. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE NEAE**

- La evaluación del alumnado NEAE que curse las enseñanzas de Educación Infantil se registrará por el principio de normalización e inclusión, y asegurará su no

discriminación, así como la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo.

- Respecto a los documentos de evaluación, cuando en un alumno o alumna se hayan identificado NEAE, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que haya sido necesario aplicar, se recogerán en su Expediente personal, en la evaluación psicopedagógica, en su caso, y en el Informe final de ciclo y etapa, según corresponda.
- Con carácter excepcional, el alumno o alumna NEE podrá permanecer un año más en la etapa de Educación Infantil. Esta medida se podrá adoptar al término del primer o del segundo ciclo.
- Las Delegaciones Territoriales con competencia en materia de educación podrán autorizar la permanencia del alumnado en el último curso del 2º ciclo, cuando se estime que dicha permanencia permitirá alcanzar los Objetivos de Educación Infantil o será beneficiosa para su socialización. La petición será tramitada por la dirección del centro donde esté escolarizado, a propuesta de la persona que ejerza la tutoría, basada en el Informe del EOE, previa aceptación de la familia. La Inspección educativa elaborará un informe sobre la procedencia de dicha autorización.

### **9.3.5. DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Los documentos de evaluación serán:

- Informe anual de evaluación.
- Informe final de ciclo,
- Informe final de etapa y
- Expediente personal.

## **9.4. EVALUACIÓN EDUCACIÓN PRIMARIA**

### **9.4.1. CARÁCTER Y REFERENTES DE LA EVALUACIÓN**

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, global, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas áreas del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.
- Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas. Los referentes para la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales, serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción.
- La evaluación será integradora por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas a través de la superación de los criterios de evaluación que tienen asociados.
- El carácter integrador de la evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada área de manera diferenciada en función de los criterios de evaluación que,

relacionados de manera directa con las competencias específicas, indicarán el grado de desarrollo de las mismas.

- La evaluación será continua y global por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias clave, que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.
- El carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.
- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva. Asimismo, el alumnado tiene derecho a conocer los resultados de sus evaluaciones para que la información que se obtenga a través de estas tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.
- Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación y promoción incluidos en el Proyecto educativo del centro.
- Los Proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado y de los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en el desarrollo del proceso de evaluación.
- Los centros docentes establecerán en sus Proyectos educativos los procesos mediante los cuales se harán públicos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción, que se ajustarán a la normativa vigente, así como los instrumentos que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes de cada área.

#### **9.4.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

- El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada área.
- Los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen.
- Los mecanismos que garanticen la objetividad de la evaluación deberán ser concretados en las programaciones didácticas y ajustados de acuerdo con la evaluación inicial del alumnado y de su contexto.
- Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.
- Los criterios de evaluación contribuyen, en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar su

grado de desarrollo.

- Los criterios de promoción, recogidos en el Proyecto educativo, tendrán que ir referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial al finalizar cada ciclo, así como a la superación de las competencias específicas de las diferentes áreas.
- Los docentes evaluarán tanto el proceso de aprendizaje del alumnado como su propia práctica docente, para lo que concretarán los oportunos procedimientos en las programaciones didácticas.

### **9.4.3. DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN**

#### **Evaluación Inicial**

- La evaluación inicial del alumnado ha de ser competencial y ha de tener como referente las competencias específicas de las áreas que servirán de punto de partida para la toma de decisiones. Para ello, se tendrá en cuenta principalmente la observación diaria, así como otras herramientas. La evaluación inicial del alumnado en ningún caso consistirá exclusivamente en una prueba objetiva.
- Los resultados de esta evaluación no figurarán en los documentos oficiales de evaluación.
- Durante los primeros días del curso, con el fin de conocer la evolución educativa del alumnado y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente de cada grupo analizarán los informes del curso anterior, a fin de conocer aspectos relevantes de los procesos educativos previos. Asimismo, el equipo docente realizará una evaluación inicial, para valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias específicas de las áreas de la etapa que en cada caso corresponda.
- Antes del día 15 octubre se convocará una sesión de coordinación docente con objeto de analizar y compartir las conclusiones de esta evaluación inicial, que tendrá carácter orientador y será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo que se adecuará a las características y al grado de desarrollo de las competencias específicas del alumnado.
- El equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las precise.

#### **Evaluación continua**

- Se entiende por evaluación continua aquella que se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el progreso del alumnado en el antes, durante y final del proceso educativo, realizando ajustes y cambios en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje, si se considera necesario.
- Son sesiones de evaluación continua las reuniones del equipo docente de cada grupo coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar

información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Estas sesiones se realizarán al finalizar el primer y el segundo trimestre del curso escolar.

- La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación continua o de evaluación ordinaria, según proceda.
- En las sesiones de evaluación continua se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto educativo del centro y en la normativa que resulte de aplicación. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.
- Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta y se expresarán en los términos cualitativos: Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas y Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas.
- Asimismo, para orientar a las familias se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones que tendrá carácter informativo y contendrá tanto calificaciones cualitativas como cuantitativas, expresadas en los términos Insuficiente (IN): 1, 2, 3 o 4. Suficiente (SU): 5. Bien (BI): 6. Notable (NT): 7 u 8. Sobresaliente (SB): 9 o 10.
- La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas.

### **Evaluación a la finalización del curso**

- Al término de cada curso de la etapa, se valorará el progreso del alumnado en las diferentes áreas por parte del equipo docente en una única sesión de evaluación ordinaria.
- Son sesiones de evaluación ordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa del centro. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y antes de que finalice el mes de junio.
- En las sesiones de evaluación ordinaria, el profesor o profesora responsable de cada área decidirá la calificación de la misma. Esta calificación ha de ser establecida tomando como referencia la superación de las competencias específicas del área. Para ello, se tendrán como referentes los criterios de evaluación, a través de los

cuales se valorará el grado de consecución de las competencias específicas.

- En el caso de los ámbitos que integren distintas áreas, el resultado de la evaluación se expresará mediante una única calificación, sin perjuicio de los procedimientos que puedan establecerse para mantener informados de su evolución en las diferentes áreas al alumnado y a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.
- En la sesión de evaluación ordinaria, se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto educativo del centro y en la normativa que resulte de aplicación. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.
- Como resultado de las sesiones de evaluación ordinaria se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones con carácter informativo, que contendrá tanto calificaciones cualitativas (IN, SU, BI, NT, SB) como cuantitativas (1 a10).
- La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar las calificaciones, expresadas en términos cualitativos (IN, SU, BI, NT, SB), las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna.
- Los resultados de las áreas no superadas de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumnado.
- Al finalizar la etapa, a juicio del equipo docente, cuando un alumno o alumna demuestre que ha alcanzado un desarrollo académico excelente, se le otorgará Mención Honorífica por área. Los centros docentes establecerán en su Proyecto educativo el procedimiento de concesión de la Mención Honorífica.

### **Evaluación de diagnóstico**

- En 4º de Educación Primaria, todos los centros realizarán una Evaluación de diagnóstico de las competencias adquiridas por el alumnado. Esta evaluación no tendrá efectos académicos y tendrá carácter informativo, formativo y orientador para los centros, para el profesorado, para el alumnado y sus familias o personas que ejerzan su tutela legal y para el conjunto de la comunidad educativa.
- El Claustro de profesorado realizará un análisis tanto del proceso llevado a cabo como del nivel competencial del alumnado. Dicho análisis será elevado al Consejo escolar para su conocimiento.
- Los centros docentes utilizarán los resultados de estas evaluaciones para, entre otros fines, organizar, en el tercer ciclo de la etapa, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las requiera, dirigidas a garantizar que todos alcancen las correspondientes competencias clave. Asimismo, estos resultados permitirán, junto con la evaluación de los procesos de enseñanza y la práctica docente, analizar, valorar y reorientar, si procede, las actuaciones desarrolladas en los dos primeros ciclos de la etapa.

#### 9.4.4. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE NEAE

- La evaluación del alumnado NEAE se regirá por el principio de normalización e inclusión, y asegurará su no discriminación, y la igualdad efectiva en el acceso y permanencia en el Sistema Educativo, para lo cual se tendrán en cuenta las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.
- Se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado NEAE conforme a lo recogido en su correspondiente Informe de evaluación psicopedagógica. Entre estas medidas se destaca la adaptación del formato de las pruebas de evaluación y la ampliación del tiempo para la ejecución de las mismas o la utilización de diferentes procedimientos de evaluación que tengan en cuenta la variedad de formas de registrar las competencias adquiridas. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.
- La decisión sobre la evaluación y la promoción del alumnado NEAE será competencia del equipo docente, asesorado por el EOE y teniendo en cuenta la tutoría compartida, en su caso, a la que se refiere la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los centros docentes. Asimismo, se atenderá a lo recogido con carácter general sobre la adopción de decisiones por el equipo docente.
- La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en algún área se realizará tomando como referente los elementos curriculares establecidos en dichas adaptaciones. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación se especificará que la calificación en las áreas adaptadas hace referencia a los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumnado.
- En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al Sistema Educativo y que, por presentar graves carencias en la comunicación lingüística en lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrá en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, cuando a juicio de la persona que ejerza la tutoría, con el acuerdo del equipo docente y asesorado por el EOE, haya superado el desfase curricular que presentaba. En caso de desacuerdo del equipo docente, la decisión se tomará por mayoría simple de votos.

#### 9.4.5. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

- Al finalizar cada uno de los ciclos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de manera colegiada, adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio de la persona que ejerza la tutoría y con el asesoramiento del EOE. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para la toma de decisiones se tendrán en cuenta los criterios de promoción que deberán ir referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del perfil competencial de cada ciclo establecidos en el Proyecto educativo del centro. Para ello se tendrán como

referentes los criterios de evaluación, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

- Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta:
  - a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
  - b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo.

Cada alumno/a puede tener un equipo docente distinto, puesto que éste depende de las áreas que curse el alumno/a y este equipo docente puede incluso estar formado por un número diferente de miembros, lo cual modificará las condiciones de los 2/3:

| ALUMNO/A      | ÁREAS QUE CURSA  | TOTAL DOCENTES | 2/3     |
|---------------|------------------|----------------|---------|
| 1º A Primaria | 7 de 1º Primaria | 5              | 3,2 / 4 |
| 1º B Primaria | 7 de 1º Primaria | 5              | 3,2 / 4 |
| 2º A Primaria | 7 de 2º Primaria | 6              | 4       |
| 2º B Primaria | 7 de 2º Primaria | 5              | 3,2 / 4 |
| 3º A Primaria | 7 de 3º Primaria | 6              | 4       |
| 3º B Primaria | 7 de 3º Primaria | 6              | 4       |
| 3º C Primaria | 7 de 3º Primaria | 6              | 4       |
| 4º A Primaria | 7 de 4º Primaria | 7              | 4,6 / 5 |
| 4º B Primaria | 7 de 4º Primaria | 6              | 4       |
| 4ª C Primaria | 7 de 4º Primaria | 6              | 3       |
| 5º A Primaria | 8 de 5º Primaria | 6              | 4       |
| 5º B Primaria | 8 de 5º Primaria | 6              | 4       |
| 5º C Primaria | 8 de 5º Primaria | 6              | 4       |
| 6º A Primaria | 9 de 6º Primaria | 8              | 5,2 / 6 |
| 6º B Primaria | 9 de 6º Primaria | 7              | 4,6 / 5 |
| 6º C Primaria | 9 de 6º Primaria | 8              | 5,2 / 6 |

- Quienes promocionen sin haber superado todas las áreas seguirán un programa de refuerzo del aprendizaje que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las áreas no superadas, o se podrá integrar en un único programa, si el equipo docente lo considera necesario y así se recoge en el Proyecto educativo del centro. El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos, al finalizar cada trimestre escolar y en todo caso, al finalizar el curso.
- La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un programa de refuerzo del aprendizaje que versará sobre las competencias específicas de las áreas no desarrolladas el curso anterior.
- Estos programas de refuerzo del aprendizaje deberán contener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables.
- La aplicación y evaluación de dichos programas de refuerzo del aprendizaje serán realizadas, preferentemente, por la persona que ejerza la tutoría del curso al que pertenezca el alumnado.
- Se podrá repetir una sola vez durante la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado.
- Los centros docentes especificarán en sus Proyectos educativos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción, incluyendo la forma en la que los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.
- La escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

#### **9.4.6. DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN**

Los documentos oficiales de evaluación son:

- Actas de evaluación.
- Expediente académico,
- Historial académico,
- Informe final de etapa y, en su caso,
- Informe personal por traslado.
- El historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado se consideran documentos básicos para garantizar la movilidad del alumnado por todo el territorio nacional.

#### 9.4.7. GARANTÍAS PROCEDIMENTALES: PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN A LAS CALIFICACIONES FINALES Y/O A LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN.

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 e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en el Proyecto Educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

*La Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía en su artículo 7 apartado c), recoge como derecho del alumnado la evaluación y el reconocimiento, objetivos de su dedicación, el esfuerzo y el rendimiento escolar. Asimismo, en el artículo 128.2 establece que el Reglamento de Organización y Funcionamiento contemplará, entre otros aspectos, los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.*

El actual ordenamiento normativo de la mayoría de las enseñanzas en nuestra Comunidad Autónoma, **contempla tres fases** en relación con las garantías procedimentales de la evaluación del alumnado:

#### **FASES DEL PROCEDIMIENTO:**

- **EN EL ÁMBITO DEL CENTRO (1ª instancia)**

##### **- Fase 1. Aclaraciones (a lo largo del curso)**

El padre/madre/representante legal del alumno/a podrá **solicitar al profesorado responsable** de las distintas materias, aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la **explicación razonada** de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos. Según la normativa vigente, corresponde a los centros docentes establecer en su Proyecto Educativo el procedimiento por el cual los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar aclaraciones a través del profesor tutor o profesora tutora. Y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones y de las demás decisiones.

La solicitud se realizará, preferentemente, por iPasen y se levantará acta de la reunión mantenida con la familia (adjuntar modelo acta de reunión).

## **- Fase 2. Revisiones (finalización del curso):**

En el caso de que, a la finalización de cada curso, tras las aclaraciones de la fase 1, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, el padre, madre o quienes ejerzan la tutela legal del alumno/a, podrán solicitar, la revisión de dicha calificación o de la decisión de promoción.

- Las **calificaciones finales** se habilitarán en iPasen el miércoles **25/06/2025, a las 11:00 horas**.
- Las familias dispondrán de **dos días, hasta las 11:00 horas del 27/06/2025**, para solicitar por escrito (impreso disponible en la Secretaría del centro) la revisión de las mismas o la decisión de promoción, en caso de estar en desacuerdo.
- Recibida la solicitud en el centro para la revisión de las calificaciones, en un plazo de dos días (a contar desde la fecha de presentación) se reunirá el Equipo Docente correspondiente en sesión extraordinaria con el objeto de revisar el proceso de calificación o decisión de promoción.
- Se enviará por escrito notificación a la familia para comunicar la resolución adoptada por el Equipo Docente.
- En caso de persistir desacuerdo, podrá presentar escrito de revisión ante la dirección del centro escolar, tal y como se contempla en la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.
- Atendiendo a la normativa vigente y contrastada la adecuación (o no) de la aplicación de la misma en el proceso de evaluación del alumno/a, la dirección del centro comunicará por escrito a la familia la decisión de mantener o modificar la decisión sobre la calificación o promoción.
- Contra dicha resolución, que no agota la vía administrativa, la familia podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo, Formación Profesional, Universidad, Investigación e Innovación, según los artículos 121 y 122 de la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común*.

## **• EN EL ÁMBITO DE LA DECISIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL (2ª instancia)**

### **- Fase 3. Reclamaciones (Recurso de Alzada):**

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión que se realizó en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o promoción, el padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal del alumno/a, podrán presentar una reclamación ante la Comisión Técnica Provincial. El concepto de reclamación es asimilable al de 2ª instancia, utilizado anteriormente.

## **MARCO NORMATIVO DE APLICACIÓN EDUCACIÓN PRIMARIA**

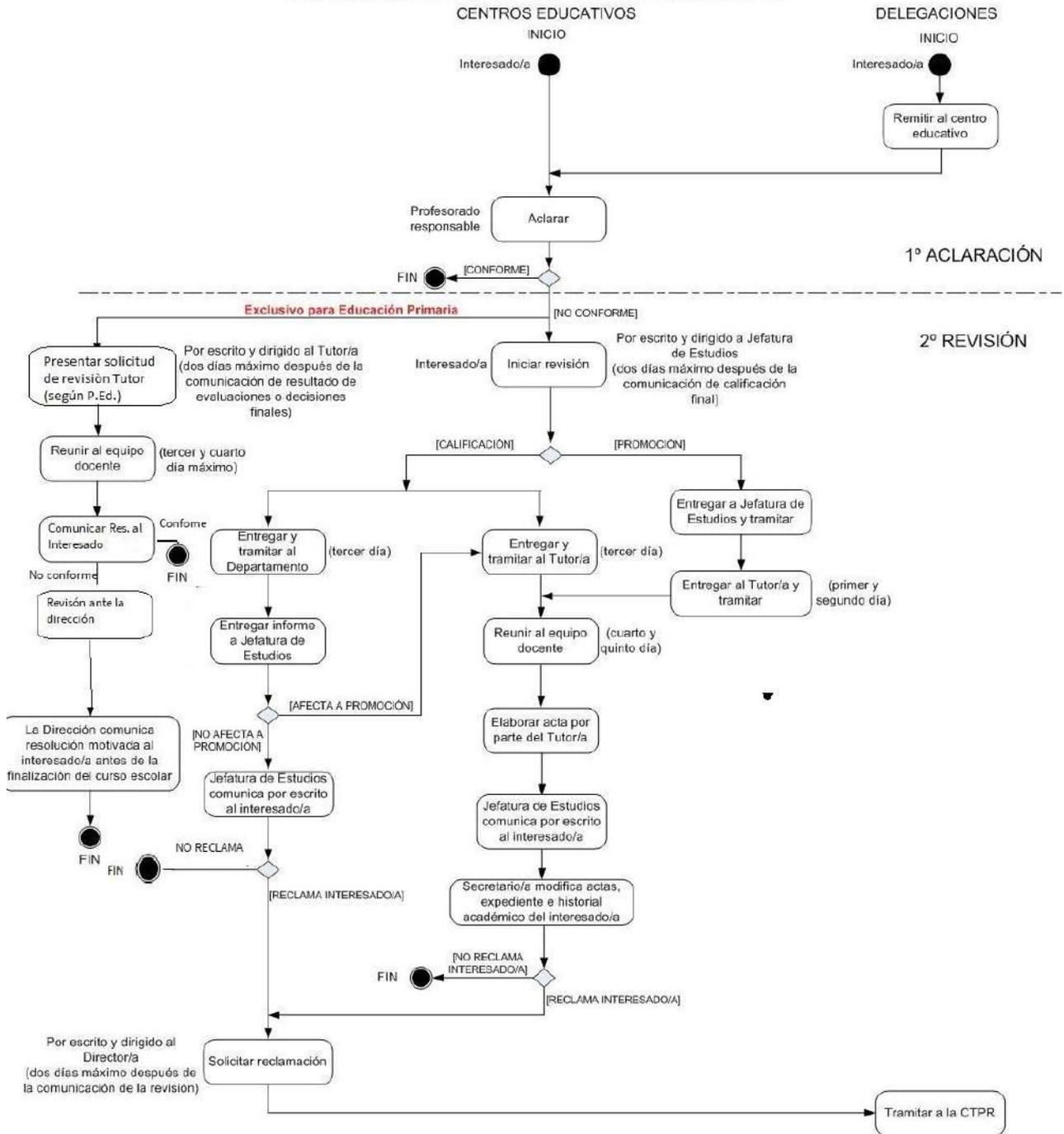
### **A. Con respecto al procedimiento de aclaración y revisión:**

- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.

### **B. Con respecto a la evaluación y promoción:**

- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Decreto 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

# SISTEMA DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES



## 10. Título X: LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

### 10.1. ESPACIOS Y DEPENDENCIAS DE NUESTRO CENTRO

El CEIP Valdeolletas de Marbella tiene un solo edificio y sus espacios y dependencias son los siguientes:

| LOCALIZACIÓN | ESPACIOS Y DEPENDENCIAS   |
|--------------|---|
| Planta baja  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Infantil 3 A, 3 B, 4 A y 4 B</li> <li>- Despachos y Sala de Profesores/as</li> <li>- Conserjería</li> <li>- Biblioteca</li> <li>- Aula Matinal / Sala de usos múltiples</li> <li>- Aula de Psicomotricidad</li> <li>- Aula de Música</li> <li>- Vestuarios limpieza</li> </ul> |
| 1ª planta    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Infantil 5 A y 5 B</li> <li>- Primaria: 1º A, 1º B, 2º A, 2º B</li> <li>- Aulas de Refuerzo: Infantil / CAR / ATEDU / Primaria</li> <li>- Aula de Religión</li> <li>- Aula de Inglés</li> </ul>  |
| 2ª planta    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primaria: 3º A, 3º B, 3º C, 4º A, 4º B, 4º C, 5º A, 5º B Y 5º C</li> <li>- Pedagogía Terapéutica</li> <li>- Audición y Lenguaje</li> <li>- Equipo de Orientación</li> <li>- Aula de Informática / Laboratorio de Idiomas / Aula de Refuerzo 5º PR</li> </ul>                   |
| 3ª planta    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Primaria: 6º A, 6º B y 6º C</li> <li>- Aula de Informática / Aula de Refuerzo 6º PR</li> </ul>   |
| Porche       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comedor escolar</li> <li>- Almacén Educación Física</li> <li>- Almacenes</li> </ul>  |
| Exteriores   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parking Profesorado</li> <li>- Jardines</li> <li>- Pistas deportivas / Patio de Educación Primaria</li> <li>- Patio de Educación Infantil</li> <li>- Huerto escolar</li> <li>- Taller de Arqueología</li> <li>- Grupo de presión (agua)</li> </ul>                             |

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por los Conserjes del centro, existiendo un llavero de emergencias en Secretaría o Dirección.

En los momentos en los que el Centro se encuentre preparando los actos y actividades complementarias de la Navidad, día de Andalucía, Fiesta Fin de Curso o cualquier actividad programada, el uso de las dependencias comunes tendrán prioridad para la realización de las actividades correspondientes.

## **10.2. AULAS ORDINARIAS**

Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista (aula de idiomas, de música, de logopedia o de fisioterapia) que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.

En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.

En ellas se desarrollarán las reuniones de Equipos Docentes, de Orientación o de Refuerzo y Apoyo.

## **10.3. AULAS DE INFORMÁTICA**

El Centro tiene dos aulas específicas para el uso de la Informática.

Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.

En las puertas de las mismas existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario.

Por las tardes se suele usar para los talleres de Informática del Plan de Apoyo a las Familias.

El responsable del uso de las aulas de informática será la persona que dirija el grupo.

En cualquier caso, habrá que atenerse a lo establecido en el Título XIV de este Reglamento.

Cualquier incidencia de software o de hardware deberá ser comunicada a la coordinadora de Transformación Digital Educativa (TDE).

## **10.4. AULA DE PSICOMOTRICIDAD**

Esta aula será de uso preferente del alumnado de Educación Infantil y de Educación Física de Primaria, acompañados por la maestra o maestro correspondiente.

Puede ser utilizada, en los periodos que no esté ocupada, por el resto del alumnado del

Centro estando en todo momento un maestro/a responsable con los mismos/as. A tal efecto en la puerta se fijará un cuadrante mensual para anotar y reservar previamente el día para la realización de actividades.

El profesorado que utilice el aula de Psicomotricidad será el responsable de recoger y ordenar los materiales utilizados.

## **10.5. BIBLIOTECA**

### **1. Sobre la coordinación y uso en general:**

- Los encargados de biblioteca son todos aquellos maestros/as que consten en su horario personalizado semanal “Horario de Biblioteca”.
- Éstos/as colaborarán con el/la responsable y desempeñarán funciones técnico-organizativas junto con las educativas y pedagógicas.
- Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.
- El responsable de la Biblioteca será el maestro/a que coordina este Proyecto ayudado de los participantes en el mismo.

### **2. Sobre los usos de la sala de lectura de la biblioteca:**

- La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual o grupal, en un clima de silencio y respeto mutuo.
- El alumnado a nivel individual podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
- No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de las tutorías o grupos de alumnado, para la realización de actividades escolares colectivas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un maestro/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.
- Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
- En las puertas de las mismas existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario.
- En estos casos, el encargado de la biblioteca actuará como maestro/a de apoyo para prestar información y orientación al profesorado y al alumnado.
- La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, pudiendo estar atendida siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.
- En la puerta de la sala figurará el horario de atención del equipo de biblioteca escolar.
- Deberá haber, de forma prioritaria, un encargado de biblioteca (la coordinadora) en las horas de recreo con el fin de facilitar que los alumnos y alumnas puedan hacer consultas o sacar libros en préstamo.
- La biblioteca también podrá estar abierta por la tarde fuera del horario lectivo, en los días y horas que se establezcan al comienzo de cada curso escolar, siendo el coordinador o coordinadora la encargada de hacerlo, pudiendo contar con la

- colaboración del AMPA.
- El alumnado de tercer ciclo podrá, durante este tiempo, acceder, con su ultra portátil del Plan Escuela TIC 2.0, a red WIFI del centro para la realización de tareas escolares, atendiendo en todo momento a las normas generales del uso de las TIC, contemplados en el Título XIV del presente reglamento.
  - En la biblioteca del Centro estará vigente este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
3. La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo, así como armarios cerrados con llave. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al maestro/a responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos, diapositivas y revistas.
  4. El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.
  5. Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática Séneca.
  6. La biblioteca no podrá ser usada como Aula de Convivencia.
  7. Los usuarios de la biblioteca podrán utilizar el ordenador que hay en ella para la realización de trabajos y consulta en Internet, siempre relacionados con actividades de la Biblioteca.
  8. No está permitido el uso de Internet para:
    - Uso e instalación de programas y aplicaciones en el equipo.
    - Cambio de iconos, pantallas, etc.
    - Grabación de archivos en el disco duro.
    - Participación en Chat.
    - Acceso a páginas de contenidos inapropiado y/o violento.
    - Descargar o acceder a juegos.
  9. Sobre el préstamo de libros:
    - El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
    - El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa de Séneca y lo gestionará el responsable correspondiente en el tiempo que según conste en su horario.
    - Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normales, no prestables, de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (profesorado).
    - Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, material

- audiovisual, CD-ROM, etc., y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.
- El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.
  - El plazo de préstamo de la Biblioteca de Aula será trimestral, con un máximo de 60 ejemplares cada vez. Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio).
  - El préstamo de libros de la biblioteca de aula lo gestionará el tutor o tutora con su grupo, siendo esta un préstamo a la tutora de la biblioteca escolar.
  - Cabe la opción de renovar uno o los dos libros prestados por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.
10. Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.
11. Los fondos de libros de cada una de las bibliotecas de aula serán intercambiables, y los tutores/as serán los encargados de la organización de las mismas.
12. Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.
13. En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
14. Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.
15. La Biblioteca de Centro será también utilizada:
- Como sala de reuniones de ETCP, Ciclos, Equipos Docentes, Equipo de Orientación y entrevistas con las familias.
  - Como aula multigrupos para los alumnos/as de diversos grupos cuando realicen una actividad conjunta.
  - Los alumnos/as podrán aportar libros, en calidad de préstamo, que le serán devueltos al final de cada curso. Asimismo, podrán llevarse a casa libros para leer, para lo cual cada tutor/a llevará un registro de préstamos y cada niño/a se responsabilizará de los libros que se lleve a casa.
  - En caso de pérdida, el Colegio asumirá los gastos, para no condicionar la lectura de los niños/as. No obstante, el profesorado insistirá mucho en el cuidado y devolución de los libros.
  - En casos concretos y a criterio del maestro/a, éste podrá exigir al alumno/a la compra del libro en caso de pérdida (repetición de la pérdida, reiterados descuidos, etc.).
16. Normas específicas de funcionamiento:
- La biblioteca es un espacio común a todos los usuarios y en el que todos debemos colaborar en su uso y mantenimiento. Por lo tanto, será de obligatorio cumplimiento:
  - El uso correcto del mobiliario y papeleras.
  - No beber ni comer en la biblioteca.
  - No hablar en alto, cada usuario/a guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.

- No usar el móvil ni reproductores de imagen y sonido.
- Todos los usuarios/as deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el Centro. Podrán ser privados temporalmente de acudir a la Biblioteca en la hora del recreo a aquellos alumnos/as que no respeten las normas de convivencia y hayan sido amonestados reiteradamente.
- Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.
- El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización y las fijadas por el responsable.

## **17. AULA MATINAL**

Como Aula Matinal se utiliza la Sala de Usos Múltiples, la de Psicomotricidad y la Pista Polideportiva. En ellas permanece el alumnado, atendido por las monitoras o monitores, desde su llegada hasta cinco minutos antes del inicio de las clases para ir incorporándose a sus respectivas filas.

Se dispone de un frigorífico y un microondas para conservar y preparar los alimentos destinados al desayuno de los niños y niñas.

## **18. SALA DE USOS MÚLTIPLES**

- a) Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
- b) En las puertas de la misma existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario por la Jefatura de Estudios.
- c) El salón de actos podrá ser utilizado fuera del horario escolar por las A.M.P.A.S, para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar o por la Dirección del Centro, no interrumpen la marcha general del colegio.
- d) Cuando el salón de actos sea utilizado por los padres/madres, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.
- e) La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la A.M.P.A., o de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado el día siguiente.
- f) Se podrá usar este salón para:
  - Reuniones de padres fuera del horario escolar.
  - Fiestas escolares.

- Asambleas generales de alumnos/as.
- Actividades del comedor escolar.
- Actividades Extraescolares.
- Reuniones colectivas con el EOE.
- Otras instituciones.

## **19. SALA DEL PROFESORADO**

La sala de profesores/as será la que se utilice como tal en las reuniones de claustro y asambleas generales de profesorado, así como Consejos Escolares y otras reuniones.

Podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as siempre que sea necesario por no disponer de otras dependencias más adecuadas (tutorías, aulas vacías, etc.), previa autorización de la Dirección del Centro.

## **20. AULAS DE REFUERZO**

Las aulas de Refuerzo se usarán para las clases de apoyo o refuerzo educativo, para la Atención Educativa (alternativa a Religión) o para lugar de desempeño de las funciones de coordinación (hora de coordinación de ciclo o Proyectos) en el horario lectivo.

En las tutorías se encontrará recogido y registrado los recursos bibliográficos y materiales propios del ciclo, siendo el responsable del mismo la coordinadora.

## **21. SECRETARÍA / ADMINISTRACIÓN**

- La secretaría está en el edificio principal a la entrada del Centro y su horario al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar y expuesto públicamente. Será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del secretario/a, administrativa, Jefatura de Estudios, Coordinador Escuela TIC y Coordinadores de Planes de Ayuda a las Familias. La secretaría es responsabilidad de el/la secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (archivo, ordenadores...)
- La Jefatura de Estudios será el espacio destinado para el desempeño de las funciones de la Jefatura. En ella se encontrará toda la documentación del ámbito pedagógico u organizativo del Centro (Proyectos, horarios, programaciones, etc.)
- El despacho de Dirección será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del director/a. Será utilizada por el Director, la Jefa de Estudios, y la Secretaria, para las reuniones del equipo directivo, y para recibir a todas las personas que se dirijan al Director/a.
- El uso de esta área administrativa y sus recursos (ordenadores, teléfonos, etc.) por otras personas no pertenecientes al Equipo Directivo deberá ser autorizado por el cualquier miembro del mismo con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean encada caso.

## **22. SALA REPROGRAFÍA / CONSERJERÍA**

Los responsables de la reprografía será el personal de Secretaría y el Personal de Conserjería, dado que la maquinaria se encuentra en Secretaría y en Conserjería. Para un mejor funcionamiento, el material que necesite ser fotocopiado será entregado al menos un día antes.

## **23. PISTAS DEPORTIVAS**

El centro cuenta con 1 pistas polideportiva (1 de baloncesto y 1 de fútbol). Estas serán utilizadas por el profesorado de Educación Física que no esté utilizando el Aula de Psicomotricidad en el horario de docencia.

Durante el recreo serán utilizadas como zonas de juego por el alumnado de Primaria.

Fuera del horario de docencia, las pistas podrán ser utilizadas, preferentemente, para realizar las Actividades Extraescolares del Plan de Apoyo a las familias o para el desarrollo de las Escuelas Deportivas. También podrán ser cedidas a otras entidades y asociaciones según lo establecido en la Orden 3 de agosto de 2010.

## **24. COMEDOR ESCOLAR**

a) El Comedor Escolar es a la vez una dependencia (que no podrá tener ningún otro uso distinto que al que está destinado) y un servicio educativo complementario que debe atender a la consecución de los siguientes objetivos:

- Desarrollar hábitos y actitudes saludables.
- Garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento.
- Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia.
- Favorecer la continuidad de la jornada escolar con actividades lúdicas
- Contribuir a la organización de la vida familiar cuando la familia.
- Las funciones a las que obliga la ley al personal de atención al alumnado en el servicio de comedor son:
  - o Atender y custodiar al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas.
  - o Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este tiempo.
  - o Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.

- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.

b) Normas del comedor/ Deberes del alumnado:

- Comportarse con corrección en todo momento.
- Respetar a los demás compañeros y compañeras, los espacios y los materiales. El alumnado debe observar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso. No se permitirán peleas, ofensas ni trato desconsiderado con los demás.
- Todos los comensales deben guardar el debido respeto y seguir las indicaciones de las personas encargadas del servicio de comedor.
- Antes de entrar en el comedor todo el alumnado deberá lavarse las manos y asearse.
- Hablar bajito y no hablar con la boca llena.
- Sentarse adecuadamente mientras se come.
- No tirar la comida.
- Usar un mínimo de tiempo para comer (30 minutos).
- Solicitar ayuda con corrección.
- No se podrá acceder al comedor escolar si no se ha asistido a clase.
- El alumnado que hace uso del comedor escolar debe comer de todas las comidas y en las cantidades que se le sirvan, que serán de acordes con su edad.
- El alumnado no podrá desplazarse libremente por las dependencias del colegio. Sólo podrán acceder a aquellas que se les indique.
- El menaje del comedor será correctamente utilizado por los comensales, debiendo seguir en todo momento las instrucciones de los encargados, evitando el deterioro. En caso de mala utilización del menaje, el alumno o alumna estará obligado a reponerlo si resulta dañado.
- Si alguien se negara a comer de forma reiterada, se pondrá en conocimiento de su padre/madre para tomar las medidas oportunas.
- Cumplir, en todo caso, con las normas de convivencia del colegio.

c) El incumplimiento de las normas del comedor dará lugar a los avisos pertinentes y en su caso a la expulsión temporal o definitiva del comedor.

d) El alumnado que incumpla las normas podrá ser sancionado por los vigilantes a recoger las mesas del comedor o realizar cualquier otra labor de bien común.

e) En caso de que se produzca cualquier incidencia en la recogida del alumnado del servicio de comedor, el personal encargado del mismo notificará urgentemente la situación al director/a para su actuación inmediata.

f) Sanciones:

- Será motivo de sanción el incumplimiento de las normas anteriores, así como las señaladas en el Plan de Convivencia.
- Las sanciones irán desde la advertencia verbal y comunicación escrita a los padres, hasta la expulsión temporal o definitiva del comedor.

- La expulsión temporal o definitiva del comedor es potestad de la dirección del Centro dando cuenta al Consejo Escolar o a la Comisión Permanente en la mayor brevedad.
  - Todas las sanciones que requieran expulsión del comedor serán comunicadas por escrito previamente a los padres.
- g) Comedor en situación de pandemia por COVID.

El alumnado a la salida se quedará en sus aulas de colores donde los recibirán las monitoras, las cuales trasladarán a dicho alumnado una vez lavadas manos y desinfectadas al comedor. En el mismo se establecerán agrupaciones por grupos de convivencia y vigilarán para que dichos grupos tengan su independencia.

Los baños del interior del comedor, quedan reservados para infantiles según las indicaciones establecidas, en el patio de primaria desde 3º a 6º, tal como está señalizado y 1º y 2º en la planta baja.

## 25. LOS ASEOS

- a) El centro cuenta con servicios en cada uno de las plantas y patio de recreo, adaptados a la edad y sexo del alumnado.
- b) Durante la hora del recreo serán utilizados solamente los del patio de recreo.
- c) El profesorado hará especial hincapié al inculcar hábitos de uso correcto de las instalaciones del centro, en la utilización adecuada de los servicios y el ahorro del agua

## 26. RECURSOS MATERIALES

### MATERIAL INFORMÁTICO

- El centro cuenta con 20 ordenadores portátiles, para el profesorado del centro, como dotación del proyecto Transformación Digital Educativa. Al comienzo de cada curso, el profesorado que los recibe deberá firmar digitalmente la asignación realizado por el Coordinador TDE en la aplicación informática Séneca. Al finalizar el curso se desasignará el equipo en la aplicación informática. Si el profesorado es definitivo en el centro, puede optar por conservarlo en su poder durante el periodo vacacional.
- Dotación TDE profesorado. En la sala del Profesorado se dispondrá de 4 ordenadores, impresoras, 1 impresora tres D y 1 escáner para la preparación de actividades docentes y la cumplimentación de documentos del Centro u oficiales.
- Dotación Administrativa. Se encuentran en los despachos de Dirección, Jefatura y Secretaría del Centro 5 ordenadores, 1 impresora/escáner. Estos serán de uso exclusivo del Equipo Directivo, del personal de secretaría y Coordinadora TDE; para uso por otro personal distinto es necesario el permiso de cualquier miembro del Equipo Directivo.

- Para el alumnado disponemos de dos aulas de informática (con 28 y 25 portátiles) y de cuatro carros con portátiles (26 para 1º y 2º PR, 26 para 3º y 4º PR, 28 para 6º PR y 25 tablets).

### **RECURSOS MULTIMEDIA**

- Reproductores de CD o equipos de música. El profesorado dispone de PDI en todas las aulas de Educación Infantil y Primaria.
- Equipo de sonido. En el salón multiusos o de actos existe uno instalado de manera fija. Se dispone de un portátil para actos en otras dependencias.
- Proyector. El centro dispone de 1 proyector móvil. Está custodiado por el equipo directivo. El profesor o profesora que necesite utilizarlos no tiene más que pedirlo verbalmente durante el desarrollo de la jornada, y tras su utilización serán devueltos a la persona que se lo entregó.
- Televisores.
- Cámara de video y fotográfica.
- Reproductores de DVD y CD.

### **MATERIAL DEPORTIVO**

- El profesorado de Educación Física será el responsable del material deportivo del centro, que se encontrará ubicado en el almacén del porche y en el aula de Psicomotricidad.

### **MATERIAL DE OFICINA Y DE AULA**

- El material fungible disponible para el profesorado estará guardado en el almacén de la planta baja. Su reposición será responsabilidad de la secretaria del centro

### **RECURSOS DIDÁCTICOS**

- El uso de los recursos didácticos requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los escasos medios disponibles.

## **Título XI: LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DEL CENTRO: ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS**

### **11.1. NORMAS GENERALES**

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro para que las entradas, salidas y periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.
- Se hace necesario extremar la puntualidad tanto en las entradas como en las salidas del Centro a fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases y minimizar las pérdidas de tiempo que puedan darse.
- Se subirán y bajarán las escaleras evitando arrastrar las carteras, mochilas y carros por el suelo, tanto por el ruido que producen como por el deterioro del material que supone.
- Los padres/madres no accederán al patio de recreo a las horas fijadas de entradas y salidas. Permanecerán en el patio de infantil, excepto los días de lluvia, que podrán acompañar a sus hijos/as hasta el patio de primaria.

- e) El alumnado de Infantil de 3, 4 y 5 años y el alumnado de transporte accederán y saldrán del Centro por la puerta principal.
- f) El alumnado de Primaria entrará y saldrá por la puerta del Cenit.
- g) El Centro permanecerá cerrado, por la seguridad del alumnado, desde las 9:05 horas hasta la hora del recreo y desde el final del mismo hasta el fin de la jornada.
- h) No se permitirá la salida o entrada del alumnado, desde las 9:10 hasta las 14:00 horas, sin la justificación previa, por los tutores legales o por quienes estos hayan autorizado.
- i) El alumnado que entre al centro después de las 9:05 sin justificación, no se incorporará a su clase hasta la siguiente sesión, quedándose atendido por personal docente. Los padres/madres deberán firmar la entrada después de las 9:05.
- j) Si la causa del retraso es por un motivo justificado (cita médica, DNI, accidente tráfico), al alumno/a se incorporará a su clase correspondiente.
- k) Si la causa del retraso no estuviera justificada, se informará a la familia de que, con independencia de la adopción de las medidas que el centro tiene recogidas en el ROF, en caso de reincidencia se notificará tal situación a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Marbella o a la Fiscalía de Protección de Menores por si tal conducta fuera constitutiva de abandono de sus obligaciones paternofiliales.
- l) Los retrasos, justificados o no, se registran en el sistema Séneca como cualquier ausencia.
- m) Ningún alumno/a accederá solo al centro por la entrada superior, debe venir acompañado por un adulto.
- n) A las 9:00, 12:30 y 14:00 horas, para la entrada, recreo y salida del centro, sonará música por megafonía para evitar el sonido estridente de sirenas.

## **11.2. LAS ENTRADAS**

- a) El alumnado de Educación Primaria entrará al Centro por la puerta del Cenit y se dirigirá a su fila sin la compañía de los padres. Cada Tutor/a o profesor/a correspondiente será el encargado de acompañar a sus alumnos hasta el aula.
- b) Si hubiera alguna sustitución, el maestro/a sustituto/a se hará cargo de las entradas y/o salidas.
- c) El alumnado de Educación Infantil entrará por la puerta principal y será recibido por su maestro/a, se organizan las filas y se entra ordenadamente (se evita que los padres y madres entren en las aulas).
- d) Si llueve, se abren las puertas anticipadamente y el alumnado sube directamente a las clases, donde estará esperando el profesorado.
- e) El alumnado de Aula Matinal que se encuentra en el patio se incorporará a su fila una vez haya sonado la sirena mientras tanto estará bajo la responsabilidad del monitor/a.
- f) El alumnado de aula matinal que se encuentra dentro del edificio será incorporado a su

fila desde el hall de entrada por el monitor/a del aula matinal

- g) La puerta de acceso al Centro del Cenit se cerrará, por el conserje transcurridos 5 minutos de la hora oficial de entrada y salida. Mientras permanece abierta estará siempre vigilada por el conserje.
- h) La puerta principal del Centro una vez el alumnado ha entrado estará siempre vigilada por un conserje y no se permitirá el acceso al Centro de personas si por motivos de ausencia del conserje no se concede el permiso de acceso por miembros del Equipo Directivo.
- i) Después del recreo será el maestro/a que tenga clase con cada uno de los cursos el encargado de acompañar a los alumnos al aula; excepto a los que corresponda Educación Física, que permanecerán en el patio, formando la correspondiente fila, a la espera de que el especialista se haga cargo de ellos.
- j) Si un alumno/a se retrasa reiteradamente y los motivos fueran poco consistentes, se apercibirá por escrito a los tutores legales y/o al alumnado; sin perjuicio de adoptar las medidas contempladas en el Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que adoptan medidas para la mejora de la convivencia en los Centros Educativos.
- k) Si algún maestro/a se retrasase por diversos motivos, el turno de entrada por fila se saltará en espera de que llegue el tutor/a. Si el retraso persiste, un miembro del equipo directivo o la persona designada por el mismo, acompañará al curso a su aula correspondiente. En ningún caso el curso se quedará solo en el patio.

### **11.3. CAMBIOS DE CLASE**

- a) Como norma general, la puntualidad de los maestros/as ha de ser el eje vertebrador sobre la que aplicar estas normas. Si bien, los maestros/as que estén en clase con alumnado más pequeño permanecerán en sus aulas hasta que venga el intercambio.
- b) Una vez elaborados los horarios se tendrán que establecer acuerdos entre los tutores/as implicados para solventar esta situación, pues siempre existirá una clase que necesariamente se quede sola. Dichos acuerdos quedarán recogidos en las actas de los Equipos De Ciclo correspondientes. No obstante, el maestro/a que está impartiendo clase, debe conocer el horario del Maestro/a que le precede y si se encuentra impartiendo clase en un nivel inferior, de cumplir estrictamente el horario de docencia.
- c) Los maestros/as de Pedagogía Terapéutica, Educación, Refuerzo Educativo, Religión y Educación Física serán los encargados de recoger y devolver a los alumnos/as a su aula correspondiente (si es que se estipula dar clase en otras dependencias del Centro). Por tanto, ningún alumno/a abandonará su aula hasta que las especialidades mencionadas no vayan a recogerlos.
- d) Durante los cambios de clase, a la espera del maestro/a correspondiente, el alumnado, bajo ningún concepto abandonará el aula y permanecerá en orden
- e) Cada maestro/a tendrá que arbitrar medidas con su clase para que su alumnado, por sí solo, se eduque y vele por el buen comportamiento cuando falte su profesor/a en los cambios de clase (siempre existirá una clase afectada). Esta norma deberá reflejarse en las normas de convivencia de cada aula y será objeto de asambleas y tutorías específicas con el alumnado.

f) Los cambios de aula se realizarán en silencio, acompañados del maestro/a o especialista y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros que están dando clase en esos momentos.

#### 11.4. SALIDAS

a) Serán los maestros/as que se encuentren en clase en el momento de la salida o los tutores/as los encargados de acompañar a los alumnos/as hasta la puerta de acceso del patio (no bajará el alumnado solo por las escaleras), formando fila. Los padres no pasan del patio de infantil, y los docentes llevan a su alumnado, en fila, hasta los lugares indicados, para que sean recogidos por los padres. Evitamos todos los cruces que se producen con los alumnos de comedor.

b) El alumnado será entregado a sus padres/madres o a las personas que tengan designadas en el lugar que tengan asignado en el patio de recreo.

c) El alumnado de comedor será entregado al monitor/a correspondiente, una vez se haya accedido al patio de recreo.

d) Los días de lluvia la salida se realizará con la entrada de padres que recogerán a sus hijos en el porche. Los alumnos de comedor irán al Aula Matinal y al Gimnasio. Los pequeños son recogidos con antelación y llevados al comedor.

e) Pasado un tiempo prudencial, si algún alumno/a no ha sido entregado, el maestro/a lo subirá al hall del Centro y intentará ponerse en contacto con la familia y una vez confirmado el contacto y comprobado que van a venir a recogerlo/a permanecerá en el hall bajo la vigilancia del conserje/a o de la persona que pueda permanecer en el Centro. Si no pudiera ser vigilado/a será responsabilidad del maestro/a que haya bajado con la fila.

f) Los/as profesores/as que tengan alumnado de transporte los dejarán en el Hall del Centro vigilados/as por el/la conserje/a para ser recogidos/as por el/la monitor/a de transporte.

g) Cada maestro/a procurará salir de forma escalonada respetando el paso al curso que ya está saliendo por su escalera correspondiente.

h) Ningún alumno/a podrá salir del Centro durante el transcurso de la jornada escolar. Sólo podrá hacerlo acompañado de sus familiares adultos o de una persona mayor autorizada que previamente habrá de firmar un documento en el que se responsabilice de la salida del alumno.

i) Cuando un alumno/a tenga que acudir a consulta médica, sus padres o persona autorizada lo recogerán previamente al cambio de hora de clase para evitar cualquier tipo de interrupción en el aula. Evitar la recogida de 12:00 a 12:30. Si decide reintegrarlo otra vez al Centro, tras la consulta médica, deberá proceder de idéntica forma. En estos casos será obligatorio la presentación de justificante médico que acredite dicha salida y la correspondiente cumplimentación del documento de salida anticipada y de ingreso posterior.

j) Para la salida del alumnado del centro antes de la finalización de la jornada lectiva la familia presentará la correspondiente autorización paterna, concreta e individualizada para ese día.

a) Aquellos alumnos que por motivos de salud necesiten revisiones periódicas, podrán acceder o salir del Centro cuando sea necesario según la citación de consulta procurando respetar estos horarios.

## 11.5. ENTRADAS Y SALIDAS

### • ENTRADAS A CLASE:

#### - Acceso al edificio y a las clases:

-

| PUERTA PRINCIPAL: Educación Infantil  |                             |
|---|-----------------------------|
| Infantil 3, 4 y 5 años  | A partir de las 08:50 horas |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Los niños y niñas de 3, 4 y 5 años esperarán en los bancos del hall de entrada con sus respectivos profesores/as.</li> </ul> |                             |

| PUERTA "EL CÉNIT": Educación Primaria   |       |                             |       |
|---|-------|-----------------------------|-------|
| De 1º a 6º de Primaria  |       | A partir de las 08:50 horas |       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>El alumnado de Educación Primaria subirá directamente a las aulas, dónde les esperarán sus respectivos profesores/as.</li> </ul> |       |                             |       |
| Escaleras de acceso   |       |                             |       |
| Puerta Este   | 1º PR | 2º PR                       | 5º PR |
| Puerta Oeste  | 3º PR | 4º PR                       | 6º PR |

- Cada curso hará uso de los pasillos y escaleras asignados para subir y bajar de clase.
- Los Profesores/as de Primaria que tengan clase a primera hora aguardarán al alumnado en su aula correspondiente.
- Los Profesores/as de Infantil recogerán al alumnado en la puerta principal.
- No está permitido la utilización de los servicios a la entrada de clase ni después del recreo. Una vez dentro del aula, el alumno o alumna que necesite ir al servicio pedirá permiso al Profesor o Profesora que en esos momentos esté con ellos.
- A las 09:10 se cerrarán las puertas exteriores del colegio y sólo se permitirá la entrada del alumnado con una justificación escrita (médica, etc.).
- El alumnado que llegue tarde al centro, una vez cerradas las puertas, subirá a clase a segunda hora; esperará en el aula de convivencia realizando actividades de repaso (se registrará como retraso en Séneca)

### • SALIDAS DE CLASE:

| EDUCACIÓN INFANTIL   |             |                  |
|--|-------------|------------------|
| Infantil 3, 4 y 5 años   | 14:00 horas | Puerta principal |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Los Profesores/as de los cursos de 3,4 y 5 años acompañarán al alumnado hasta la puerta principal.</li> </ul> |             |                  |

- Las familias accederán al centro a partir de las 13:50 horas y recogerán a sus hijos/as en el hall de la puerta principal.

| EDUCACIÓN PRIMARIA   |             |                   |
|--|-------------|-------------------|
| 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º PR   | 14:00 horas | Puerta "El Cénit" |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Profesores/as de los cursos de Primaria acompañarán al alumnado hasta las filas asignadas en el porche.</li> <li>• Las familias accederán al centro a partir de las 13:55 horas y recogerán a sus hijos/as en las filas correspondientes del porche.</li> </ul> |             |                   |

- **Finalizada la jornada escolar, los alumno/as saldrán de clase, con orden y en silencio, y acompañados de su Profesor o Profesora correspondiente.**
- Cada curso esperará en orden en el patio hasta la llegada de padres, madres o personas autorizadas.
- Durante la jornada escolar el alumnado solamente saldrá del centro con una solicitud escrita por los padres, quedando constancia en el "Libro de Recogida del alumnado".
- Ningún alumno/a se marchará solo del centro, siempre será recogido por un adulto.

## 11.6. RECREOS

- Existen espacios diferenciados para el alumnado de Educación Infantil y para el de Primaria.
- Los recreos serán utilizados por todos los alumnos/as al mismo tiempo, vigilados por el profesorado, que en cualquier caso deberá garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.
- La Jefatura de Estudios del Centro organizará la vigilancia de los recreos dividiendo al profesorado encargado señalando las zonas conflictivas o restringidas que existan en el recinto del patio del recreo.
- Durante el tiempo de recreo, los alumnos/as no podrán permanecer en el edificio si no están acompañados/as por un maestro/a, ni ir a los servicios de las plantas superiores; sólo permanecerán en el patio del recreo y accederán a los servicios que allí se ubican (infantil usará los del comedor).
- Para el caso de que existen dos accesos al edificio, el profesorado del ala más cercana a los servicios, cerrará esta puerta; de tal manera que evitaremos que los alumnos se introduzcan y deambulen de forma incontrolada por los pasillos en la hora del recreo. También la abrirán a la finalización del mismo.
- Durante el tiempo de recreo ningún alumno podrá permanecer en el aula a no ser que se encuentre con algún profesor. Es responsabilidad directa de quien incumpla esta norma lo que pueda ocurrirle al alumno/a en cuestión.
- No se podrán utilizar balones duros, puesto que se puede lastimar a algún alumno/a pequeño/a. Solo se podrán utilizar balones blandos o de goma-espuma que el Centro facilitará a principio de curso.

- Si un balón se “embarca” o sale fuera del recinto, el alumnado deberá comunicarlo a la vigilancia para que tome las medidas oportunas.
- En los días de lluvia la Jefatura de Estudios o un miembro del Equipo Directivo decidirá si el alumnado permanece en la clase o bajan al recreo, estando autorizados a bajar al porche el alumnado de infantil (el ciclo determinará el horario distinto al establecido como regular) y el alumnado de 1º ciclo de primaria (en horario establecido). En estos casos el tutor/a siempre acompañará a sus alumnos quedando sin validez los turnos de recreo establecidos.
- En el momento de salir al recreo cada alumno recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas por las escaleras. Si existen olvidos, el tutor/a es el responsable de acompañar a este alumnado, tanto si está de turno como si no.
- Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas.
- Los envoltorios de los bocadillos deberán arrojarse en las papeleras o contenedores específicos, procurando la abertura e ingesta en el aula. Siendo fundamental el desarrollo de hábitos de limpieza, higiene y reciclaje. Es aconsejable que los envoltorios se depositen en la papelera del aula antes de salir.
- Están designadas las zonas del patio previstas de contenedores donde los alumnos/as puedan depositar los envoltorios y restos de comida.
- Se designará una zona “banquillo” donde los alumnos/as que no respetan las normas de juego se quedarán durante un tiempo impuesto por el profesorado que vigila la zona. Pedirán permiso para volver a jugar.
- Durante el recreo los alumnos/as procurarán realizar sus necesidades, por lo que no se debe permitir la utilización de los servicios próximos a las aulas una vez que se ha subido del patio.
- Durante los recreos el patio quedará distribuido en zonas de juegos. Las pistas de fútbol y baloncesto son las únicas donde se permite el uso de balones, en función del cuadrante de juego por clases y ciclos.

## 11.7. ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS

| RECREOS             |               |   |
|---------------------|---------------|---|
| Cursos              | Horario       | Lugar   |
| Infantil 3 y 4 años | 12:00 a 12:30 | Patio Infantil<br>(bajada por escalera “Este”)  |
| Infantil 5 años     | 12:00 a 12:30 | Patio Infantil<br>(bajada por escalera “Oeste”) |
| 1º y 2º PR          | 12:00 a 12:30 | Pista principal<br>(bajada por escalera “Este”) |

|            |               |  |
|------------|---------------|--|
| 3º y 4º PR | 12:00 a 12:30 | Pista principal<br>(bajada por escalera "Oeste") |
| 5º PR      | 12:00 a 12:30 | Pista principal<br>(bajada por escalera "Oeste") |
| 6º PR      | 12:00 a 12:30 | Pista principal<br>(bajada por escalera "Este")  |

| ASEOS ESTABLECIDOS PARA RECREO Y COMEDOR |                 |
|--|-----------------|
| Cursos                                   | Ubicación aseos |
| INF - 3 / INF - 4 / INF - 5              | Comedor escolar |
| 1º y 2º PR                               | Comedor escolar |
| 3º, 4º, 5º y 6º PR                       | Porche          |

## Título XII: LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Normativa de referencia:

- Instrucciones de 29 de mayo de 2024, de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2024/2025.
- [ORDEN de 27-04-2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. \(BOJA 13-5-2005\).](#)

### 12.1. NORMAS Y ORIENTACIONES

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto "el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate". Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

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

Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

Corresponde al equipo docente de cada ciclo de la Educación Primaria, hacer la selección de los libros de texto que se van a utilizar en cada uno de los cursos para su aprobación en el Consejo Escolar.

El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.

El profesorado junto con las familias, deberá inculcar al alumnado la necesidad de cuidar y utilizar adecuadamente los libros de texto, responsabilizándose de los deterioros producidos en los mismos por su mal uso.

El tutor/a, deberá pasar una nota a la secretaría del centro, indicando el número de lotes que faltan, si se diese el caso, para atender al alumnado matriculado en su tutoría.

Los alumnos/as traerán los libros con su nombre anotado y debidamente forrados.

El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto, no se subrayará ni escribirá por parte de sus alumnos/as y se aprovechará el que hagan de este uso, una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el

alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente del fondo de lotes de libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hallan extraviado , siempre que no fueran por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.

Durante la última semana del curso escolar, antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.

En la última semana del curso, los tutores/as recogerán los libros de texto de su alumnado en su clase, donde quedarán en custodia hasta el comienzo del siguiente curso. Se establecerán 3 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto: bueno, regular y malo. En función del lote de libros entregado se otorgará para el siguiente curso un lote en condiciones similares y pasará a la comisión permanente del Consejo Escolar un listado con los libros que a su juicio no reúnen las condiciones necesarias para su uso.

El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.

El Equipo de Orientación Educativa, al finalizar el curso, hará una propuesta de los materiales curriculares que utilizará al año siguiente el alumnado de N.N.E.E. Que no sigue los textos del nivel educativo en el que se encuentra matriculado, para que sean adquiridos por el centro.

La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

## **Título XIII: EL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

Normativa de referencia:

- [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.](#)

### **13.1. DEFINICIÓN, FUNCIONES Y COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

Corresponde al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las

aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- 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 y que estará integrado por:

- Director.
- Jefa de Estudios.
- Un representante del sector profesorado.
- Un representante del sector madres y padres.
- Un representante del Personal de Administración y Servicios.

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 sorteo.
- Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.
- En ningún caso se quedarían vacantes.

El Equipo de Evaluación se reunirá, al menos, dos veces al año; una finalizada la primera evaluación, y otra antes de la finalización del tercer trimestre. Para la elaboración de la Memoria de Autoevaluación se tendrán en cuenta el análisis realizado por el ETCP y Claustro de Profesores/as de los siguientes indicadores:

- Indicadores Homologados 2023/2024.
- Resultados académicos del alumnado 2023/2024 y 2024/2025.
- Pruebas de Diagnóstico 4º PR, mayo 2024.
- Plan de Mejora 2024/2025.
- Memoria de Autoevaluación 2023/2024.
- Indicadores de Percepción: encuestas a la comunidad educativa.

## **Título XIV: NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO**

Normativa de referencia:

- Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.
- [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.](#)
- [Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.](#)

### **14.1. MEDIDAS PARA LA PRESERVACIÓN DE 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, etc., 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 el alumno o alumna no supere la edad de 13 años y 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, se aconseja al Equipo Directivo que reúna las pruebas documentales que acrediten estos requerimientos por medios fehacientes (acuse de recibo, diligencias telefónicas de secretaría, burofax, telegramas....) trasladándose 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, etc., 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.

- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, Videoconferencias sin la supervisión de un adulto.
- 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 profesorado del 3º ciclo revisará periódicamente los ultraportátiles para comprobar la idoneidad de los contenidos almacenados en el ultraportátil; así como pen-drive o CD sospechosos del alumnado.
- 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:
  - a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
  - b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
  - c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
  - d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
  - e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

#### **14.2. REGLAS PARA LA SEGURIDAD Y LA PROTECCIÓN**

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

- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- Protección 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, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
- 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 Guadalinex.
- Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá informar sobre páginas web inadecuadas que se incorporarán al filtrado del servidor de contenidos o viceversa.
- Se dará información práctica a los padres/madres sobre el sistema de filtrado, incluido en los ultraportátiles, durante la entrega de los mismos o posteriormente.
- Los tutores y tutoras de 5º y 6º de primaria, al hacer entrega de los portátiles explicarán 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.
- El profesorado del 3º ciclo podrá revisar periódicamente los ultraportátiles para comprobar las páginas visitadas por el alumnado en casa. Quitaría esto, pues los responsables, en casa, son los padres y no nosotros.

### **14.3. DERECHOS DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD AL ACCESO Y USO SEGURO DE INTERNET Y LAS TIC**

- De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC. Los Equipos de Ciclo adaptarán los contenidos para la elaboración de asambleas de clase sobre:

- a. Tiempos de utilización.
- b. Páginas que no se deben visitar.
- c. Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes.
- d. Comunicación a padres- profesorado de contenido digital y páginas webs inadecuadas.
- e. Otros peligros de Internet (redes sociales, situaciones perjudiciales, etc.).

#### **14.4. USO DE LOS MÓVILES Y OTROS ASPECTOS ELECTRÓNICOS**

a) Uso de los móviles:

- No está permitido para el alumnado el uso de los móviles en el Centro, tampoco para realizar llamadas o localizar a sus familiares. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde los teléfonos disponibles del centro.
- En las excursiones y en el Viaje de Fin de Curso, el alumnado no podrá llevar móviles ni dispositivos electrónicos.

b) Otros aparatos electrónicos:

- Como norma general, no se podrán utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro (como walkman, mp4, videoconsolas...) sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.
- Tampoco se permitirá el uso de relojes digitales con cámara y acceso a Internet.

c) Uso de los ultraportátiles y portátiles:

- Con la finalidad de garantizar los derechos, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- Normas de uso por el alumnado. Es responsabilidad de cada alumno o alumna:

1. El cuidado del ultraportátil asignado y su mantenimiento en buen

estado.

2. La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
3. El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
4. 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.
5. La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargada.
6. La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del Centro a la mayor brevedad.

- Compromisos de la familia:

1. Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza...) del ultraportátil de dotación personal.
2. Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
3. Favorecer el diálogo con nuestros hijos e hijas sobre su “vida digital”: páginas que visita, redes que frecuenta, etc. En el lugar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
4. 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.
5. En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.
6. 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 Internet, tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la “vida real”.
7. 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.

## **Título XV: GUÍA DE USO RESPONSABLE**

### **15.1. USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS DISPONIBLES EN EL CENTRO ESCOLAR**

El uso correcto de los medios tecnológicos implicados en la práctica educativa tiene la finalidad de desarrollar la competencia digital en el alumnado para desenvolverse con autonomía en el mundo virtual. Dicha finalidad contempla el uso adecuado de los dispositivos, tanto fuera como dentro del centro escolar, conforme a las normas establecidas

para el cuidado y utilización de los dispositivos tecnológicos presentes en esta guía.

El objetivo de estas normas junto con las recomendaciones y orientaciones para el alumnado en su formación, es promover el desarrollo integral de la persona y una cultura digital que resulte beneficiosa para la sociedad, donde las tecnologías para la comunicación están presentes en todos los ámbitos.

El uso adecuado de los equipos contemplan tanto el cuidado de los dispositivos respecto a su funcionamiento técnico para el propósito que están destinados en el ámbito escolar, personal y social; como la necesidad de conocer y reflexionar sobre la finalidad de la tecnología en las relaciones que se establecen continuamente en el entorno donde nos desenvolvemos como ciudadanos digitales y el desarrollo de un humanismo digital que otorgue un sentido vital al mundo virtual; incluido hábitos de cuidados para la salud y concienciación ecológica referentes a los medios tecnológicos.

Esta guía para el uso correcto de los equipos tecnológicos necesarios en el desarrollo de la formación de una ciudadanía digital, deben ser contemplados de forma holística con otros ámbitos y aspectos reflejados en este Plan de Actuación para la Transformación Digital Educativa de la comunidad educativa.

## **15.2. PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LA RED INALÁMBRICA Y CABLEADA DEL COLEGIO PARA EL ACCESO A INTERNET**

El acceso a internet en un centro educativo conlleva riesgos y amenazas que deben ser minimizados en la medida de lo posible para desarrollar cualquier tipo de actividad con la seguridad imprescindible para la conexión de los equipos a la red. El compromiso del centro es contemplar, actualizar y activar los elementos fundamentales para su utilización, con el fin de ofrecer las máximas garantías a todas las usuarias y usuarios de las diferentes intranets ofrecidas con la máxima garantía posible teniendo en cuenta que la tecnología no es infalible y, por tanto, en algún momento podrá suceder cualquier eventualidad que vulnere el protocolo de seguridad establecido donde el centro actuará de forma rápida y eficaz para solucionarlo.

A partir de la implementación de la red para el acceso a internet que abarque la totalidad del centro educativo, serán creadas varias subredes para profesores, alumnos e invitados con la finalidad de bloquear cualquier contenido que no sea explícitamente consentido por el centro conforme a una finalidad educativa. Esta medida también resulta importante para la seguridad de la red porque evitaría que cualquier tipo de virus o malware afectara a las otras subredes. Con este propósito deberán ser gestionadas diferentes políticas de acceso a Internet conforme a los distintos ámbitos de actuación por parte de la comunidad educativa. Junto con la necesidad de un firewall perimetral por hardware que analiza el tráfico de la red para diferenciar el tráfico permitido y el prohibido, bloqueando este último, también un

antivirus perimetral resulta imprescindible para la seguridad de los equipos especialmente los que están fijos en el centro debido a la mayor actividad propia de la actividad educativa, administrativa y personal en su uso. Igualmente es básico disponer de estos elementos, al conectarse a la red cualquier dispositivo del alumnado o personal circunstancial ajeno al colegio que puede contener algún tipo de virus o software malware.

En este sentido también será impuesto un control de las aplicaciones para limitar el uso de todas aquellas que no estén permitidas por el centro escolar, bloqueando su ejecución excepto para los docentes y el personal del colegio que conforme a sus funciones podrán acceder a las aplicaciones necesarias para desarrollar su actividad.

Conforme al uso de determinadas páginas que puedan ser necesarias de forma puntual, la coordinación del Equipo TDE tendrá la posibilidad de permitir el acceso a cierto contenido de índole educativo durante el tiempo que resulte estrictamente necesario para el docente.

En cualquier caso, el colegio no asume ninguna responsabilidad resultante del abuso intencional o accidental de la red en sus instalaciones y de sus recursos informáticos, o de un fallo del filtrado de material nocivo o inadecuado.

Será necesario también un MDM (Mobile Device Management) que es un tipo de software para la administración, control y gestión de todos los dispositivos conectados, principalmente de los alumnos que permite asegurar, monitorizar y administrar dispositivos móviles sin importar el operador de telefonía o proveedor de servicios.

Para disponer de la red interna, el centro dispone de un switch inteligente con la suficiente potencia y flexibilidad para gestionar el ancho de banda conforme a las necesidades en función de los dispositivos que deban conectarse según la actividad del centro. Distribuidos por las instalaciones del colegio están instalados diferentes puntos de accesos inalámbricos de tal manera que permitan el acceso a la red conforme al número de usuarios que están matriculados, el profesorado que pertenece al claustro del curso escolar que corresponda y los invitados que pueden conectarse a la red ocasionalmente.

El acceso a la red wifi ANDARED será mediante clave que puede ser cambiada con cierta periodicidad, incluso generada de forma aleatoria siempre informando a la comunidad educativa cuando suceda. Además de utilizar según las circunstancias otras formas de ingreso como puede ser por autenticación en dos pasos, que permitirá reducir o eliminar los accesos no autorizados a la red o información, aumentando la ciber seguridad en el colegio.

Siempre en última instancia, el equipo directivo junto con el equipo de coordinación TDE se reserva la posibilidad de modificar cualquier elemento o forma de acceso en un futuro, siempre conforme al desarrollo tecnológico de mejores equipos que ofrezcan mantener la máxima seguridad posible para el centro educativo.

### 15.3. NORMAS DE BUEN USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS

Los recursos tecnológicos disponibles en las aulas y los destinados para ser prestados en horario escolar son limitados, por tanto, deberán ser utilizados de una manera solidaria, responsable y segura. Tanto por el profesorado como el alumnado, personal no docente y cualquier persona que tenga acceso a cualquier equipo que pertenezca al centro escolar. En definitiva, toda la comunidad educativa deberá cuidar el equipamiento y hacer un buen uso del mismo para que todos podamos aprovecharlos y disfrutarlos.

Comprobar el estado del equipo al iniciar y terminar su uso. Si es encontrada cualquier anomalía avisar al docente responsable de la actividad en ese momento, para registrar conforme al formulario disponible la incidencia. En el caso del personal docente o no docente utilizar el acceso al informe de incidencia que podrá encontrar en el escritorio del equipo informático o avisar a la coordinación del Equipo TDE que realizará el formulario pertinente.

Es especialmente importante no modificar cualquier tipo de configuración del ordenador puesto que están preparados con todo lo necesario para su buen uso, conforme al criterio acordado en el Equipo TDE según la finalidad correspondiente del dispositivo. Queda terminantemente prohibido personalizar la configuración del mismo o saltarse las restricciones de seguridad establecidas.

No se instalarán o desinstalarán programas directamente de los equipos, incluido el sistema operativo, que puedan alterar las funciones de los ordenadores. Cualquier actualización o software que crean conveniente instalar o desinstalar, tanto el profesorado como el personal no docente, deberán comunicarlo a la coordinación del Equipo de TDE.

Es fundamental evitar golpear, tocar, cambiar o alterar la conexión de cualquier elemento del equipo informático.

Cualquier actividad realizada por el alumnado con los ordenadores está sujeta a monitorización y registro y puede ser utilizada como prueba ante el uso inadecuado del material.

En el caso de que se vayan a usar programas que necesiten sonido, será necesario traer auriculares propios.

Queda totalmente prohibido tomar alimentos o bebidas mientras se trabaja con cualquier equipo informático. Los usuarios colaborarán en la limpieza del puesto utilizado y

desinfectarán todos los dispositivos utilizados.

Todos los equipos informáticos como los periféricos complementarios deberán apagarse cuando su uso termine o mientras no sea necesario para desempeñar tarea alguna, con el fin de ahorrar en el consumo eléctrico.

Cualquier dispositivo que quede obsoleto, en desuso o inservible será llevado al punto de reciclaje correspondiente.

#### **15.4. NORMAS PARA EL BUEN USO DEL ALMACENAMIENTO DE DATOS**

El disco duro no es un lugar seguro para el almacenamiento de cualquier fichero. Es básico utilizar dispositivos o sistema de almacenamiento externo, para guardar los ficheros y no dejarnada en los discos duros de los equipos.

Al conectar cualquier dispositivo extraíble de almacenamiento siempre será analizado con el antivirus para impedir introducir en la red del centro cualquier tipo de virus o malware.

Queda totalmente prohibido acceder o distribuir cualquier clase de material inapropiado por la red. Así como almacenar en los equipos información personal, imágenes, vídeos o permitirque éstos recuerden las contraseñas.

Asegurarse que no se borra evidencia de la realización de actividades no apropiadas.

Realizar copias de seguridad en dispositivos extraíbles tales como memorias USB, tarjetas de memoria, discos duros externos o en servicios en la nube que sean decididos según las necesidades por el Equipo de TDE, siempre sujeto a cambio en la elección conforme a la evolución de la tecnología de almacenamiento de archivos.

Evitar la práctica de borrado o renombrado de ficheros del disco duro.

El centro no se hace responsable de la pérdida de ficheros de datos que hayan quedado almacenados en discos duros.

#### **15.5. NORMAS PARA EL BUEN USO DEL SOFTWARE INSTALADO EN LOS EQUIPOS**

El centro promoverá el uso de herramientas que no necesiten el registro por parte del alumnado, en caso de no ser posible, informará previamente a las familias y pedirá su

consentimiento.

Se fomentará el uso de software libre, recursos gratuitos y materiales accesibles en internet para ser utilizado en las diferentes programaciones del profesorado.

Ninguna usuaria/o de los equipos del centro deberá dar a nadie sus códigos y contraseñas, protegiendo así la información personal propia y de los demás. No usar ni subir a la red dichos datos mencionados sobre sí mismos o sobre estudiantes, profesores o familiares, al igual que por ejemplo proporcionar nombres, direcciones, teléfonos o información similar de cualquier persona.

No sacar fotos, ni grabar vídeo o audio de compañeras/os, profesorado, personal no docente, ni ninguna otra persona en el centro, así como compartirlas en ningún medio.

Prohibido consultar, crear o compartir mensajes, imágenes, vídeos, páginas web o cualquier otro contenido de carácter ilegal o dañino para los menores.

Es necesario analizar URLs antes de abrirlas y desconfiar de mensajes, enlaces sospechosos o extender enlaces cortos.

Los usuarios tendrán en cuenta que está totalmente prohibido el uso de juegos de ordenador en cualquier formato tanto instalados como online, mientras no estén contemplados en las programaciones del profesorado para un fin didáctico. El uso de navegadores web con fines distintos a los estrictamente didácticos y programas de conversación interactiva, como por ejemplo: chat, whatsapp web, irc, etc.

Queda prohibido el uso de los equipos para participar en apuestas, rifas, enviar mensajes en cadena y mensajes-basura, así como realizar cualquier suscripción a servicios en línea o comprar servicios u objetos.

No podrá realizarse un uso de los medios del colegio para fines comerciales, finanzas personales o fraude.

## **15.6. NORMAS SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS UTILIZADOS EN EL PROGRAMA “BRECHA DIGITAL”**

Para garantizar un uso responsable de los dispositivos, las familias deben contemplar las

siguientes recomendaciones para su cuidado:

En relación a la conservación del dispositivo:

- Se debe evitar dejar caer objetos sobre el dispositivo, líquidos, poner objetos pesados sobre el mismo, o golpearlo.
- Se debe preservar el dispositivo de temperaturas extremas y de la humedad, y siempre mantenerlo lejos de una exposición directa al sol.
- La limpieza del dispositivo ha de realizarse con un paño suave.
- Comprobar el estado del equipo al iniciar y terminar su uso. En caso de aparecer cualquier avería o contratiempo debe comunicarse a la persona responsable del centro a la mayor brevedad.

En relación al uso del dispositivo, es responsabilidad por parte del alumnado y familias:

- Es especialmente importante no modificar cualquier tipo de configuración del ordenador puesto que están preparados con todo lo necesario para su buen uso, conforme al criterio acordado en el Equipo TDE según la finalidad correspondiente del equipo. Queda terminantemente prohibido personalizar la configuración del dispositivo o saltarse las restricciones de seguridad establecidas.
- No se instalarán o desinstalarán programas directamente de los equipos, incluido el sistema operativo, que puedan alterar las funciones de los ordenadores. Cualquier actualización o software que crean conveniente instalar o desinstalar, deberán comunicarlo a la coordinación del Equipo de TDE.
- El cuidado del dispositivo asignado y su mantenimiento en buen estado.
- La información que se almacena en él que estará relacionada exclusivamente con las tareas educativas.
- El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de internet con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- Activar el modo de lectura para evitar la fatiga visual. El modo lectura puede reducir de manera efectiva la luz azul y ajustar la pantalla para mostrar colores más cálidos, lo cual alivia la fatiga visual y protege la vista.

## En relación a la seguridad de datos e información personal

- El uso de algunas funciones o aplicaciones de terceros disponibles en el dispositivo puede ocasionar la pérdida de datos e información personal, o permitir a terceros acceder a dichos datos e información.
- Utilice las siguientes medidas para proteger su información personal:
- Coloque el dispositivo en un lugar seguro para evitar el acceso no autorizado a este.
- Configure el bloqueo de la pantalla y cree una contraseña o un patrón de desbloqueo.
- De forma periódica, realice una copia de seguridad de la información personal almacenada en la tarjeta de memoria, en la memoria del dispositivo o cualquier dispositivo de almacenamiento externo al equipo. Si cambia de equipo, asegúrese de transferir o eliminar toda la información personal del anterior.
- No abra mensajes ni correos de desconocidos para evitar el acceso de virus a su dispositivo.
- Cuando utilice el equipo para navegar por Internet, no visite sitios web que puedan resultar inseguros para evitar el robo de información personal.
- Si utiliza servicios como zonas Wi-Fi portátiles o Bluetooth, configure las contraseñas de estos servicios para evitar el acceso no autorizado a estos. Cuando no sean utilizados, desactívelos.
- Asegúrese de obtener aplicaciones de terceros de fuentes legítimas. Analice las aplicaciones de terceros descargadas con el fin de detectar la existencia de virus.
- Instale parches o software de seguridad desarrollados por el fabricante u otros proveedores de aplicaciones autorizados.
- El uso de software de terceros no autorizado para actualizar el equipo puede dañar el dispositivo o incluso poner en riesgo la información personal.
- Se recomienda actualizar a través de la función de actualización en línea del dispositivo o descargar paquetes de actualización oficiales para el modelo del dispositivo desde el sitio web del fabricante.
- Algunas aplicaciones requieren y transmiten información de ubicación. Por lo tanto, terceros pueden compartir su información de localización.
- Algunos proveedores de aplicaciones pueden obtener información de diagnóstico y detección en el dispositivo a fin de mejorar sus productos y servicios.

### **15.7. NORMAS PARA EL USO DE LOS DISPOSITIVOS PROPIOS DEL ALUMNADO EN EL CENTRO: PROGRAMA “TRAE TU PROPIO DISPOSITIVO A CLASE”**

El objetivo principal del uso de estos dispositivos móviles personales permitidos en el centro

será única y exclusivamente con fines educativos, cuando la metodología, actividad o contenidos a tratar estén incluidos en la programación de aula o el currículum oficial.

Entendemos por dispositivos electrónicos móviles que pueden ser usados en clase los siguientes:

- Ordenadores portátiles
- Netbooks
- Tablets
- e- Books

Quedan excluidos, y por lo tanto no se autoriza su entrada en el centro los siguientes dispositivos:

- Todas las consolas, videoconsolas y juegos electrónicos portátiles
- Teléfonos móviles / Smartphones / iPhones
- iPods
- mp3 / mp4
- Cámaras de fotos y videocámaras
- Relojes digitales con conexión wifi, cámara o función de llamada
- Cualquier dispositivo con las mismas funciones que los anteriormente citados

#### Normas para el alumnado sobre el uso de dispositivos móviles en el aula:

- El único responsable del dispositivo personal es el propio alumno, tanto durante su uso, como cuando no se está utilizando.
- Los dispositivos del alumnado en el centro deben estar apagados siempre que no realicen alguna actividad indicada por el profesor. Tampoco podrán utilizarse en los periodos de descanso entre las clases y en los recreos dentro del aula y no será permitido su uso en cualquier lugar del colegio. Solo se usarán con fines educativos, en zonas comunes establecidas previamente en su caso, o cuando un docente solicite su uso por motivos educativos fuera del aula con una petición impresa formada por el docente responsable.
- En el caso de que el alumno sea autorizado a utilizarlo no será responsabilidad de los docentes o el centro la configuración, instalación, carga de batería o arreglo del mismo.
- El dispositivo personal debe ser cargado eléctricamente antes de llevarlo al colegio, de modo tal que su duración alcance a cubrir las horas de clase.
- Todos los dispositivos móviles deberán tener algún tipo de contraseña o pin en su encendido.
- El alumnado no puede utilizar el dispositivo para grabar, transmitir o enviar fotos, videos u otros archivos de una o más personas del colegio (sean menores o adultos), como así

tampoco de imágenes o videos grabados en el establecimiento conforme a la legislación vigente.

- El alumnado es responsable del cuidado de su dispositivo personal, incluyendo cualquier coste de reparación que deberá ser solventado por la familia, su reemplazo o de cualquier modificación necesaria para su buen uso en el colegio.
- La responsabilidad de los dispositivos será del alumnado, así como de su deterioro, rotura, extravío o robo. El alumno trae su dispositivo personal bajo su exclusiva responsabilidad. Es su deber ser responsable del mantenimiento y protección del mismo. En todo momento debe mantenerlo bajo su custodia sin intercambiarlo con nadie.
- Si durante el transcurso de una actividad, algún alumno/a recibe algún mensaje que no tiene que ver con lo tratado en clase, debe comunicarlo inmediatamente al profesor/a que dirige la actividad.
- El alumnado utilizará la red inalámbrica ANDARED que será controlada por el colegio mediante contraseña que podrá ser modificada en cualquier momento por cuestiones de seguridad.
- Desinfectar el dispositivo en casa antes de venir al colegio con todas las medidas pertinentes recomendadas por la situación sanitaria provocada por el Coronavirus y los productos desinfectantes necesarios para hacerlo en el aula una vez usados antes de proceder a guardarlos.
- En el caso de pérdida de los dispositivos propios o de otras compañeras/os, el alumnado se comprometerá a colaborar en su localización. Resulta fundamental que el alumnado debe prestar el máximo cuidado para evitar que se pierda el equipo y cualquier accesorio complementario.
- Cuando haya que mover las mesas o recoger el material guardaremos en primer lugar los dispositivos para evitar que se caigan o se golpeen.
- Los dispositivos deben utilizarse con una funda protectora apropiada para minimizar el riesgo de rotura en caso de accidente.
- Es el propio alumnado quien ha de velar para que su dispositivo no contenga virus que puedan infectar a otros equipos que están conectados a la red.
- No se podrá vulnerar los filtros de seguridad establecidos en el centro educativo. Está totalmente prohibido suplantar la personalidad de un compañero y/o compañera. Todos los contenidos han de ser respetuosos.
- El alumnado debe cumplir con las órdenes impartidas por la maestra o profesor en lo que respecta al cierre de la pantalla o apagado de la computadora.

## Normas para el profesorado sobre el uso de dispositivos electrónicos en el aula:

- Los dispositivos personales de los alumnos sólo podrán ser utilizados en clase bajo la supervisión y autorización expresa del profesorado siempre que sea considerado oportuno conforme a la actividad programada en el aula que requiera su uso. Será el docente quien decidirá cómo, cuándo y de qué manera se utilizan los equipos personales.
- El docente podrá acceder al dispositivo en el aula durante el horario escolar, para obtener la información necesaria relativa a la actividad programada respetando la privacidad e intimidad del equipo propiedad del alumnado.
- Cuando se requiera el uso de dispositivos personales por parte del alumnado el docente responsable se asegurará de que todo el alumnado dispone de estos recursos y quien no disponga de ellos el centro realizará un préstamo puntual del equipo.
- Cuando el docente autorice o requiera el uso de dispositivos móviles será el propio alumnado el responsable de su puesta a punto (batería, actualizaciones, aplicaciones requeridas, etc.), así como de su custodia. El docente no se hará cargo de la reparación o mantenimiento de los equipos.
- En el caso de que el alumno sea autorizado a utilizarlo no será competencia del profesor o el centro la configuración, instalación de cualquier tipo de aplicación, carga de batería, arreglo del mismo o subsanación de cualquier error producido en el dispositivo.

## Uso de dispositivos electrónicos en el centro escolar:

- El uso de las conexiones inalámbricas por datos propios en el dispositivo mediante 3G, 4G o 5G están prohibidas (ya que exceden el control y regulación que desde el centro podemos ejercer sobre los lugares visitados y aplicaciones utilizadas por el alumnado), la conexión se realizará siempre a través de la red Wifi del colegio (ANDARED) aunque no se garantiza la calidad de la señal por estar condicionada a la empresa suministradora del servicio.
- El centro educativo dotará de zonas wifi concretas, protegidas por contraseña, que será proporcionada al alumnado.
- Serán establecidos unos filtros de seguridad que controlen cualquier tipo de contenido inapropiado en la intranet del centro y estará prohibido todo intento de eludir dicho filtro.
- Está autorizado a recoger y examinar cualquier dispositivo que se sospecha de causar problemas en la intranet del centro o fuera la fuente de un ataque o infección de la misma por algún tipo de virus o cualquier tipo de software que realiza acciones dañinas en un sistema informático de forma intencionada.
- El centro podrá comprobar los archivos guardados, descargados, histórico de la web y

cualquier otro elemento como resultado del uso de Internet o personal de los equipos.

- No se responsabiliza en ningún caso del robo, pérdida, deterioro, rotura o los dispositivos dañados, incluyendo los datos perdidos o dañados en dichos equipos, dentro o fuera del colegio, incluido durante las actividades escolares. Los únicos responsables directos serán los propietarios de estos dispositivos.
- El centro no se hará cargo de los daños o sustracciones de los dispositivos electrónicos del alumnado. Cada alumno deberá hacerse responsable del suyo. El colegio investigará, en todo caso, si algún alumno/a ha cometido alguna negligencia con un dispositivo que no sea el suyo y del que tendrá que hacerse responsable de su deterioro o sustracción.
- Las aulas permanecerán cerradas con llaves en tiempo de recreo y Educación Física cuando el alumnado traiga sus propios dispositivos electrónicos al colegio.
- El centro en ninguno de los casos será responsable del mantenimiento de cualquier dispositivo o el arreglo de cualquier problema relacionado con el software o hardware.
- Los dispositivos deben traer su batería cargada ya que el centro no puede garantizar la posibilidad de conectarlos a la red eléctrica en cualquier momento.
- Sólo se podrá capturar material audiovisual dentro del centro cuando sea requerido para alguna actividad educativa, quedando totalmente prohibida su difusión (a través de internet, mensajería instantánea, correo electrónico, etc.), sin su previa autorización.
- Si el estudiante entra por accidente a un sitio con material inapropiado, deberá salir de él inmediatamente y hacérselo saber al profesorado que lo está supervisando. El colegio no asume ninguna responsabilidad resultante del abuso intencional o accidental de la red del establecimiento y de sus recursos informáticos, o de un fallo del software de filtrado de material nocivo o inadecuado.
- El centro proporcionará formación sobre los peligros de la red, cómo evitarlos y promover un uso seguro de las TIC y las TAC.
- Cualquier persona de la comunidad educativa que encuentre material inapropiado en los dispositivos del centro, o durante una actividad, deberá comunicarlo inmediatamente para corregirlo e investigar el incidente.
- El centro pedirá autorización a las familias para la grabación de imágenes de los estudiantes para ser utilizadas en prácticas de innovación educativa o estudios pedagógicos.
- El centro no se responsabiliza de los materiales compartidos por terceros, ni del contenido accesible desde los vínculos que divulguen.
- Con objeto de respetar el buen uso de las redes, el centro educativo se reserva el derecho de eliminar del acceso a aquella persona que incumpla las normas establecidas por el centro.

- El centro podrá concretar unas especificaciones mínimas a cumplir por los dispositivos a utilizar en el colegio con el fin de garantizar a las familias su funcionamiento con los servicios, aplicaciones y contenidos educativos, su adaptación a los perfiles psicopedagógicos del alumnado, cuidado de detalles de salud fundamentales de los dispositivos actuales (cansancio ocular, degeneración macular, etc.), resistencia de los mismos a choques y derrames, características de seguridad mínimas a exigir (evitar sustracciones, pérdidas u olvidos, ataques de software, etc.), durabilidad de la garantía, estandarización de determinados elementos (como cargadores que puedan intercambiarse, etc.), a la vez que se promueve un sustancial abaratamiento de precios por fabricación masiva de los mismos.

#### Información a las familias del Programa “Trae tu propio dispositivo a clase”:

- El entorno familiar del alumnado se compromete a estar al día y a promover el uso adecuado sobre la utilización de los dispositivos en el centro. Es recomendable que las familias participen en las orientaciones, consideraciones, sesiones, cursos y pautas que proporcione el colegio que sirvan de ayuda en su formación para el uso seguro, adecuado y correcto de dispositivos móviles, redes sociales, Internet, etc.
- En el dispositivo sólo deben estar instaladas aplicaciones que, con carácter educativo, hayan sido prescritas o recomendadas por el profesorado o el centro. El dispositivo deberá ser revisado por las familias o responsables legales para no guardar contenido, aplicación, dirección web o cualquier tipo de software inapropiado que explícitamente estén totalmente prohibidos en todos los contextos que se puedan dar en el ámbito educativo.
- A tenor de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, queda terminantemente prohibido realizar fotografías, grabar imágenes o audio dentro del centro para su difusión en cualquier tipo de medio. La utilización de imágenes del profesorado, alumnado o personal no docente sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por la ley. Serán los padres o responsables legales los que asumirán las consecuencias legales, eximiéndose el centro de cualquier responsabilidad.
- Para que el alumnado pueda disponer de su dispositivo en el centro (tablets, cámara o cualquier dispositivo que los docentes soliciten), la familia tendrá que firmar una autorización de participación en el Programa Trae tu propio dispositivo para ser usados en el aula.

## Código de buena conducta en el uso de dispositivos digitales:

- Ante cualquier acto intencional de cualquier usuario/a donde se dañe la propiedad del colegio como programas, ordenadores, tablets, sistemas operativos, etc. se tomarán las medidas disciplinarias necesarias. Cualquier acto que requiera que alguien tenga que hacer reparaciones, reemplazo o correcciones en la tecnología del colegio o datos, también será considerado como una infracción del código de buena conducta.
- Plagiar o copiar materiales de otros y presentarlos como algo propio sin respetar su Copyright ©, Registered ®, y/o Trademark ™
- Uso de malas palabras, acoso, insultos, intimidación y aislar a otras personas.
- Investigación, observación, comunicación, publicación, archivo o recuperación de material no relacionado con trabajos escolares.
- Dañar o cambiar el ordenador o tableta.
- Transmisión de virus, intencional o por negligencia o cualquier tipo de archivos destructivos.
- Hackear los sistemas internos del colegio u ordenadores externos. Pasar filtros establecidos por el colegio.
- Cualquier actividad que quebrante el Código de Conducta, las reglas del colegio, leyes locales o nacionales.
- El deterioro voluntario, la sustracción de medios, la falta en el cumplimiento de las normas de funcionamiento o el comportamiento incorrecto que cause molestias a otros usuarios, se penalizará con la privación del derecho a utilizar el Aula de Informática de forma temporal o definitiva.

## Incumplimiento de las normas de buen uso de cualquier dispositivo utilizado en el centro escolar:

Cualquier acto que implique hacer reparaciones, reemplazo o correcciones en la tecnología del Colegio o datos, también es considerado como falta y los costos económicos de la reparación serán asumidos por el padre, madre y/o apoderado.

Ante el incumplimiento del buen uso de los dispositivos y a partir de una intervención gradual, se podrán adoptar las siguientes medidas:

- Amonestar verbalmente.
- Retener el dispositivo al alumno/a toda la hora de clase y devolvérselo al finalizar la jornada escolar.

- Retener el dispositivo toda la mañana y remitir a jefatura de estudios o dirección.
- Retener el dispositivo toda la mañana y avisar a las familias.
- Retenerle el dispositivo toda la mañana y que la familia venga a retirarlo.
- En el caso de que un alumno o alumna, no respete las normas, se entregará el terminal a la familia, y no podrá traerlo al centro durante un periodo de tiempo por determinar.

La violación de las políticas y/ o del Reglamento del Colegio o de los procedimientos administrativos que involucren al dispositivo personal puede resultar en la prohibición de su uso y/o en una sanción disciplinaria.

Si se requiere un sitio seguro para su almacenamiento se puede depositar en secretaría mientras no se esté usando

Para el uso de los dispositivos, ya sean los propios del centro como los BYOD (trae tu propio dispositivo) se deberán respetar las siguientes normas por parte del alumnado:

- La responsabilidad del buen uso del dispositivo será del propio alumnado.
- Existirán en el centro recursos TIC, como ordenadores, impresoras, escáner, cámaras fotográficas, para el uso del alumnado.
- Todo el alumnado que desee usar un dispositivo electrónico propio debe leer y aceptar este acuerdo. Su padre y/o madre también deberán leerlo y aceptarlo. Se requiere un acuse de recibo por medio digital o impreso, por parte de los familiares.

## **Título XVI: POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO**

Normativa de referencia:

[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.](#)

Existe la posibilidad, siempre sin imposiciones, de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro se decidiera por el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, deberá llevar en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

El proceso de implantación del uniforme será el siguiente:

- Los padres trasladan su propuesta.
- Para que sea efectiva se tiene que aprobar en el Consejo Escolar.

El uso del uniforme es voluntario y, por tanto, se corresponde con una decisión única y exclusiva de los padres.

Es el Consejo Escolar el que elige el tipo de prenda y dónde se pueden adquirir. Lo puede vender la propia AMPA, o se puede acordar con algún comercio de la zona la distribución de los uniformes.

## **Título XVII: EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

Normativa de referencia:

[REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. \(BOE 3-10-2008\)](#)

[ORDEN de 16-4-2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. \(BOJA 8-5-2008\)](#)

[REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. \(BOE 24-3-2007\)](#)

[LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.](#)

Resolución de 1 de marzo de 2024, de la Secretaría General Técnica, por la que se dispone la publicación de las Instrucciones de la Viceconsejería, de 26 de febrero de 2024, sobre la responsabilidad patrimonial de la Administración Educativa en casos de accidentes producidos en el ámbito escolar.

### **17.1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS**

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración

de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

## **17.2. CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de

marzo de 2007).

El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiendo por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan. En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección, el cual facilita la redacción y concreción del Plan de Autoprotección de los centros, y está disponible en el portal web de la Consejería competente en materia de Educación, y a través de la aplicación informática Séneca.

### **17.3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

- Corresponde al director o directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
- El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.
- Al tratarse de centro docente de carácter público, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por unanimidad.

#### **17.4. APLICACIÓN DEL PLAN**

- La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección.
- Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 100 de este Reglamento. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.
- Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
- El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio

#### **17.5. REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN**

- El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

- Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, sin perjuicio del desarrollo normativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- La dirección utilizará los cauces descritos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

#### **17.6. REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA**

- Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
- La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
- Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.
- Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

- En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
- Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
- El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

### **17.7. LA COORDINACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

- La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
- Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso

escolar.

- El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:
  - a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
  - b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
  - c) 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.
  - d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio, cumplimentando los apartados correspondientes en el sistema informático SENECA y su posterior a la administración educativa.
  - e) 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.
  - f) 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.
  - g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
  - h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
  - i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
  - j) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de

las ayudas externas.

- k) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- l) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- m) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- n) 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).

#### **17.8. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE AL RESPECTO**

- En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.
- El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
- La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto, se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:
  - a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos

Laborales del personal docente de los centros públicos.

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

## **17.9. FORMACIÓN**

- El director o directora, así como el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, deberán tener adquirida formación en autoprotección o en prevención de riesgos laborales. En caso contrario estarán obligados a realizar aquellas acciones formativas relacionadas con estas materias.

## 17.10. ACCIDENTES E INCIDENTES PRODUCIDOS EN EL ÁMBITO ESCOLAR

En caso de accidente o incidente producido en el ámbito escolar se procederá según lo establecido en la Resolución de 1 de marzo de 2024, de la Secretaría General Técnica, por la que se dispone la publicación de las Instrucciones de la Viceconsejería, de 26 de febrero de 2024, sobre la responsabilidad patrimonial de la Administración Educativa en casos de accidentes producidos en el ámbito escolar.

En el caso de que la solicitud se presente en el centro, la Dirección del mismo deberá elaborar un informe donde se detallen los hechos y circunstancias en las que se produjo el accidente/incidente. Para ello se cumplimentará el modelo que se adjunta como Anexo II que deberá ser debidamente firmado y sellado por la misma. Asimismo, se podrán acompañar cuantos informes se consideren necesarios para el esclarecimiento de los hechos, como puede ser el informe suscrito por el profesor/a que estuviera presente en el momento de producirse el accidente/incidente, el informe del tutor/tutora, el informe del profesor/a de Educación Física, etc.

La Dirección del centro remitirá a la Delegación Territorial correspondiente la solicitud de la persona interesada junto con los documentos aportados por la misma, así como el informe o informes a los que se refieren los apartados anteriores, en un plazo no superior a cinco días hábiles.

### Título XVIII: UTILIZACIÓN DE LA PLATAFORMA SÉNECA

Normativa de referencia:

*Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz, artículos 12 y 13 (BOJA 26-05-2010).*

En dicho Decreto se define la información de carácter obligatorio para todos los centros docentes y servicios educativos, sea cual sea su titularidad, así como la que es obligatoria para los centros docentes sostenidos con fondos públicos; estableciéndose que todos los centros docentes y servicios de apoyo a la educación facilitarán a la Administración educativa a través del sistema de información Séneca:

- La información necesaria para el ejercicio de las funciones de supervisión, evaluación y control que, sobre los centros docentes, servicios de apoyo a la educación, programas y actividades corresponden a la Administración educativa de acuerdo con la normativa vigente. Esta información incluirá la relación nominal del alumnado matriculado en el centro, distribuido por enseñanzas, cursos y, en su caso, grupos, el horario general del centro, el de cada uno de los grupos de alumnos y

alumnas y el del profesorado, los cuadros pedagógicos y la información necesaria para la verificación de que el centro cumple los requisitos de espacios e instalaciones, así como los de personal, establecidos en la normativa vigente para su funcionamiento.

- La información necesaria para la elaboración de las estadísticas oficiales.
- Aquella información cuyo suministro esté contemplado en una norma legal o reglamentaria, sin perjuicio de la reserva legal para la cesión de los datos de carácter personal sin consentimiento de las personas afectadas.
- Los datos identificativos del alumnado y de sus padres o representantes legales, incluidos los referidos a las necesidades específicas de apoyo educativo, de salud o de cualquier otra índole cuyo conocimiento sea preciso para una adecuada permanencia en el sistema educativo.
- La información relacionada con el procedimiento de admisión y matriculación del alumnado y con el desarrollo de su escolarización, evaluación y orientación educativa y profesional.
- La información relativa a la gestión y el otorgamiento de becas y ayudas al estudio, incluida la correspondiente a la gratuidad de los libros de texto en las enseñanzas obligatorias.
- La información referida a la utilización de los servicios complementarios, a la participación en planes y programas educativos y al seguimiento de las conductas contrarias a la convivencia escolar.
- La relación de los miembros del Consejo Escolar y de las comisiones constituidas en su seno, así como los datos referidos a la gestión de los procedimientos electorales para la constitución y renovación del órgano.
- Aquellos otros datos de carácter personal del alumnado y sus familias cuyo conocimiento por la Administración educativa se encuentre amparado por una ley estatal o autonómica.

Asimismo, se cumplimentará en el sistema de información Séneca el Plan de Centro, Plan de Mejora y la Memoria de Autoevaluación a los que se refieren los artículos 126 y 130.2, respectivamente, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre.

## **Título XIX: PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y CÓDIGO DE CONDUCTA EN EL USO DE LAS TIC**

Normativa de referencia:

- *REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).*
- *Corrección de errores del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).*
- *Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.*

- *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.*
- *Real Decreto 389/2021, de 1 de junio, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia Española de Protección de Datos.*

La función inherente a los centros educativos exige el tratamiento constante de datos personales que en la mayoría de las ocasiones requieren de especial cuidado y protección: datos relacionados con la salud del alumnado, ingresos en la unidad familiar, circunstancias familiares de desprotección a menores, resultados académicos, religión que profesa tanto el alumnado como sus familias, etc.

### **19.1. Tratamiento de los datos por parte del centro.**

El CEIP Valdeolletas de Marbella podrá recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.

Los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia este artículo. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el tratamiento de sus datos y la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad.

En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedará sujeto al deber de sigilo.

La cesión de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal (*Disposición vigésimo tercera de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley 3/2020, de 29 de diciembre*).

Por este motivo, no se requerirá el consentimiento de los titulares de los datos para su tratamiento, siempre que sea para cumplir las funciones que le son inherentes a nuestro centro.

Todo el personal del centro está sujeto al deber de confidencialidad respecto de esos datos, deber que se mantiene incluso finalizada la relación con el responsable o encargado del tratamiento de los datos. Es decir, en el caso del personal de un centro, el deber de confidencialidad subsiste incluso cuando ya no se trabaja en el mismo centro educativo o incluso cuando ya no se trabaja para la Administración.

Datos que los centros están legitimados para recoger y tratar:

- Origen y ambiente familiar y social.
- Características o condiciones personales.
- Desarrollo y resultados de escolarización.
- Circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar a los alumnos.
- Situación familiar de los padres de los alumnos (si los padres están separados o divorciados se debe recabar la información sobre quién ostenta la patria potestad, la guarda y custodia, y las personas autorizadas a recoger a los menores).
- Datos de salud siempre que estos sean necesarios para el ejercicio de la función educativa.
- Datos biométricos, siempre que la finalidad lo justifique, por ejemplo, control de acceso al comedor.
- Imágenes de los alumnos, como parte de su expediente académico y para uso académico.
- El profesorado puede recabar datos personales del alumnado (grabaciones, fotos, u otro tipo de información) siempre que sea dentro de las funciones que tiene encomendadas el personal docente (no está permitida la difusión de esos datos sin consentimiento).

## **19.2. Actuación del coordinador/a de bienestar y protección del alumnado ante la publicación de contenidos sexuales o violentos en Internet**

Atendiendo a las *“Instrucciones de 1 de julio de 2022, de la Dirección General de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y la adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía”*, las funciones de esta figura de Coordinador/a de bienestar y protección del alumnado es promover en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a la Agencia de Protección Datos.

## **19.3. Código de conducta en el uso de las TIC para profesionales públicos de la Administración**

Referente normativo:

Resolución de 22 de octubre de 2020, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se aprueba el Código de Conducta en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para profesionales públicos de la Administración de la Junta de Andalucía.

Atendiendo a la referida resolución, los profesores y profesoras del CEIP Valdeolletas de Marbella están obligados al conocimiento y cumplimiento del presente Código de Conducta en cualquier modalidad de prestación de servicios, tanto presencial como de teletrabajo. El uso de las TIC por parte de los profesionales cuando presten servicios en la modalidad de teletrabajo será conforme a los términos y condiciones que en cada caso se establezcan.

Los profesionales en el uso de las TIC deberán respetar los siguientes principios:

- a) Servicio y proximidad a la ciudadanía.
- b) Responsabilidad, profesionalidad y cualificación profesional.
- c) Seguridad.
- d) Protección de datos personales, tanto de la ciudadanía como de los profesionales.
- e) Eficacia en el desempeño de las funciones y eficiencia en la utilización de los recursos públicos.
- f) Accesibilidad de las tecnologías y contenidos, especialmente en relación con la ciudadanía.

Respecto al uso del equipamiento TIC del puesto de trabajo, aplicaciones o software y acceso al mismo por parte del profesorado, se destacan los siguientes principios:

- Utilizarán el equipamiento TIC y las redes cuyo acceso se les haya facilitado. La puesta a disposición del equipamiento TIC no implica cesión de su propiedad, sino cesión de uso.
- Realizarán un uso del equipamiento compatible con el desempeño de sus funciones.
- No permitirán ni facilitarán el uso del equipamiento TIC a terceros no autorizados.
- No alterarán el software instalado en el equipamiento ni instalarán nuevo software, aunque sea libre o gratuito.
- Utilizarán exclusivamente las aplicaciones y sistemas que les haya habilitado la Junta de Andalucía.
- Deberán cerrar las sesiones al finalizar el uso de la aplicación y no simplemente “cerrar” la ventana de trabajo.
- Custodiarán diligentemente sus credenciales de acceso.

Respecto a la gestión de la información y la protección de datos personales por parte de los profesionales, se destacan los siguientes principios:

- Deberán proteger la información a la que tienen acceso y sólo la utilizarán para el desempeño de sus funciones.
- Atenderán a las prácticas de seguridad y protección de la propiedad intelectual establecidas en documentos o ficheros que pretendan introducir en el equipamiento del puesto de trabajo.
- Protegerán la información en formato papel que vaya a incorporarse a los sistemas de información: no abandonará documentos en impresoras, escáneres o faxes, almacenarán la documentación en lugar seguro evitando, que quede sobre las mesas de trabajo al final de la jornada.
- Almacenarán la información en las herramientas corporativas o las estructuras comunes habilitadas por la Administración de la Junta de Andalucía.
- Evitarán almacenar información en dispositivos extraíbles: esto solo está permitido aplicando las medidas de seguridad establecidas.
- Cumplirán con el deber de confidencialidad sobre los datos personales que traten.
- Deberán conocer los datos de contacto del delegado de protección de datos de su organización.

Respecto al uso de internet, correo electrónico y redes sociales por parte del profesorado, se destacan los siguientes principios:

- Accederán a internet como herramienta de servicio, productividad y conocimiento con los medios y directrices establecidos por la Junta de Andalucía, con una finalidad adecuada a su ámbito profesional.
- No accederán a direcciones de internet con un contenido no ético, ofensivo o ilegal.
- La Administración podrá restringir el acceso a determinados contenidos por motivos legales, de seguridad o eficiencia.
- Tendrán en cuenta que la navegación que hagan por Internet podrá ser monitorizada y registrada.
- Utilizarán la cuenta de correo electrónico corporativo que tengan asignada y sólo utilizarán este correo para propósitos profesionales.
- Tendrán en cuenta que los correos que envíen y reciban pueden tener la consideración de información pública, en virtud de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Observarán especial cuidado en el envío de mensajes con múltiples destinatarios, valorando la conveniencia de usar el campo de “copia oculta” para no revelar datos personales.
- Si fuera necesario enviar ficheros de gran tamaño, utilizarán las herramientas corporativas existentes.
- Podrán utilizar las redes sociales para el desempeño de sus funciones como herramientas de comunicación, atención a la ciudadanía, participación y transparencia, con las directrices, medios y habilitación que les haya establecido la Junta de Andalucía.

Respecto a la seguridad, para los profesionales se destacan los siguientes principios:

- Deberán conocer y cumplir la política de seguridad de las TIC de su Consejería.
- No revelarán sus contraseñas por ningún medio.
- Respetarán las políticas de cambio de contraseñas.
- Prestarán cuidado en que no quede su contraseña o certificado digital guardado en dispositivos que no vayan a utilizar más.
- Notificarán cualquier incidencia o anomalía que detecten en el uso de las TIC: pérdida, sustracción de información, acceso no autorizado, uso inadecuado de sus credenciales, o cualquier situación que pueda comprometer la seguridad.

## **Título XX: NORMAS DEL COMEDOR ESCOLAR**

- Se adjunta anexo con las normas del comedor escolar para el curso 2024/2025.

## **Título XXI: REVISIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

- El presente R.O.F. se estructura como un documento abierto y en constante evolución. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede sugerir la revisión de las normas o proponer otras nuevas.
- El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor el día 18 de noviembre de 2024, tras su aprobación en el Consejo Escolar.
- Durante el curso escolar 2023/2024 se realizaron dos revisiones, la última el 15/04/2024.

Vº Bº El Director

La Secretaria

Antonio Jesús González Troyano

Mª del Mar Aparicio Dorado

**ANEXO I: Solicitud de Reclamación de daños y perjuicios**

**ANEXO II: Informe del centro en caso de accidente escolar**

**ANEXO III: Comunicación del Profesorado en caso de accidente**

**ANEXO IV: Informe del simulacro de evacuación del centro**

**ANEXO V: Comunicación disciplinaria al personal del centro**

**ANEXO VI: Flexibilización horaria alumnado Educación Infantil y nuevo ingreso**

**ANEXO VII: Garantías procedimentales de evaluación**

**ANEXO VIII: Modelo de Autoevaluación de Mejora de los rendimientos escolares**

**ANEXO IX: Normas del comedor escolar**

# ANEXO I: Solicitud de Reclamación de daños y perjuicios

## ANEXO I

### SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS

D./Dña ..... con  
D.N.I. .... y domicilio en .....  
provincia de ....., calle .....  
C.P. ...., teléfono ..... y correo electrónico  
....., padre/madre o representante legal del alumno/a  
..... según acredita en  
documentación adjunta,

### EXPONE

1.- El día ....., aproximadamente sobre las ..... horas,  
en el Centro Público .....  
de ..... y con ocasión de  
.....  
.....  
.....  
el referido alumno o alumna tuvo un accidente como consecuencia del cual sufrió los daños o lesiones que en el  
certificado médico adjunto se especifican, y que se valoran en ..... euros, de  
acuerdo con las facturas que se acompañan.

2.- Teniendo en cuenta la presunta relación de causalidad entre los daños/lesiones producidos y el  
funcionamiento del servicio público docente, procede el reconocimiento de la responsabilidad patrimonial de esa  
Consejería, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común  
de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por  
todo lo cual,

### SOLICITA

Se me indemnice en la cantidad antes indicada.

En ..... a ..... de ..... de .....  
(Firma)

**Se solicita la notificación : telemática o postal (MARQUE LO QUE PROCEDA)**

**A LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN**

00298216



## ANEXO II: Informe del centro en caso de accidente (registrable en Séneca)

**ANEXO II****INFORME DEL CENTRO EN CASO DE ACCIDENTE**

Datos del Centro (nombre, localidad, provincia y código):  
Datos del alumno/a o persona accidentada (nombre y apellidos):  
Fecha del accidente:  
Descripción detallada y circunstancias de los hechos:  
Testigos:

En ..... a ..... de ..... de .....  
(La Dirección del Centro)

00298216

**ANEXO III: Comunicación Profesorado en caso de accidente escolar.**

## COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE / INCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

AÑO ACADÉMICO:

CURSO:

ALUMNO/A:

### DATOS DEL ACCIDENTE

FECHA:

HORA:

LUGAR DEL ACCIDENTE:

DESCRIPCIÓN DETALLADA Y CIRCUNSTANCIAS DE LOS HECHOS:

INFORME MÉDICO:

LESIONES PRODUCIDAS:

ASISTENCIA RECIBIDA Y PERSONAS:

NOMBRE DE LA PERSONA QUE HACE LA COMUNICACIÓN A LOS FAMILIARES:

OBSERVACIONES:

## ANEXO IV: Informe del simulacro en el centro (registrable en Séneca)

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

### ANEXO I A

#### INFORME DEL SIMULACRO DEL CENTRO (Registrable en la aplicación informática Séneca)

1. Provincia: \_\_\_\_\_

Centro: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_

Domicilio: C/ \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Edificio: (En caso de que existan varios edificios, indíquese) \_\_\_\_\_

Fecha de realización del simulacro: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Se ha programado el simulacro según las instrucciones: Sí  No

2. Participación y colaboración del profesorado:

Correcta  Mejorable  (señale con un X la que corresponda)

Observaciones: \_\_\_\_\_

3. Participación y colaboración del personal de administración y servicios:

Correcta  Mejorable  (señale con un X la que corresponda)

Observaciones: \_\_\_\_\_

4. Comportamiento del alumnado:

Correcto  Mejorable  (señale con un X la que corresponda)

Observaciones: \_\_\_\_\_

5. Tiempos reales de la evacuación o del confinamiento.

| Evacuación por espacios | Tiempo controlado | Nº Alumnado evacuados |
|-------------------------|-------------------|-----------------------|
| Total del Centro:       |                   |                       |
| Planta Baja:            |                   |                       |
| Planta Primera:         |                   |                       |
| Planta Segunda:         |                   |                       |
| Planta Tercera:         |                   |                       |
| Planta Cuarta:          |                   |                       |
| Planta Sótano:          |                   |                       |
| Comedor escolar:        |                   |                       |
| Otros espacios:         |                   |                       |

6. Capacidad de las vías de evacuación o confinamiento: Suficiente  Insuficiente

¿Se han producido interferencias en las evacuaciones de las diferentes plantas?: Sí  No

Observaciones: \_\_\_\_\_

Puntos o zonas de estrechamiento peligrosos: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

## ANEXO V: Modelo de escrito al empleado público en relación con las faltas leves

D./Dña \_\_\_\_\_

D.N.I. nº \_\_\_\_\_

PLIEGO DE CARGOS que formula D./Dña - \_\_\_\_\_,  
Director/a del \_\_\_\_\_, en virtud de  
la competencia atribuida por el art. 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre,  
de Educación de Andalucía.

CARGO/S (descripción sucinta del hecho o hechos cuya comisión se imputa).

De probarse tales hechos, podría Vd. haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por la comisión de la falta leve tipificada en el artículo (el correspondiente al RRD o al Convenio colectivo), a corregir con la sanción de apercibimiento.

El presente escrito puede ser contestado por Vd. dentro del plazo de 3 días hábiles contados a partir del siguiente al de su recepción, con las alegaciones que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés.

En Marbella a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El/La director/a

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

Dándome por notificado, firmo la copia en Marbella, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

**CEIP VALDEOLLETAS, Marbella**

**Curso escolar 2024/2025**

D/Dña: \_\_\_\_\_

Padre, madre, tutor/a del alumno/a matriculado en Infantil 3 años:

\_\_\_\_\_

Autorizo a que mi hijo/a realice el período de adaptación acordado con el/la tutor/a y como permite el artículo 6 del Decreto 301/2009 y que se iniciará el \_\_\_\_\_ de septiembre y finalizará el \_\_\_\_\_ de septiembre de 2024.

Firmado y conforme

Marbella, \_\_\_\_\_ de septiembre de 2024

**ANEXO VII: Garantías Procedimentales evaluación**

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 e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en el Proyecto Educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

*La Ley 17/2007 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía en su artículo 7 apartado c), recoge como derecho del alumnado la evaluación y el reconocimiento, objetivos de su dedicación, el esfuerzo y el rendimiento escolar. Asimismo, en el artículo 128.2 establece que el Reglamento de Organización y Funcionamiento contemplará, entre otros aspectos, los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.*

El actual ordenamiento normativo de la mayoría de las enseñanzas en nuestra Comunidad Autónoma, **contempla tres fases** en relación con las garantías procedimentales de la evaluación del alumnado:

## **FASES DEL PROCEDIMIENTO:**

- **EN EL ÁMBITO DEL CENTRO (1ª instancia)**

- **- Fase 1. Aclaraciones (a lo largo del curso)**

El padre/madre/representante legal del alumno/a podrá **solicitar al profesorado responsable** de las distintas materias, aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la **explicación razonada** de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos. Según la normativa vigente, corresponde a los centros docentes establecer en su Proyecto Educativo el procedimiento por el cual los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar aclaraciones a través del profesor tutor o profesora tutora. Y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones y de las demás decisiones.

La solicitud se realizará, preferentemente, por iPasen y se levantará acta de la reunión mantenida con la familia (adjuntar modelo acta de reunión).

- **- Fase 2. Revisiones (finalización del curso):**

En el caso de que, a la finalización de cada curso, tras las aclaraciones de la fase 1, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia, el padre, madre o quienes ejerzan la tutela legal del alumno/a, podrán solicitar, la revisión de dicha calificación o de la decisión de promoción.

- Las **calificaciones finales** se habilitarán en iPasen el miércoles **25/06/2025, a las 11:00 horas**.

- Las familias dispondrán de **dos días, hasta las 11:00 horas del 27/06/2025**, para solicitar por escrito (impreso disponible en la Secretaría del centro) la revisión de las mismas o la decisión de promoción, en caso de estar en desacuerdo.
- Recibida la solicitud en el centro para la revisión de las calificaciones, en un plazo de dos días (a contar desde la fecha de presentación) se reunirá el Equipo Docente correspondiente en sesión extraordinaria con el objeto de revisar el proceso de calificación o decisión de promoción.
- Se enviará por escrito notificación a la familia para comunicar la resolución adoptada por el Equipo Docente.
- En caso de persistir desacuerdo, podrá presentar escrito de revisión ante la dirección del centro escolar, tal y como se contempla en la Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.
- Atendiendo a la normativa vigente y contrastada la adecuación (o no) de la aplicación de la misma en el proceso de evaluación del alumno/a, la dirección del centro comunicará por escrito a la familia la decisión de mantener o modificar la decisión sobre la calificación o promoción.
- Contra dicha resolución, que no agota la vía administrativa, la familia podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo, Formación Profesional, Universidad, Investigación e Innovación, según los artículos 121 y 122 de la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común*.

• **EN EL ÁMBITO DE LA DECISIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL (2ª instancia)**

**- Fase 3. Reclamaciones (Recurso de Alzada):**

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión que se realizó en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o promoción, el padre, madre o quienes ejerzan su tutela legal del alumno/a, podrán presentar una reclamación ante la Comisión Técnica Provincial. El concepto de reclamación es asimilable al de 2ª instancia, utilizado anteriormente.

## MARCO NORMATIVO DE APLICACIÓN EDUCACIÓN PRIMARIA

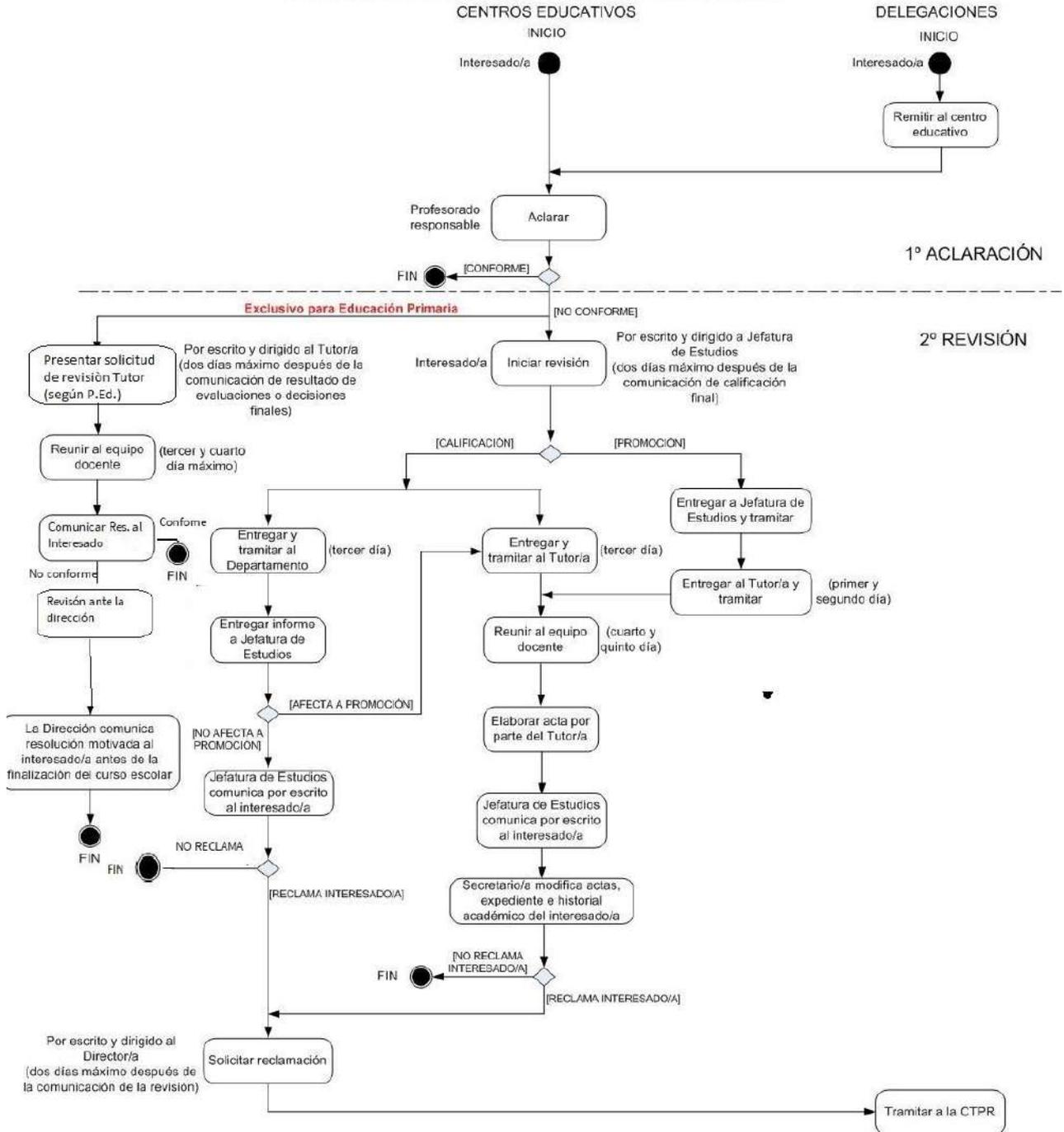
**A. Con respecto al procedimiento de aclaración y revisión:**

- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria.

**B. Con respecto a la evaluación y promoción:**

- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Decreto 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

# SISTEMA DE GESTIÓN DE RECLAMACIONES



## ANEXO VIII: Modelo Autoevaluación Mejora resultados escolares **PENDIENTE**

Centro: CEIP Valdeolletas  
Código de Centro: 29010304  
Localidad: Marbella  
Provincia: Málaga

### La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula:

- Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos y elaboración de horarios.

| <b>Excelente</b>  | <b>Bueno</b>   | <b>Mejorable</b>   | <b>Inadecuado</b>  |
|---|--|--|--|
| El centro aplica y dispone de unos criterios pedagógicos centrados en la mejor atención educativa del alumnado, de asignación de enseñanzas, de grupos y horarios, debatidos y aprobados por el Claustro y conocidos por la comunidad educativa | El centro aplica y dispone de unos criterios pedagógicos centrados en la mejor atención educativa del alumnado, de asignación de enseñanzas, de grupos y horarios, debatidos y aprobados por el Claustro, pero con algún aspecto mejorable y/o poco conocidos por la comunidad educativa | El centro no dispone de unos criterios pedagógicos suficientemente elaborados, o disponiendo de ellos no los aplica en su totalidad y la comunidad educativa los desconoce | El centro no dispone de unos criterios pedagógicos o disponiendo de ellos no los aplica, los horarios responden a otros intereses del aprendizaje del alumnado, no se han debatido en Claustro o no son objeto de interés por parte del centro |

# NORMAS COMEDOR ESCOLAR



CEIP Valdeolletas, Marbella  
Curso escolar 2024/2025

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN (pág. 3)
2. OBJETIVOS DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR (pág. 4)
3. FUNCIONES DEL PERSONAL ENCARGADO DEL COMEDOR (pág. 5)
  - 3.1. Personal auxiliar de servicios complementarios (pág. 5)
  - 3.2. Encargado/a de comedor (pág. 6)
  - 3.3. Familias (pág. 8)
4. ASPECTOS ORGANIZATIVOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR (pág. 9)
5. ORGANIZACIÓN COMEDOR: NORMAS Y CONDICIONES DE USO (pág. 9)
6. NORMAS ESPECÍFICAS DEL ALUMNADO USUARIO DEL COMEDOR (pág. 10)
7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DEL COMEDOR Y DE LAS FAMILIAS (pág. 11)
  - 7.1. Alumnado usuario del comedor (pág. 11)
  - 7.2. Familias usuarias del servicio de comedor (pág. 12)
8. CAUCE A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS O RECLAMACIONES (pág. 13)
9. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA, FALTAS Y SANCIONES 8pág. 13)
  - 9.1. Faltas leves (pág. 14)
  - 9.2. Faltas graves (pág. 15)
  - 9.3. Faltas muy graves (pág. 16)
  - 9.4. Equivalencias de las faltas (pág. 17)

## 1. INTRODUCCIÓN.

El comedor escolar es uno más de los servicios escolares ofertados por la Consejería de Educación y Deporte de Andalucía en su ámbito de competencias educativas. Tiene un **carácter voluntario y complementario** para todo el alumnado del colegio y su objetivo primordial es el de dar respuesta adecuada a las necesidades de muchas familias que, por razones laborales, personales o socio-culturales, piden su prestación en el centro docente.

**El uso de este servicio conlleva, por tanto, la aceptación de las normas** que para su correcto funcionamiento dicta la Orden de 17 de abril de 2017, reguladora de la organización y funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar, modificada parcialmente por la Orden de 27 de marzo de 2019.

El servicio de comedor escolar debe entenderse como un servicio educativo que complementa la labor del centro docente, desarrollando hábitos y actitudes saludables en el alumnado en relación con la nutrición, lo que garantiza una dieta sana y equilibrada.

Para que el comedor escolar cumpla una función educativa, es necesario que su organización y sus normas sean conocidas por las familias de los/as niños/as y por toda la comunidad educativa.

El CEIP Valdeolletas es un centro de línea tres, situado en la zona noroeste de la localidad de Marbella. Su comedor es de gestión indirecta, la empresa contratada en el catering "El Cántaro" (<http://www.cateringelcantaro.com/>); tiene 152 plazas autorizadas y cuenta con 12 auxiliares de comedor y 3 personas responsables de cocina.

El presente Reglamento tiene como finalidad regular la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar en el CEIP Valdeolletas de Marbella.

Este Reglamento pretende consensuar y recoger todos los aspectos relacionados con este servicio y con los usuarios y trabajadores que forman parte de él.

Será aprobado por el Consejo Escolar del centro y recogido en Reglamento de Organización y Funcionamiento del mismo.

## 2. OBJETIVOS DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.

El objetivo básico del servicio de comedor, atendiendo al carácter social y educativo, es cubrir las necesidades nutritivas del alumnado y la adquisición de hábitos sociales, alimenticios, de higiene y de salud en el marco de la convivencia ordinaria en el centro y promoviendo las buenas conductas y disfrute a la hora de la comida. Para conseguir estos objetivos trabajaremos los ámbitos siguientes:

### **Ámbito alimenticio e higiénico:**

- Fomentar y desarrollar hábitos personales de higiene y buena alimentación.

- Adquirir hábitos relacionados con las normas de educación básicas en la mesa.
- Conocer y valorar los alimentos necesarios para una dieta equilibrada.
- Mantener un comportamiento y posturas correctas en la mesa.
- Desarrollar hábitos en el uso adecuado de los utensilios relacionados con la comida.
- Concienciar a la familia en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del centro educativo y la importancia de continuar con los mismos en su hogar.

#### **Ámbito social:**

- Colaborar y respetar al personal encargado de su funcionamiento.
- Respetar las normas de convivencia que rigen este servicio.
- Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y cooperación en las tareas comunes.
- Despertar en el alumnado el espíritu de cooperación, implicándolos, según sus posibilidades, en tareas de servicio de comedor: poner y retirar el servicio, ayuda a los más pequeños.
- Fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia hacia todos los miembros de la comunidad escolar.
- Lograr un comportamiento correcto en la mesa.
- Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
- Cuidar y respetar los locales, mobiliarios, enseres y utensilios de uso comunitario.

#### **Ámbito lúdico y tiempo de ocio:**

- Crear hábitos y proporcionar estrategias para la utilización correcta del tiempo libre.
- Planificar actividades de ocio y tiempo libre que contribuyan al desarrollo armónico de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.
- Respetar el material y los espacios utilizados.

### **3. FUNCIONES DEL PERSONAL ENCARGADO DEL COMEDOR.**

#### **3.1. Personal auxiliar de servicios complementarios.**

Los/as auxiliares de servicios complementarios son los/las trabajadores/as que, en coordinación con la persona encargada del comedor escolar, atenderán a la vigilancia e instrucción del alumnado comensal, desarrollando las actividades educativas programadas para tal fin.

Sus funciones son:

- Aplicar el Plan de Organización y Funcionamiento del Comedor.
- Cumplir con el horario establecido.
- Colaborar en la recogida del alumnado de Educación Infantil en sus aulas, a partir de las 13:45 horas, para organizar la entrada al comedor.
- Recepcionar al alumnado de 1º a 6º de Educación Primaria en el porche y patio del colegio, a partir de las 13:50 horas.

- Mantener el orden necesario con su grupo de alumnos/as asignado para poder desarrollar de mejor forma sus funciones. Las mochilas se colocarán de forma ordenada en un lugar del porche/patio asignado para cada curso.
  - Controlar al alumnado para que realice los hábitos básicos de higiene, antes y después de comer, el uso correcto de los utensilios del comedor y las buenas formas en la mesa; de forma adecuada a la edad de cada uno de ellos, y teniendo en cuenta siempre que es una ayuda a mejorar sus hábitos alimenticios.
  - Vigilar la ingesta y cantidad de todos los tipos de alimentos establecidos en los menús, sin obligar a comer, pero intentando que prueben de todo.
  - Tener en cuenta a aquellos alumnos que por prescripción facultativa estén exentos de tomar algún alimento.
  - Organizar las actividades que estimen oportunas con su grupo de alumnos y alumnas, controlando en todo momento al mismo. Se priorizará siempre la salida al aire libre. En caso de lluvia, el alumnado de Educación Infantil hará uso del aula de Psicomotricidad y del aula matinal y el de Educación Primaria permanecerá en el porche.
  - Entregar al alumnado a las personas autorizadas, consultando a la encargada del comedor en caso de duda. La salida será a partir de las 15:30 horas por la puerta lateral (junto a la Urbanización el Cénit), en caso de lluvia el alumnado de Educación Infantil será entregado por la puerta principal y el de Primaria en el porche.
  - Colaborar con los monitores y monitoras de las actividades extraescolares para la recogida del alumnado.
- 
- Tener a su cargo el menaje y desmontaje de mesas y menaje del comedor, dejándolas en condiciones para posterior desinfección por parte del personal correspondiente.
  - Servir el menú del día al alumnado comensal.
  - Colaborar en la programación de actividades complementarias en coordinación con la encargada del comedor y con el responsable de actividades complementarias.
  - Evaluar propuestas de actividades complementarias al Consejo Escolar para su consideración de inclusión de las mismas en el Plan de Centro.
  - Instruir y orientar a los niños y niñas en la adquisición de aquellos hábitos correctos de alimentación y comportamiento social, propiciando la colaboración y autonomía responsable de los alumnos.
  - Control de las condiciones higiénicas del comedor.
  - Organizar las entradas y salidas del comedor escolar, garantizando que el alumnado esté en todo momento atendido, desde que termina la jornada escolar hasta que acaba su

jornada laboral, asegurándose del traslado del alumnado desde diferentes dependencias, si fuese necesario.

- Asistir habitualmente a las reuniones con el Director/a y con la encargada del comedor para establecer los planes de trabajo, así como dar solución a los problemas presentados en su jornada de trabajo.
- Trabajar coordinadamente con la persona encargada de comedor, respetando las normas de funcionamiento propias del centro.
- Organizar las entradas al comedor (acceso, filas, etc.) de acuerdo con los turnos establecidos.
- Enseñar al alumnado a utilizar adecuadamente los cubiertos y a usar las servilletas.
- Motivarles a comer, a probar todo, especialmente la fruta.
- Atender a la diversidad, respetando tanto el ritmo como los gustos del alumnado.
- Inculcar al alumnado hábitos correctos: posturas, utilización de los utensilios, autonomía, etc., pero siempre respetando el ritmo del comensal.
- Escuchar las necesidades de los alumnos y alumnas.

### 3.2. Encargado/a de comedor.

De acuerdo con la normativa vigente establecida por la Consejería de Educación y Deporte la persona o personas que ejercerán las funciones de encargado/a de comedor será nombrada por la empresa prestataria del servicio de comedor, la cual será integrante del personal no docente.

Alguna de las funciones que desempeñará son las siguientes:

- Coordinar las actividades para el buen funcionamiento del comedor escolar.
- Desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre para dinamizar la atención y vigilancia del alumnado usuario.
- Elaborar, conjuntamente con el Equipo Directivo, el plan de funcionamiento del servicio de comedor.
- Coordinar y supervisar los medios personales, económicos y materiales.
- Realizar propuestas a la empresa responsable del catering sobre control y mejora de menús.
- Organización del servicio de comidas.
- El trato directo con los auxiliares de cocina, auxiliares de comedor y comensales, así como con la empresa prestataria del servicio.
- Facilitar la información para la elaboración y actualización del inventario de menaje, mobiliario y maquinaria adscrita al servicio de comedor y realizar propuestas de reposición y mejora.
- Colaborar con la secretaria del centro, responsable del Plan de Apertura, en el control de los pagos de los usuarios del servicio de comedor.
- Realizar las previsiones mensuales del número de comensales y controlar diariamente los

menús servidos y los previstos no servidos, a efectos de la justificación con la empresa prestataria del servicio de comedor.

- Tratar con la empresa de catering “El Cántaro” todos los aspectos relacionados con el servicio: menús, menús especiales (intolerancia, alergias), cobro de recibos en caso de enfermedad o de no uso temporal del servicio de comedor (previo aviso de la familia) y cualquier incidencia que estime oportuna.
- La supervisión del cuidado de la higiene de alimentos y locales.
- La supervisión y custodia de medicación del alumnado con protocolo por intolerancia alimenticia o alergia a determinados alimentos.
- Poner a disposición del personal auxiliar de comedor el registro de fichas del alumnado comensal, en el cual figurarán los datos personales, así como el nombre de las personas encargadas de recoger al alumnado.
- Controlar diariamente el alumnado de cada grupo que asiste al comedor, controlando el listado entregado por el personal auxiliar de comedor.
- Recoger los partes de incidencia diarios y realizar cuantas acciones sean necesarias para corregir las mismas.
- Cualquier otra actividad que tenga relación con el comedor.

### 3.3. Funciones de las familias usuarias del comedor.

- Colaborar con el profesorado y cuidadoras en el buen funcionamiento del comedor escolar, inculcando a sus hijos/as desde casa, hábitos de respeto hacia las personas (compañeros/as, personal de cocina, cuidadoras, profesorado, etc.), los espacios y utensilios (menaje del comedor), hábitos de recogida de sus platos y del uso de papeleras, hábitos de higiene alimenticia y educación para la salud; buen comportamiento dentro y fuera del comedor escolar; etc.

- Abonar la cuota debidamente a la empresa catering “El Cántaro”.
- Avisar con la suficiente antelación a la empresa prestataria del servicio de comedor cuando no vayan a realizar uso del mismo y puedan proceder a la anulación de los recibos correspondientes.
- Recogida de sus hijos/as en el horario establecido y respetando las normas de funcionamiento del centro y comedor.
- Presentar por escrito, se recomienda el día anterior, la autorización para ser recogidos por otros familiares en el caso que los responsables legales no puedan recogerlos.
- Presentar por escrito, en caso de alergia alimenticia, certificado médico de su pediatra en donde se especifique la patología presentada por el alumno o alumna y los alimentos que no pueden ingerir.
- Presentar por escrito certificado médico-pediátrico en caso de enfermedad que

podiera presentar el alumno/a y que pudiera alterar el funcionamiento normal de las actividades de antes, durante y después del servicio de comedor.

- Ante cualquier incidente sobre el funcionamiento del comedor escolar o asuntos relacionados con situaciones conflictivas con otros alumnos/as, es importante seguir los siguientes pasos:
  1. Comunicar lo sucedido a la encargada del comedor, que será la primera persona responsable de aclarar y contrastar la información con el resto de personal y alumnado.
  2. Si hubiese que aclarar lo sucedido con el personal que presta sus servicios en el comedor, será también la encargada la primera persona responsable en concertar la reunión entre la familia y las personas implicadas.
  3. Si las medidas adoptadas no fuesen eficaces, y ya realizados los pasos anteriores, se podrá acudir al Equipo Directivo que será el responsable de tomar las medidas oportunas para aclarar los hechos y determinar los acuerdos correspondientes entre las partes implicadas.

#### 4. ASPECTOS ORGANIZATIVOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR.

##### 4.1. ORGANIZACIÓN COMEDOR: NORMAS Y CONDICIONES DE USO.

El trabajo en el Comedor comienza a partir de las 12:00 horas, incorporándose el personal de cocina y auxiliares para preparar el trabajo del día.

A las 13:45 horas el personal auxiliar de comedor recogerá en sus respectivas aulas al alumnado de Educación Infantil.

A partir de las 13:50 horas, la custodia del alumnado de educación primaria será transferida por su tutor/a o profesorado especialista que imparte clase en la última sesión, a la auxiliar de comedor en el porche del patio.

Se dividirá los comensales del comedor en dos turnos:

- Infantil, 1º y 2º de primaria: comienza a comer a las 14:00 horas, aproximadamente.
- 3º, 4º, 5º y 6º de primaria: comienza a comer a las 14:45 horas, aproximadamente.

El servicio de comedor escolar es de lunes a viernes, en horario desde las 14:00 hasta las 16:00 horas.

La recogida del alumnado será a partir de las 15:30 horas, realizándose como se detalla a continuación:

1. Los padres, madres y tutores/as legales accederán al colegio partir de las 15:30 horas por la puerta lateral (junto a la Urbanización el Cénit).
2. En caso de lluvia el alumnado de Educación Infantil será entregado por la puerta principal y el de Primaria en el porche.
3. Todo el alumnado tendrá un lugar fijo asignado en el comedor, no pudiendo cambiarse sin permiso de las monitoras. Se organizarán por niveles.
4. Los alumnos que hacen uso del servicio en días esporádicos también dispondrán de un lugar

adjudicado en el comedor, aunque su asiento puede variar.

5. El alumnado de Educación Infantil será colocado por las monitoras en sus respectivos asientos procurando inculcar hábitos posturales correctos, comer de todo, masticar bien y correctamente y acabar la comida servida.
6. El alumnado mantendrá un comportamiento respetuoso con sus compañeros/as y personal de cocina.
7. No se saldrá del comedor y no se levantarán de la mesa durante el servicio de comida, excepto en ocasiones estrictamente necesarias (ir al baño, por ejemplo).
8. No se puede sacar ningún tipo de comida fuera del comedor escolar
9. Las monitoras mantendrán informada a la encargada de comedor, de las anomalías que puedan ocurrir (niños/as que no comen, mal comportamiento, asistencia, etc.). También recibirán esta información los padres, madres o representantes legales del alumnado.
10. Todo el alumnado de comedor debe permanecer en el recinto escolar y en los lugares asignados para el horario de comedor y será recogido por las personas autorizadas, no permitiéndose que se marchen solos a casa.

#### 4.2. NORMAS ESPECÍFICAS DEL ALUMNADO USUARIO DEL COMEDOR.

1. Dejar las mochilas, los abrigos y otras pertenencias en los sitios indicados para Infantil y Primaria.
2. Antes y después de comer, se practicarán las necesarias normas de higiene.
3. Durante la comida, evitarán ir al WC a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con permiso de la monitora responsable.
4. El alumnado deberá respetar su turno para entrar en el comedor y no dificultar el funcionamiento adecuado del mismo.
5. Deberán comportarse adecuadamente en la mesa, cuidando la postura y los modales.
6. El alumnado se sentará en los lugares que les serán asignados. Estos lugares serán fijos, pudiendo ser cambiados a criterio de los responsables del comedor.
7. Procurarán mantener limpio el comedor, sin jugar con la comida ni los cubiertos.
8. Durante la comida deberán hablar en voz baja.
9. Deberán comer de todo, tanto primero como segundo plato, así como el postre, adecuando la cantidad a su edad.
10. Las niñas y niños evitarán levantarse de la mesa. Cuando falte algo en la mesa o se quiera repetir algún plato, el niño o niña que lo solicite levantará la mano para llamar a las monitoras.

11. Cuando terminen de comer dejarán la mesa ordenada y colaborarán en las tareas de recogida.
12. Permanecerán sentados en la mesa y saldrán del comedor cuando lo indique la persona responsable.
13. La entrada y la salida del comedor se hará en orden y silencio.
14. Después de comer el alumnado pasará a los lugares asignados para el tiempo libre y deberá permanecer en los mismos.
15. Cada grupo permanecerá en el lugar asignado bajo la supervisión de la cuidadora realizando la actividad programada. Ningún alumno o alumna podrá separarse de su grupo sin permiso.
16. Se pondrá especial atención en evitar la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose como tales aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.

## 5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DEL COMEDOR Y DE LAS FAMILIAS.

### 5.1. Alumnado usuario del comedor.

El alumnado usuario del servicio de comedor escolar tiene derecho a:

- Recibir una dieta equilibrada y saludable.
- Recibir orientaciones en materia de educación para la higiene y la salud y de adquisición de hábitos alimenticios y sociales.
- Participar en las actividades educativas programadas.
- Recibir, si procede, las ayudas asistenciales para la prestación del servicio, de acuerdo con la normativa vigente.

El alumnado usuario del servicio está obligado a:

- Aceptar y respetar las normas del comedor escolar.
- Tener un comportamiento adecuado según las normas de convivencia.
- Respetar al personal que presta el servicio y cumplir sus orientaciones en todo momento.
- Mostrar respeto y consideración hacia el resto del alumnado usuario.
- Ayudar a cualquier compañero o compañera a que lo necesite.
- Charlar con los compañeros y compañeras mientras comen, en voz muy baja y sin gritar.
- Respetar las instalaciones y utilizar adecuadamente el mobiliario y el menaje.
- Cuidar los utensilios; no se deben doblar las cucharas ni golpear los platos y vasos para hacer ruido.
- Participar en las actividades educativas programadas.

- Entrar y salir del comedor sin correr.
- Sentarse siempre en el mismo lugar (a no ser que las monitoras les cambie por organización).
- Disfrutar de la comida, probar todo, incluido el postre.
- Practicar las normas básicas de higiene personal.
- Encargarse de recoger todos los utensilios que han utilizado durante la comida.
- Colaborar en mantener el orden y la limpieza en el comedor.
- Levantar la mano para lo que necesiten, agua, repetir, etc.
- Esperar con paciencia a que las cuidadoras puedan atender sus necesidades.
- Ir al baño si lo necesitan o después de la comida, no durante.
- No levantarse del asiento sin permiso de las monitoras
- Los baños no son zonas de juego, por lo tanto no se accederá a ellos para nada que no sea, utilizar los servicios por necesidad.
- No salir al exterior del centro si no son recogidos por sus padre o personas debidamente autorizadas.

Cuando algún alumno o alumna no cumpla las normas establecidas se atenderá a lo dispuesto en las Normas de Comedor y en el ROF.

## 5.2. Familias usuarias del servicio de comedor.

Los padres, madres y tutores legales del alumnado tendrán derecho a:

- Ser informados periódicamente de la programación de menús del servicio de comedor escolar. Se publicará en la web del centro.
- Ser informados de cualquier incidencia relevante acaecida durante el horario de servicio de comedor en relación a su hijo/a.
- Ser informados periódicamente de la conducta alimentaria de su hijo/a.
- Ser informados periódicamente de la realización de las actividades programadas a la hora del comedor por parte de su hijo/a.
- Comunicar al responsable del comedor cualquier duda, incidencia o propuesta de mejora que consideremos de interés para mejorar el servicio.

Los padres, madres o tutores legales del alumnado están obligados a:

- Abonar en el período establecido las cuotas correspondientes.
- Favorecer el adecuado cumplimiento de las normas establecidas en el Proyecto Educativo del Comedor, así como cooperar en su desarrollo.
- Comunicar al centro por escrito las posibles alergias, regímenes especiales o enfermedades de sus hijos/as mediante el correspondiente certificado médico.

- No acceder a las dependencias del comedor escolar, salvo autorización especial otorgada por la persona responsable del servicio o de la dirección del centro escolar.
- Respetar y valorar al personal que presta el servicio y cumplir sus orientaciones en todo momento.
- Recoger a su hijo/hija a la hora establecida, a partir de las 15:30 horas.

## 6. CAUCE A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS O RECLAMACIONES.

Las familias que utilizan el comedor escolar tienen derecho a presentar sugerencias, quejas o reclamaciones y propuestas de mejora.

Para acceder a este derecho o comunicarnos cualquier incidencia, rogamos siga el siguiente procedimiento:

- Comuníquelo a la monitora de comedor encargada de su hijo/a.
- Si no queda satisfecho/a, póngase en contacto con la encargada del comedor.
- Si aún no le han dado una respuesta a su problema, puede dirigirse al Equipo Directivo.
- Si aún persiste su insatisfacción y no se ha resuelto el problema puede dirigirse al Consejo Escolar.
- Finalmente, puede usted dirigirse a la Inspectora Educativa de Zona o a cualquier servicio de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.

Para los temas económicos, contactar con la empresa catering “El Cántaro” (951 10 27 48 / info@cateringelcantaro.com) o con el responsable de la gestión económica del centro, en horario de secretaría.

Puede dejar las sugerencias o propuestas de mejora en el siguiente correo electrónico:

[29010304.edu@juntadeandalucia.es](mailto:29010304.edu@juntadeandalucia.es)

## 7. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA, FALTAS Y SANCIONES.

Los alumnos/as se comportarán de forma disciplinada, de acuerdo con las normas de convivencia, organización y funcionamiento del CEIP Valdeolletas de Marbella.

El incumplimiento de la normativa establecida en el Comedor por parte de los usuarios del servicio supondrá una infracción y por tanto, dicho comportamiento deberá ser sancionado por parte de los responsables del servicio.

Según la mayor o menor gravedad de las infracciones se clasificarán en faltas leves, faltas graves y faltas muy graves contra la convivencia, aplicándose las medidas correctoras correspondientes. De persistir en la misma actitud se sancionará con la privación temporal o definitiva del uso del comedor escolar.

Las medidas correctoras serán aplicadas por los responsables del servicio de comedor, habiendo escuchado a todas las partes implicadas y dando conocimiento del hecho al tutor/a del

alumno y a los padres, madres o tutores legales de los mismos; dirección del centro. Para ello se rellenará adecuadamente el parte de disciplina correspondiente por las monitoras del comedor y será entregado al director/a del centro para su custodia.

#### 7.1. Faltas leves. Punto amarillo

Se considerarán faltas leves contra la convivencia todas aquellas que afecten de una manera ligera y transitoria el funcionamiento del comedor y a la convivencia entre los usuarios del mismo; así como el incumplimiento de alguna de las siguientes normas y que serán anotadas en la lista de incidencias:

1. Desobedecer levemente las indicaciones del personal de comedor y monitoras.
2. Dejar de realizar las prácticas de higiene establecidas.
3. Molestar y jugar inadecuadamente durante la espera de entrada al comedor.
4. Entrar o salir del comedor desordenadamente.
5. Entrar al comedor objetos no permitidos (juguetes, libros, aparatos electrónicos, etc.).
6. Cambiarse de sitio sin permiso de los encargados/as.
7. Sentarse incorrectamente o columpiarse en la silla.
8. No comer lo establecido en el menú esporádicamente, comer inadecuadamente y/o hacer uso inadecuado de los cubiertos, vasos, servilletas y demás utensilios del comedor
9. Actos que alteren, de carácter leve, el desarrollo normal del servicio de comedor antes, durante y después de las comidas.
10. Hacer ruido, gritar o hablar alto.
11. Faltar al respeto al respeto, tratar mal a un compañero/a o cualquier otra conducta que afecte a la integridad o a la salud de las demás personas.
12. Injurias y ofensas, de carácter leve, tanto al personal del servicio de comedor como a los compañeros/as.
13. Acciones perjudiciales, de carácter leve, para la integridad y la salud.
14. Negativa a cumplir las medidas correctoras.
15. Uso inadecuado de infraestructuras o equipamiento material del centro.

#### **Sanciones a las faltas leves:**

1. Amonestación verbal al alumnado por parte de cualquier miembro responsable del servicio de comedor.
2. En caso de reiteración, comunicación verbal, telefónica y/o por escrito a las familias y registro en el “Diario de incidencias de Comedor”.
3. Amonestación por escrito dirigida a los padres.
4. Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro.
5. Pérdida del derecho a participar en juegos y actividades de ocio durante el tiempo libre.

Estas sanciones podrán ser impuestas por el personal responsable y encargada del comedor y se registrarán en el “Diario de incidencias de comedor” (Anexo 1).

## 7.2. Faltas graves. Punto rojo



Se consideran faltas gravemente perjudiciales para la convivencia todas aquellas que alteren de manera grave, reiterada y notable la convivencia y funcionamiento del servicio de comedor, teniendo en cuenta la intencionalidad de las mismas.

Los tipos de faltas gravemente perjudiciales para la convivencia durante el servicio de comedor escolar, y que serán registradas en el “Diario de incidencias”, son las siguientes:

1. Acumulación de cinco faltas leves.
2. Desobedecer gravemente las indicaciones del personal de comedor y monitoras o faltar al respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Actos graves de indisciplina, injurias y ofensas contra miembros del personal del servicio de comedor o cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Agresión física o verbal, coacciones o amenazas, discriminaciones graves y faltas de respeto a la dignidad personal.
5. Sustracción o deterioro de materiales del comedor, del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Cambiarse de sitio (a otra mesa) o cambiarse de grupo durante las actividades de tiempo libre sin autorización.
7. Levantarse del sitio sin causa justificada.
8. Salir del comedor sin permiso de los responsables del comedor.
9. Tirar intencionadamente comida al suelo, mesa o a otros compañeros/as.
10. No comer lo establecido en el menú frecuentemente.
11. Llegar tarde al comedor escolar reiteradamente, sin motivo justificado.
12. Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, al normal funcionamiento del comedor, a la integridad o a la salud de las personas.

### **Sanciones a las faltas graves:**

Las medidas correctoras ante las faltas graves contrarias a la convivencia escolar durante el servicio de comedor, tras la información los padres, madres y tutores/as legales y revisadas por la dirección del centro, son las siguientes:

1. Cualquiera de las contempladas para las faltas leves.
2. Amonestación por escrito al alumno o alumna.

3. Realización de tareas educadoras durante el tiempo de comedor hasta cinco días.
4. Suspensión de participación en actividades organizadas por el comedor hasta cinco días.
5. Comer separado de los compañeros y compañeras de su grupo de referencia hasta cinco días.
6. Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de comedor.
7. Privación del derecho de asistencia al servicio de comedor hasta cinco días.

Estas sanciones pueden ser impuestas por el Equipo Directivo del centro, se informará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y serán comunicadas por escrito a las familias.

### 7.3. Faltas muy graves. Punto azul



Se considerarán faltas muy graves para la convivencia todas aquellas que alteren de manera muy grave, reiterada y notable la convivencia y el funcionamiento del servicio de comedor, teniendo en cuenta la intencionalidad de las mismas.

Los tipos de faltas muy graves para la convivencia durante el servicio de comedor escolar son las siguientes:

1. Acumulación de tres faltas graves.
2. Actos muy graves de indisciplina, injurias y ofensas contra miembros del personal de comedor o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
3. Vejaciones y humillaciones, de carácter muy grave, de componente sexista o xenófobo.
4. Agresión física o verbal, coacciones, amenazas, discriminación y faltas de respeto a la dignidad personal, de carácter muy grave, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. Acoso escolar.
6. Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

### **Sanciones a las faltas muy graves:**

1. Cualquiera de las contempladas para faltas graves.
2. Realización de tareas educativas durante el tiempo de comedor escolar hasta diez días.
3. Suspensión de la participación en actividades organizadas por el comedor hasta diez días.
4. Privación del derecho de asistencia al servicio de comedor desde dos semanas a un mes.
5. Privación total del derecho de asistencia al comedor escolar.

Estas sanciones serán impuestas por el Equipo Directivo previo informe a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y será comunicada a la familia. La suspensión definitiva del

comedor será propuesta por la Comisión de Convivencia, previa audiencia a la familia, para que emita el correspondiente informe dirigido al Equipo Directivo.

#### 7.4. Equivalencias de las faltas.

Para la reiteración en el incumplimiento de las normas de convivencia y la consecuente acumulación de faltas, se establece una serie de equivalencias entre las faltas leves, graves y muy graves:

- Cinco faltas leves serán consideradas una falta grave.
- Tres faltas graves serán consideradas como una falta muy grave.

### Cátering “El Cántaro”:

**Teléfono:** 951 10 27 48  
**Fax:** 952 24 28 70  
**Email:** [recibos@cateringelcantaro.com](mailto:recibos@cateringelcantaro.com) (Asistencia y recibos)  
[info@cateringelcantaro.com](mailto:info@cateringelcantaro.com) (Otros temas)  
**Horario de oficina:** De lunes a viernes de 9:00 a 18:00

<http://www.cateringelcantaro.com/>