

## **Reglamento de Organización y Funcionamiento del CEIP Juan Herrera Alcausa.**

### **Contenido:**

<b>I. 1 EQUIPO DIRECTIVO.</b>	<b>3</b>
I. 1. 1 El/la Director/a.	3
I. 1. 2 El/la Jefe de Estudios.	5
I. 1. 3 El/la Secretario/a.	6
<b>I. 2 Órganos de coordinación docente.</b>	<b>7</b>
I. 2. 1 Equipo técnico de coordinación pedagógica.	7
I. 2. 2 Equipos de Ciclo.	8
I. 2. 3 Equipo de orientación.	10
I. 2. 4 Equipos docentes.	11
I. 2. 5 La Tutoría. Designación de tutores y tutoras.	12
<b>I. 3 Órganos colegiados.</b>	<b>14</b>
I. 3. 1 El Consejo Escolar	14
I. 3. 2 El Claustro de Profesorado.	22
<b>I. 4 LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.</b>	<b>23</b>
I. 4. 1 Familias.	23
I. 4. 2 Profesorado.	28
I. 4. 3 Funciones y deberes del profesorado.	28
<b>I. 5 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.</b>	<b>31</b>
I. 5. 1 Escolarización del alumnado.	31
I. 5. 2 Evaluación del alumnado.	34
<b>II. 1 LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.</b>	<b>45</b>
<b>II. 2 LA BIBLIOTECA ESCOLAR DEL CENTRO.</b>	<b>47</b>
<b>II. 3 LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.</b>	<b>55</b>
<b>II. 4 FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN LA GESTIÓN DEL “PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO”.</b>	<b>57</b>
<b>II. 5 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.</b>	<b>58</b>

<b>II. 6 PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 26.5 .....</b>	<b>70</b>
<b>II. 7 NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS T.I.C. POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD. ....</b>	<b>70</b>
<b>II. 8 PROCEDIMIENTO PARA LA RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES O DE PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.....</b>	<b>74</b>
II. 8. 1 RECLAMACIONES. ....	74
II. 8. 2 SOLICITUD PRUEBAS ESCRITAS.....	75
<b>II. 9 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNOS.....</b>	<b>75</b>
II. 9. 1 Funcionamiento durante un día lectivo normal: .....	76
II. 9. 2 Fiestas y celebraciones: .....	76
II. 9. 3 Salidas, actividades complementarias: .....	77
II. 9. 4 Comedor escolar: .....	77
II. 9. 5 Actividades extraescolares: .....	78
II. 9. 6 Pediculosis: .....	78
II. 9. 7 Pulgas: .....	81
II. 9. 8 Protocolo absentismo escolar:.....	82
II. 9. 9 Uso de prendas de vestir o adornos que signifiquen cualquier tipo de manifestación ideológica o religiosa. ....	97
<b>II. 10 UNIFORME ESCOLAR.....</b>	<b>97</b>

## **I. LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO Y PAEC.**

### **I. 1 EQUIPO DIRECTIVO.**

El equipo directivo compuesto en nuestro centro por Director, Secretario y Jefe de Estudios, tendrá las siguientes funciones, atendiendo al artículo 68 del Decreto 328/2010:

- 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 profesores, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el IES de referencia al que se encuentra 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 se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **I. 1. 1 El/la Director/a.**

##### **Funciones.**

Las competencias del Director/a del C.E.I.P. Juan Herrera Alcausa, a tenor del artículo 70 del Decreto 328/2010, serán las siguientes:

- a) Ostentar oficialmente la representación, representar a la Administración Educativa en el Centro y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar al profesorado responsable de la aplicación de 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 de centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.

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

**Nombramiento y cese.** Se procederá según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los Directores y Directoras de los Centros Docentes Públicos.

### **I. 1. 2 El/la Jefe de Estudios.**

#### **Funciones.**

Las competencias del Jefe de Estudios del C.E.I.P. Juan Herrera Alcausa, a tenor del artículo 73 del Decreto 328/2010, serán las siguientes:

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

#### **Nombramiento/Cese.**

El/la Jefe de Estudios será designado por el Director/a de entre los maestros/as propietarios del Centro, previa comunicación al Consejo Escolar, y nombrado por la Delegación Provincial.

El/la Jefe de Estudios cesará en sus funciones por las siguientes causas:

- a) Término de su mandato.
- b) Renuncia motivada y aceptada por el Director/a, oído el Consejo Escolar del Centro.
- c) Traslado del Colegio.
- d) Incumplimiento grave de sus funciones, previo informe razonado del Director/a al Consejo Escolar.
- e) Cuando cese el Director/a.

**I. 1. 3 El/la Secretario/a.****Funciones.**

Las funciones del Secretario/a del C.E.I.P. Juan Herrera Alcausa de Vélez-Málaga, a tenor del artículo 74 del Decreto 328/2010, serán las siguientes:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- 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 con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro.
- d) Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- 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 del Director, 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 de la Orden 328/2010.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y 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 del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Nombramiento/Cese.**

El/la Secretario/a será designado por el Director/a de entre los maestros/as con destino definitivo en el Centro, previa comunicación al Consejo Escolar, y nombrado por la Delegación Provincial.

- a) El/la Secretario/a cesará en sus funciones por las siguientes causas:
- b) Término de su mandato.
- c) Renuncia motivada y aceptada por el Director/a, oído el Consejo Escolar del Centro.
- d) Traslado del Colegio.
- e) Incumplimiento grave de sus funciones, previo informe razonado del Director/a al Consejo Escolar.
- f) Cuando cese el Director/a.

**Régimen de sustituciones en el equipo directivo**

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



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

## **I. 2 Órganos de coordinación docente.**

### **I. 2. 1 Equipo técnico de coordinación pedagógica.**

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.
2. 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 de la Orden 328/2010.

### **Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.**

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.

## **I. 2. 2 Equipos de Ciclo.**

Son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del Ciclo, bajo la coordinación del Jefe de Estudios.

A cada equipo del Ciclo pertenecerán los maestros/as que impartan docencia en él.

El profesor, no tutor, que imparta enseñanza en varios Ciclos se adscribirá en el Ciclo en que más horas imparta.

Cada Ciclo elige un Coordinador/a que propone al Director/a quien a su vez remite la propuesta a la Delegación Provincial con anterioridad al uno de octubre.

La duración del cargo es de dos años.

Son competencias de los equipos de ciclo (Orden 328/2010, artículo 81):

- 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.

**Funciones del Coordinador/a:**

Son competencias del coordinador o coordinadora de ciclo (Orden 328/2010 artículo 83):

- 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.

**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.

**Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.**

Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

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.

**Reuniones de ciclo.**

Las reuniones del Equipo de Ciclo serán planificadas con un calendario razonable y respetando otras de igual necesidad (equipo TIC, equipo de Biblioteca, Equipos docentes...) por la jefatura de estudios y será aprobado dicho calendario por el Claustro.

- a) Las reuniones del Equipo de Ciclo tendrán lugar preferentemente después de la tutoría de los lunes y procurando facilitar, en la medida de lo posible, la asistencia de todos los componentes. Tendrán como mínimo las siguientes reuniones:
  - i. Cada vez que lo establezca el calendario elaborado por Jefatura de Estudios, visto bueno del director y comunicado y aprobado en Claustro.
  - ii. Una reunión de evaluación con carácter trimestral que podrá coincidir con las semanales.
- b) Todos los miembros del Ciclo están obligados a asistir a las reuniones de trabajo. Cuando un maestro/a por cualquier circunstancia no pueda asistir, lo comunicará al Coordinador/a y al Jefe de Estudios. En cada acta quedarán reflejados los miembros que asisten a la reunión.
- c) Los acuerdos tomados en el Ciclo y que estén dentro de la normativa son de obligado cumplimiento para todos sus miembros. Este principio vincula también a los que no estuviesen presentes en el momento del acuerdo.
- d) Todo profesor/a tiene derecho y deber de ser coordinador si es propuesto por el Ciclo.

**I. 2. 3 Equipo de orientación.**

Nuestro centro, atendiendo al artículo 86 de la Orden 328/2010 tendrá un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente o pudiera contar nuestro 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 la Orden citada anteriormente.

El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será

realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **I. 2. 4 Equipos docentes.**

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
  - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
  - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
  - c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
  - d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
  - e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
- j) 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.
- k) La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

### **I. 2. 5 La Tutoría. Designación de tutores y tutoras.**

1. 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. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. 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.
3. 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.
4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

### **Funciones de la tutoría.**

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

2. En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
  - b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
  - c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
  - d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
  - e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
  - f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
  - g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
  - h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
  - i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
  - j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
  - k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de 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 forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
  - o) 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.



### I. 3 Órganos colegiados.

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

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

3. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de ***participación del profesorado*** en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

### **Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.**

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.

### I. 3. 1 El Consejo Escolar

#### **Composición del Consejo Escolar.**

1. El Consejo Escolar del CEIP Juan Herrera Alcausa estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho maestros o maestras.
- d) Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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.

#### **Competencias.**

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- 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 Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Orden 328/2010.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) 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.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

### **Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

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

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

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

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

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

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos 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.
2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

### ***La Junta electoral***

#### ***Composición de la Junta electoral.***

1. Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:
  - a) El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.

- b) Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
  - c) Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
  - d) Un persona representante del personal de administración y servicios.
2. En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.
  3. Los miembros de la Junta electoral 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

### ***Competencias de la Junta electoral.***

Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:

- 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.
- 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 a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

### ***Procedimiento para cubrir los puestos de designación.***

1. La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.
2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
3. 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.
4. 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.

**Elección de los representantes del profesorado.**

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

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

1. La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.
2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo.  
Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.
3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.



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

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

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

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

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.

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

Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

### **Elección de representantes del personal de administración y servicios**

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

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

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

**Personal de atención educativa complementaria.**

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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 urna separada.

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

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

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.

2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.

3. Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

**Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.**

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

**Constitución y comisiones.****Constitución del Consejo Escolar**

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

**Comisiones del Consejo Escolar.**

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. 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.

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

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.

- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

### **I. 3. 2 El Claustro de Profesorado.**

#### **Composición del Claustro de Profesorado.**

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
  2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
  3. 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.

#### **Competencias.**

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

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

2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

### **I. 4 LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.**

#### **I. 4. 1 Familias**

Para que el proceso de enseñanza-aprendizaje tenga éxito se necesita el esfuerzo combinado de padres/madres y maestros/as. Los padres/madres del C.E.I.P. Juan Herrera Alcausa están llamados a mejorar las condiciones del Centro para posibilitar el desarrollo integral de nuestros escolares y prepararlos para el desenvolvimiento y adaptación a otras etapas de la Educación.

La participación se concibe como una unión de esfuerzos, el intercambio de información, la aportación de ideas, la gestión conjunta, prestación de apoyos y colaboración en el acercamiento escuela-sociedad.

- a) Los padres/madres o tutores legales de los alumnos/as recibirán por parte del profesorado toda la información necesaria sobre el proceso educativo de sus hijos/as (notas, asistencia, comportamiento, etc.).
- b) Deberán facilitar a sus hijos/as todos los medios a su alcance para llevar a cabo las actividades y tareas que han de realizar.
- c) Los padres/madres podrán participar de forma directa en la gestión y actividades del Centro a través de:
  - i. Consejo Escolar y de las comisiones que lo integran.
  - ii. Asociación de Padres/Madres de Alumnos/as.
- d) Los padres/madres como componentes del Consejo Escolar serán en todo momento representantes de los padres y se considerarán siempre portavoces suyos.
- e) La Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as (AMPA) de este Centro, legalmente constituida, se regirá por sus propios estatutos con plena autonomía y total independencia del resto de sectores implicados en la



educación de nuestros escolares, aunque manteniendo con ellos las relaciones necesarias y convenientes.

- f) Los padres/madres componentes del Consejo Escolar y de la Junta Directiva de la AMPA deberán coordinar sus acciones de gestión y participación en el Centro, así como su relación con el profesorado.
- g) Los padres/madres no interferirán en asuntos técnico-pedagógicos que serán competencia exclusiva del Claustro de Profesores/as.
- h) Prestarán apoyo y velarán conjuntamente con el profesorado, para que el colegio y sus accesos posean las infraestructuras necesarias y óptimas que mejoren las condiciones de habitabilidad.

### ***Derechos y deberes de las familias.***

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

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

### ***Colaboración, deberes y obligaciones de las familias.***

Además de los contemplados en el Decreto 328/2010 de 13 de julio, están los siguientes deberes y obligaciones de las familias:

- 1- Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.
- 2- Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se

encuentre afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.

- 3- Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada a los/as alumnos/as que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada.
- 4- Las familias del alumnado de Infantil deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as, el profesorado de este Ciclo así como algún miembro del Equipo Directivo esperará un tiempo prudencial.
- 5- 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.
- 6- Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin el control de los esfínteres, tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que la tutora les llame, para cambiar a ese alumnado.

Las familias tienen la obligación de colaborar con los centros en:

- ✓ Estimular para la realización de las actividades escolares asignadas por el profesorado.
- ✓ Respetar la **autoridad** y orientaciones del profesorado.
- ✓ Respetar las **normas** de organización, convivencia y disciplina del centro.
- ✓ Conservación y mantenimiento de **libros de texto** y material didáctico.
- ✓ Cumplirán los **compromisos** educativos y de convivencia suscritos.

Participación de las familias a nivel de aula.

1. La participación a nivel de aula se concreta a través de la Tutoría.
2. El plan de acción tutorial determinará el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales a las que se convoque a las familias por parte del Tutor o Tutora.
3. Desde la Jefatura de Estudios se coordinará el calendario de estas reuniones generales para posibilitar la asistencia de los padres/madres o tutores legales, de forma que no coincidan reuniones en caso de tener hermanos en distintos niveles.

#### **Delegado de padres/madres.**

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

- a) Recoger propuestas de los padres y madres del aula y hacerlas llegar al tutor o tutora o a los órganos de gobierno del centro.
- b) Transmitir información a los padres y las madres del aula, de los ámbitos que conoce y en los que participa, a través de reuniones periódicas.
- c) Reunirse con la AMPA periódicamente.
- d) Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia, plan de acción tutorial u otro documento planificador del centro.

#### **Alumnado.**

La participación de nuestro alumnado no sólo está al servicio exclusivo del aprendizaje, es más importante para ellos/as la adquisición de los valores éticos y morales que sustentan nuestro modelo de sociedad y que les facilitará la adaptación e integración en la misma cuando sean adultos.

El aula y nuestro Centro en general son los marcos idóneos para el desarrollo de estos valores. Conforme pasen los años la participación de nuestros alumnos/as trascenderá fuera de las paredes del aula y actuará sobre el conjunto del Colegio.

Resumimos, si es que es posible, los cauces de colaboración y participación del alumnado:

- 1) Colaborarán con sus tutores en todas aquellas actividades que por su edad les puedan ser encomendadas (control de asistencia, abrir y cerrar su aula, mantenimiento del mobiliario, cuidado y mantenimiento de los equipos informáticos propios y del centro, cuidado de la biblioteca de aula, cuidado y repoblación de jardines, etc.).
- 2) Para algunos temas (actividades extraescolares, viajes, etc.), pueden ser llamados dos de los alumnos/as mayores, en representación de sus compañeros/as, por el Consejo Escolar para que participen con voz pero sin voto.

### **Son deberes del alumnado:**

El estudio, que se concreta en:

- La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
- El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- Participar en la vida del centro.
- Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

### **Derechos del alumnado:**

El alumnado tiene derecho:

- A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio.
- A la orientación educativa y profesional.

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

#### 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 u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que éste podrá participar.
- Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

#### Delegados y delegadas de clase.

El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, 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.

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.

**I. 4. 2 Profesorado.**

Es deber fundamental de todos los que constituyen la Comunidad Educativa del C.E.I.P. Juan Herrera Alcausa crear un clima de convivencia y eficacia educativa en un proceso abierto a todos en el que, con un máximo de libertad a tenor de la edad, prime la autorresponsabilidad y el compromiso mutuo de respetar y garantizar los derechos de las otras personas de la Comunidad Educativa.

Será preocupación de todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa, resolver los problemas de convivencia en un ambiente de cordialidad y diálogo.

**I. 4. 3 Funciones y deberes del profesorado.**

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

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

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

**Derechos del profesorado.**

1. El profesorado 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, en su condición de



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

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

#### **Funciones de los profesores de la guardia de recreo.**

Las guardias de recreo se ajustarán a la normativa vigente, de modo que siempre haya un maestr@ cada dos grupos de alumn@s haciendo vigilancia del mismo.

El Jefe de Estudios elaborará el calendario y los turnos de recreo el primer día de cada mes. Entregando una planilla que especifique los turnos y días a cada maestr@. También se adjuntará y expondrá dicha planilla en el tablón de secretaría y sala de profesores. Los espacios quedan establecidos de forma rotativa tal y como se establece en el apartado **II.2** del presente R.O.F. “*La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase*”.

Las funciones de los profesores de la guardia de recreo serán:

- Asistir con puntualidad a su zona cumpliendo su turno establecido. En caso de no poder asistir por causas justificadas, comunicar al Jefe de Estudios que sustituirá o cambiará dicho turno.
- Atender a los alumnos y alumnas del patio, asistiéndolos en los casos necesarios (heridas, golpes...)
- Mediar en las disputas, aplicando aquellas medidas que se consideren oportunas para su resolución pacífica y dialogada.
- Prestar atención a las puertas, rejas y zonas limítrofes del colegio, tratando de que no se acerquen personas ajenas al centro y de que los alumnos y alumnas utilicen otras zonas de juego.
- Comunicar al Conserje y Dirección la entrada de cualquier persona ajena al centro o al patio.

### **El personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria (P.A.E.C)**

#### **Derechos, obligaciones y protección de derechos**

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

#### **Protección de derechos.**

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios 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 y de los centros públicos específicos de educación especial.
2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 9.5 de la Orden 328/2010.

## **I. 5 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.**

### **I. 5. 1 Escolarización del alumnado.**

#### **- Elección de centro docente.**

1. El alumnado tiene derecho a un puesto escolar que le garantice la enseñanza básica obligatoria y gratuita. Asimismo, existirá una oferta suficiente de puestos escolares gratuitos del segundo ciclo de educación infantil para atender la demanda de las familias.

2. Los padres, madres o tutores legales del alumnado tienen derecho a elegir centro docente.

#### **- Requisitos.**

Los requisitos de edad y, en su caso, los académicos para ser admitido en un centro docente serán los establecidos por la ordenación académica vigente para la enseñanza y curso a los que se pretende acceder.

#### **- Principios generales.**

1. En ningún caso habrá discriminación en la admisión del alumnado por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, ni podrá exigirse la formulación de declaraciones que puedan afectar a la intimidad, creencias o convicciones del mismo.

#### **- Proyecto educativo de los centros docentes.**

1. Cuando se solicite un puesto escolar en un nuestro centro la dirección deberá informar del contenido del proyecto educativo a los padres, madres o tutores legales del alumnado.

2. La matrícula de un alumno o alumna en nuestro centro docente implica respetar su proyecto educativo, sin perjuicio de los derechos reconocidos al alumnado y a sus familias en las leyes vigentes y el presente R.O.F.

#### **- Continuidad en el centro docente.**

1. Una vez admitido un alumno o alumna en nuestro centro docente, queda garantizada su permanencia en el mismo hasta la finalización de las enseñanzas sostenidas con fondos públicos que el centro docente esté autorizado a impartir, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4 del artículo 87 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y de lo que la normativa vigente contempla sobre requisitos académicos y de edad para cada una de las enseñanzas y niveles educativos.

#### **- Solicitudes.**

1. Por Orden de la Consejería competente en materia de educación se establecerá el modelo normalizado de solicitud que irá dirigida a la dirección del centro, así como el plazo de presentación de las solicitudes y el de resolución de las mismas y de su notificación. Dicha solicitud deberá acompañarse de la documentación requerida para acreditar los criterios de admisión que la persona interesada quiere que le sean tenidos en cuenta, así como aquella otra que se determine en la citada Orden.

2. La solicitud de puesto escolar será única y se presentará preferentemente en el centro docente en el que el solicitante pretende ser admitido, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de

noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso, para agilizar el procedimiento se remitirá copia autenticada de la documentación al centro docente en el que se solicita el puesto escolar.

3. En la solicitud podrán relacionarse otros centros docentes, por orden de preferencia para su consideración, posteriormente, en el caso de que la persona interesada no sea admitida en el centro docente al que va dirigida la solicitud.

- Áreas de influencia.

1. Por Resolución de la Delegación Provincial de educación, y en su caso, los Consejos Escolares Municipales, se delimitarán las áreas de influencia y sus modificaciones de cada provincia, de acuerdo con la capacidad autorizada de cada centro docente y la población escolar de su entorno, teniendo en cuenta al determinar cada una de ellas que se pueda ofrecer a los solicitantes, siempre que sea posible, como mínimo, un centro docente público y otro privado concertado. Asimismo, se determinarán las áreas limítrofes a las anteriores.

- Hermanos o hermanas matriculados en el centro docente.

1. Para la consideración de hermanos o hermanas matriculados en el centro docente se tendrán en cuenta los que lo estén en nuestro centro escolar a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes que se establezca.

2. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior y con el fin de favorecer la escolarización en un mismo centro docente de los hermanos y hermanas, se tendrá en cuenta que en el caso de que varios hermanos o hermanas de la misma edad, a fecha 31 de diciembre, soliciten un puesto escolar en el mismo centro docente y para el mismo curso de una de las etapas educativas, la admisión de uno de ellos supondrá la admisión de los demás.

3. Asimismo, en el caso de que existan dos o más solicitudes de admisión de hermanos o hermanas en un mismo centro docente para distintos cursos, siempre que éstas estén sostenidas con fondos públicos, cuando uno de ellos resulte admitido, se concederá a los demás la puntuación que corresponda según la normativa vigente en ese momento.

4. A los efectos de lo señalado en los apartados anteriores, tendrán también la consideración de hermanos las personas sometidas a tutela o acogimiento familiar permanente o preadoptivo legalmente constituido dentro de la misma unidad familiar.

- Padres, madres o tutores legales del alumnado que trabajen en el centro docente.

Se considerarán padres, madres o tutores legales del alumnado que trabajen en el centro docente para el que se solicita la admisión aquéllos que tengan su puesto de trabajo habitual en el mismo.

- Domicilio o lugar de trabajo.

El domicilio se acreditará mediante certificación expedida por el Ayuntamiento de Vélez-Málaga, en el caso en que el interesado o solicitante no firmara su consentimiento para que la Consejería acceda a sus datos de forma telemática.

Se considerará como domicilio el habitual de convivencia de los padres, madres o tutores legales del alumnado o, en su caso, el del alumnado de bachillerato si vive en domicilio distinto de los de aquéllos. Cuando los padres, madres o tutores legales vivan en domicilios diferentes, se considerará como domicilio el de la persona con quien conviva el alumno o alumna y tenga atribuida la guarda y custodia del mismo.

El lugar de trabajo del padre, madre o tutor legal del alumno o alumna se considerará como domicilio, a petición del solicitante, para la admisión del alumnado en el segundo ciclo de la educación infantil y en educación primaria .

- Renta anual de la unidad familiar.

1. Cuando en el marco de colaboración entre la Consejería competente en materia de educación y la Agencia Estatal de Administración Tributaria se pueda disponer de la información de carácter tributario que se precise, no se exigirá a los interesados que aporten individualmente certificaciones expedidas por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, ni la presentación, en original, copia o certificación, de sus declaraciones tributarias. No obstante se informará a los interesados de las últimas órdenes y normativas vigentes a este respecto.

- Acreditación de discapacidad.

En el caso de que el alumnado, su madre o su padre o alguno de sus hermanos o hermanas tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, ésta deberá acreditarse mediante la certificación del dictamen emitido por el órgano competente de la Administración de la Junta de Andalucía o, en su caso, de otras Administraciones públicas.

- Acreditación de la condición de familia numerosa y de familia monoparental.

En el caso de que el alumnado sea miembro de una familia con la condición de numerosa, se acreditará mediante copia autenticada del título oficial de familia numerosa, que deberá estar en vigor, o de la solicitud de reconocimiento o renovación del referido título oficial, debiendo en este último caso aportar éste o su renovación con anterioridad a la resolución del procedimiento de admisión del alumnado.

En el supuesto de que el alumnado sea miembro de una familia monoparental, se acreditará mediante copia autenticada del libro de familia completo.

- Criterios para la admisión del alumnado.

Si en el centro docente hubiera suficientes puestos escolares disponibles para atender todas las solicitudes, serán admitidos todos los alumnos y alumnas.

A los efectos de lo establecido en la normativa vigente, la admisión del alumnado en nuestro centro, cuando no existan puestos escolares suficientes para atender todas las solicitudes, se regirá por los siguientes criterios:

- a) Existencia de hermanos o hermanas matriculados en el centro docente o de padres, madres o tutores legales que trabajen en el mismo.
- b) Proximidad del domicilio o del lugar de trabajo del padre, de la madre o del tutor legal.
- c) Renta anual de la unidad familiar atendiendo a las especificidades que para su cálculo se aplican a las familias numerosas.
- d) Concurrencia de discapacidad en el alumno o alumna o en su padre, madre o en alguno de sus hermanos o hermanas
- e) La condición de familia numerosa y de familia monoparental .

Cada uno de estos criterios conllevará la puntuación marcada por el decreto 40/2011 de 22 de febrero, manteniendo informados a los solicitantes y cumpliendo los plazos que establezca la administración. Todo ello se hará mediante los tabloneros de anuncio del centro.

- Impreso "común acuerdo" padres separados.

A la hora de matricular un/a alumno/a en nuestro centro, sobre todo si llega después del proceso de escolarización, por cambio de domicilio, de localidad, etc. deberá cumplimentar un impreso que será firmado por los dos padres del



alumno/a o tutores legales donde manifiesten su común acuerdo de matricularlo en nuestro centro.

Este impreso se custodiará con todos los demás de la propia matrícula.

## I. 5. 2 Evaluación del alumnado.

### Evaluación en Educación Infantil.

- *Normas generales de ordenación de la evaluación.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.1 del Decreto 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas correspondientes a la educación infantil en Andalucía, la evaluación en esta etapa será global, continua y formativa, y tendrá como referente los objetivos establecidos para la misma.

2. La evaluación será global, por cuanto deberá referirse al conjunto de capacidades expresadas en los objetivos generales, adecuados al contexto sociocultural del centro y a las características propias del alumnado. Tendrá un carácter continuo al ser un proceso en el que el tutor o tutora recoge de modo continuo, información sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje. Y, asimismo, tendrá un carácter formativo, al proporcionar una información constante que permitirá mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

3. La evaluación en esta etapa servirá para detectar, analizar y valorar los procesos de desarrollo del alumnado así como sus aprendizajes, siempre en función de las características personales de cada uno. A estos efectos, los criterios de evaluación se utilizarán como referencia para la identificación de las posibilidades y dificultades de cada alumno o alumna y para observar su proceso de desarrollo y los aprendizajes adquiridos.

4. La evaluación del aprendizaje del alumnado corresponderá a la persona que ejerza la tutoría, que recogerá, en su caso, la información proporcionada por otros profesionales que puedan incidir en el grupo o atiendan a algún alumno o alumna en particular. Dicha evaluación se realizará preferentemente a través de la observación continua y sistemática del alumnado y de las entrevistas con la familia.

5. Para la evaluación, tanto de los procesos de desarrollo como de los aprendizajes, se utilizarán distintas estrategias y técnicas que quedarán reflejadas en ***el Plan de Acción y Orientación Tutorial, las programaciones de nivel y de aula***. Se concederá especial importancia a la elaboración de documentación sobre la práctica docente y las experiencias de aula. Se avalarán y fundamentarán, de esa forma, las observaciones y valoraciones realizadas sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje.

6. La valoración del proceso de aprendizaje se expresará en términos cualitativos, recogiendo los progresos efectuados por el alumnado y, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación llevadas a cabo.

7. El Equipo Directivo facilitará un ***informe definible por el centro*** en la aplicación informática Séneca, con el fin de facilitar a los tutores la interpretación de los datos obtenidos mediante las distintas estrategias de toma de datos empleadas en tutoría. Los grupos de 4 años tendrán un informe de este tipo a final de curso y el nivel 5 años tendrá un informe trimestral sobre la consecución de objetivos mínimos. Asimismo, esta información servirá de base y referencia para el desarrollo del ***Plan de Atención a la Diversidad*** y posterior

toma de decisiones (refuerzo, orientación, permanencia en la etapa un curso más...).

*- Evaluación inicial.*

1. Al incorporarse por vez primera un niño o niña a un nuestro centro en la etapa de educación infantil, el tutor o tutora realizará una evaluación inicial en la que se recogerán los datos relevantes sobre su proceso de desarrollo de las capacidades contempladas en los objetivos de la etapa. Esta evaluación inicial incluirá la información proporcionada por el padre o madre y, en su caso, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan interés para la vida escolar.

2. Esta evaluación inicial se completará con la observación directa, que se realizará mediante técnicas o instrumentos que permitan recoger y consignar dicha información y que deberán decidirse por los profesionales del ciclo.

3. Tras la evaluación inicial del curso, ***el tutor/a tendrá la obligación de organizar una reunión informativa*** con todos los padres/madres/tutores legales de sus alumnos y alumnas con el fin de informar a los mismos de las estrategias a utilizar, orientarles en la adquisición de nuevos hábitos, criterios de evaluación y, en el caso de 5 años, de promoción.

*- Evaluación continua.*

1. A lo largo de cada uno de los cursos, y de forma continua, la persona que ejerza la tutoría utilizará las distintas situaciones educativas para analizar los progresos y dificultades de su alumnado, con el fin de ajustar la intervención educativa para estimular el proceso de aprendizaje.

2. Se establecerán, al menos, tres sesiones de evaluación a lo largo del curso, sin perjuicio de otras que se establezcan en la propuesta pedagógica.

3. Los objetivos didácticos y el plan de acción tutorial guiarán la intervención educativa, constituirán el punto de referencia inmediato de la evaluación continua y permitirán encontrar los procedimientos de evaluación más adecuados a tales objetivos.

4. El tutor o tutora recogerá y anotará los datos relativos al proceso de evaluación continua y elaborará, al finalizar cada curso escolar, un informe anual de evaluación individualizado en el que se reflejarán el grado de desarrollo de los diversos tipos de capacidades y las medidas de refuerzo y adaptación que, en su caso, hayan sido utilizadas.

5. En ***el proyecto educativo del centro se concretará la definición de los criterios de evaluación que, junto a las capacidades contempladas en los objetivos de la etapa, serán los referentes de la evaluación continua.***

*- Evaluación final.*

1. Al término de la etapa infantil se procederá a la evaluación final del alumnado a partir de los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua, teniendo como referencia los objetivos y los criterios de evaluación establecidos en el proyecto educativo.

2. A la finalización del ciclo, el tutor o tutora elaborará un informe individualizado de final de ciclo que recogerá los logros y dificultades en su proceso de desarrollo y de aprendizaje.

*- Documentos de evaluación.*

1. Al inicio de la escolarización en infantil, el centro abrirá un expediente personal del alumnado. En dicho expediente, que tendrá un formato de carpeta-dossier, se consignarán el nombre y apellidos del niño o la niña y los datos relativos al centro.

2. El expediente personal comprenderá, al menos:

- a) La ficha personal del alumno o alumna,
- b) Informe anual de evaluación individualizado,
- c) Informe individualizado de final de ciclo,
- d) Resumen de la escolaridad,
- e) En su caso, toda aquella información proporcionada por el equipo de orientación o médico que hubiere tratado al alumno/a.

3. Cuando el alumno o alumna permanezca en el mismo centro, el informe individualizado de final de ciclo se trasladará al tutor o tutora correspondiente de educación infantil o educación primaria, para facilitar la continuidad del proceso de aprendizaje. Dicho informe servirá de orientación para la evaluación inicial al comienzo del siguiente ciclo o etapa.

*- Informe anual de evaluación individualizado.*

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

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

*- Informe individualizado de final del ciclo.*

1. Al finalizar el alumnado el segundo ciclo de la etapa de educación infantil, el tutor o la tutora, con el fin de garantizar una atención individualizada y continuada, recogerá los datos más relevantes de los informes de cada curso y elaborará un informe individualizado de final de ciclo sobre los logros en su proceso de desarrollo y en la adquisición de los aprendizajes en relación con los objetivos establecidos. Asimismo, se hará constar los aspectos que más condicionen su progreso educativo y, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación que se hayan tomado. Estos informes se adjuntarán al expediente personal del alumno o alumna.

2. Cuando un alumno o alumna se traslade a otro centro, la secretaria del mismo solicitará al centro de procedencia la ficha personal del alumno o alumna, los resúmenes de la escolaridad, así como los informes de evaluación individualizados correspondientes a su escolarización en esta etapa educativa. El centro de procedencia conservará copia de los documentos durante tres años.

*- Informe definible por el centro.*

Como ya ha quedado explicado en la evaluación continua de este mismo apartado, será de obligada cumplimentación en 4 y 5 años dicho informe en la aplicación Séneca.

*- Resumen de escolaridad.*

1. Los resúmenes de escolaridad, en el segundo ciclo de educación infantil, reflejarán los cursos escolares realizados, el centro en el que el alumno o alumna ha estado escolarizado cada año, la firma de quien ostente la dirección del mismo y las observaciones sobre las circunstancias de la escolaridad que se consignarán al finalizar cada nivel.

2. La cumplimentación anual del resumen de escolaridad en educación infantil de cada alumno o alumna es responsabilidad del respectivo tutor o tutora. La persona que ocupe la dirección del centro firmará en la casilla correspondiente a cada curso y ambos firmarán el documento en la fecha de finalización del ciclo. La custodia y archivo de los resúmenes de la escolaridad corresponden a la secretaria del centro.

*- Participación de las familias.*

1. Corresponde al tutor o tutora informar regularmente a las familias o tutores legales sobre los progresos y dificultades detectados y tener en cuenta las informaciones que éstos proporcionen. Para ello, ***se reflejarán en el proyecto educativo las medidas necesarias de coordinación con las familias.***

2. La información recogida de la evaluación continua se compartirá y se trasladará a las familias, al menos, en un informe escrito trimestral y de forma personal las veces que sean necesarias, con el objetivo de hacerles copartícipes del proceso educativo de sus hijos e hijas, convirtiendo de esta forma al centro en un lugar de encuentro donde los profesionales de la educación asesoren, orienten e intercambien ideas con las familias de manera que compartan prácticas y modelos educativos.

3. Los informes reflejarán los progresos efectuados por el alumnado con referencia a los criterios de evaluación establecidos y las medidas de refuerzo y adaptación que, en su caso, se hayan adoptado, incorporándose al expediente personal del alumnado. El contenido y formato del informe serán decididos por los profesionales de cada uno de los ciclos, en el marco del proyecto educativo.

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

1. La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se registrará, con carácter general, por lo dispuesto anteriormente.

2. Respecto a los documentos de evaluación, cuando en un alumno o alumna se hayan identificado necesidades específicas de apoyo educativo, se recogerán en su expediente personal los apoyos y las adaptaciones curriculares que hayan sido necesarias y una copia de la valoración psicopedagógica.

3. Las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación podrán autorizar, con carácter excepcional, la permanencia del alumno o alumna durante un año más en el último curso del segundo ciclo, cuando se estime que dicha permanencia permitirá alcanzar los objetivos de la educación infantil o será beneficiosa para su socialización. La petición será tramitada por la dirección del centro donde esté escolarizado, a propuesta del maestro tutor o la maestra tutora, basada en el informe del Equipo de Orientación Educativa, previa aceptación de la familia. La Inspección educativa elaborará un informe sobre la procedencia de dicha autorización.

*- Cumplimentación electrónica de los documentos de evaluación.*

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

*- De las garantías de seguridad y confidencialidad.*

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

### **Evaluación en Educación Primaria.**

*- Normas generales de ordenación de la evaluación.*

1. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 230/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la



educación primaria en Andalucía, la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en esta etapa educativa será continua y global, tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas del currículo y se llevará a cabo teniendo en cuenta los diferentes elementos del mismo.

2. La evaluación será global en cuanto se referirá a las competencias básicas y a los objetivos generales de la etapa y tendrá como referente el progreso del alumnado en el conjunto de las áreas del currículo, las características propias del mismo y el contexto sociocultural de nuestro centro.

3. La evaluación será continua en cuanto estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se producen, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.

4. La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

5. El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. En todo caso, los criterios de evaluación de las áreas serán referente fundamental para valorar tanto el grado de adquisición de las competencias básicas como el de consecución de los objetivos.

6. Los centros docentes deberán especificar en su proyecto educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos generales de la etapa y facilite la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.

7. A tales efectos, deberá entenderse por criterios de evaluación comunes el conjunto de acuerdos incluidos en el proyecto educativo que concretan y adaptan al contexto del centro docente los criterios generales de evaluación.

8. El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos informales y formales de evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

9. Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro tutor o maestra tutora aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

- *Evaluación inicial.*

1. Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de educación infantil y de educación primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, ***el centro establecerá mecanismos de coordinación con los centros docentes de procedencia del alumnado que se incorpora a la etapa.*** De igual forma se mantendrán reuniones (al menos una trimestral) con los especialistas del IES de referencia con el fin de facilitar la información de tránsito necesaria de nuestros alumnos y alumnas de 6º curso. Esta información será parte del proceso de partida y evaluación inicial para los futuros alumnos y alumnas de 1º de ESO.

2. Durante el primer mes del curso escolar al comienzo de cada ciclo, los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación incluirá el análisis de los informes personales de la etapa o ciclo anterior



correspondientes a los alumnos y alumnas de su grupo, que se completarán con otros datos obtenidos por el propio tutor o tutora sobre el punto de partida desde el que el alumno o alumna inicia los nuevos aprendizajes.

3. Dicha evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado. Asimismo facilitará y guiará dicha información la elaboración del Plan de Acción tutorial y Plan de Atención a la Diversidad por parte de cada tutor o tutora.

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

*- Evaluación continua.*

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

2. Los procedimientos formales de evaluación, su naturaleza, aplicación y criterios de corrección deberán ser conocidos por el alumnado, con el objetivo de hacer de la evaluación una actividad educativa.

3. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.

Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo.

*- Sesiones de evaluación.*

1. La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente coordinada por el maestro tutor o maestra tutora para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a su mejora. El equipo directivo facilitará un modelo impreso a cumplimentar, sin perjuicio de aquel informe que pudiera facilitar la Inspección educativa y se adaptase a normativa vigente.

2. A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas, al menos, tres sesiones de evaluación.

3. El tutor o tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

4. En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, de acuerdo con lo recogido en el proyecto educativo del centro.

*- Evaluación a la finalización de cada curso.*

1. Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno y alumna, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.

2. Cuando el curso evaluado sea el último de un ciclo, la valoración del progreso del alumnado se trasladará al acta de evaluación, al expediente académico del alumno o alumna y, en caso de que promoció, al historial académico de educación primaria.

3. El equipo docente coordinará cuantas actuaciones considere de interés para que la transición del alumnado de un curso al siguiente se realice con las necesarias garantías de continuidad y coherencia en el proceso educativo.

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

1. La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a la educación primaria con adaptaciones curriculares será competencia del tutor o tutora, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa. Los criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones curriculares serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias básicas.

2. En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que, por presentar graves carencias en la lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrán en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

3. El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad, se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, siempre que tal circunstancia se produzca con anterioridad a la finalización del segundo trimestre, cuando a juicio del tutor o la tutora, oído el equipo docente y asesorado por el equipo de orientación educativa, haya superado el desfase curricular que presentaba.

- *Promoción del alumnado.*

1. Los criterios de evaluación comunes incluirán la promoción del alumnado, atendiendo a la adquisición de las competencias básicas, a la consecución de los objetivos generales de la etapa y a sus posibilidades de progreso.

2. Al finalizar cada ciclo de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de forma colegiada, decidirá sobre la promoción de cada alumno o alumna al nuevo ciclo o etapa siguiente. Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora. Los centros docentes establecerán, en sus proyectos educativos, la forma en que los padres, madres o tutores legales del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.

3. El alumnado accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas y el adecuado grado de madurez. Se accederá, asimismo, siempre que los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo ciclo o etapa. En este caso, el alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar dichos aprendizajes.

4. Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado anterior, el alumno o alumna permanecerá un año más en el mismo ciclo. Esta medida se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la educación primaria y deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación.

5. De conformidad con lo recogido en el artículo 16.1 del Decreto 230/2007, de 31 de julio, el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o los tutores legales, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.

6. De conformidad con lo establecido en el artículo 16.3 del Decreto 230/2007, de 31 de julio, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la

misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

*- Participación de las familias.*

1. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Tal y como se refleja en el subapartado anterior de "evaluación en educación infantil", **el tutor o tutora informará en el primer trimestre en reunión informativa a las familias** sobre criterios de evaluación, estrategias a seguir...

2. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

3. Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.

4. Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final.

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

6. A lo largo del curso o a la finalización del mismo, **podrán establecerse compromisos por escrito con las familias**, exigiéndoles su colaboración e implicación en aquellos aspectos que se consideren necesarios para la mejora del proceso de aprendizaje de sus hijos.

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

*- Proceso de reclamación sobre las calificaciones.*

El alumnado a través de sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción para un alumno o alumna, éste, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.

c) Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al tutor o tutora con cuya calificación se manifiesta el

desacuerdo. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.

d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del ciclo contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. **Tras *este estudio el Equipo Docente elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar***, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

e) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

f) El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria (acta de Equipo Docente) la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.

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

h) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

i) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

j) El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.

k) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado



especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

1- Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

2- Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.

3- Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.

4- Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

l) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

m) De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.

n) La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

- *Documentos oficiales de evaluación.*

1. Los **documentos oficiales de evaluación en la educación primaria son los siguientes: las actas de evaluación, el expediente académico, el historial académico de educación primaria y el informe personal.** Además se contará con el informe definible por el centro elaborado por el equipo directivo y a disposición de los tutores y especialistas en la aplicación Séneca en los que trimestralmente se cumplimentarán los objetivos mínimos no alcanzados referentes a las competencias lingüística, matemática e inglés.

2. Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los ciclos de la educación primaria, comprenderán la relación nominal del alumnado que compone el grupo, junto con los resultados de la evaluación, y se cerrarán al término del período lectivo. Las actas de evaluación, firmadas por todo el profesorado del grupo, con el visto bueno del director o directora, serán archivadas y custodiadas en la secretaría del centro.

3. El expediente académico del alumnado incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno o alumna y la información relativa al proceso de evaluación. La custodia y archivo de los expedientes académicos corresponde a los centros docentes.

4. El historial académico de educación primaria es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado a lo largo de la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios realizados. Su custodia corresponde al centro docente en que el alumnado se encuentre escolarizado. Al finalizar la etapa el historial académico de educación primaria se entregará al alumnado y una copia se enviará al centro de educación secundaria en el que se matricule el alumno o alumna, a petición de este centro docente, junto con el informe personal. Esta



circunstancia se reflejará en el correspondiente expediente académico. El historial académico de educación primaria se extenderá en impreso oficial, llevará el visto bueno del director o directora del centro.

5. Para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje de todo el alumnado y, en particular, el de quienes se trasladen a otro centro docente sin haber concluido el curso, se emitirá un informe personal en el que se consignarán los siguientes elementos:

- a) Resultados de la evaluación final del último curso realizado.
- b) Aplicación, en su caso, de medidas educativas complementarias de refuerzo y apoyo, así como las adaptaciones curriculares realizadas.
- c) Todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno o alumna.
- d) En caso de traslado a otro centro docente sin haber concluido el curso, resultados parciales de las evaluaciones que se hubieran realizado.

6. El informe personal será cumplimentado por el maestro tutor o la maestra tutora, con el visto bueno del director o directora, que lo depositará en la jefatura de estudios antes de la finalización del mes de junio para que sea entregado al nuevo tutor o tutora del grupo al que se incorpora el alumno o alumna al inicio del siguiente curso escolar. En el caso del alumnado que se traslade a otro centro docente, el informe personal será realizado en el plazo de diez días hábiles desde que se reciba en el centro de origen del alumno o alumna la solicitud del centro de destino de traslado del historial académico.

- *Traslado del historial académico.*

1. Cuando un alumno o alumna se traslade a otro centro docente para proseguir sus estudios, el centro de origen remitirá al de destino, a petición de este, el historial académico de educación primaria y el informe personal, acreditando que los datos que contiene concuerdan con el expediente que guarda el centro.

2. El centro docente receptor abrirá el correspondiente expediente académico.

3. La matriculación del alumno o alumna adquirirá carácter definitivo una vez recibido el historial académico de educación primaria debidamente cumplimentado.

- *Cumplimentación electrónica de los documentos de evaluación.*

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

## **II. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.**

### **II. 1 LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.**

#### **Adquisiciones y compras.**

1. Todas las compras de material serán realizadas exclusivamente por la persona que ostente la secretaría del centro, con el visto bueno de la persona que ejerza la dirección.
2. Las propuestas de compra y las necesidades de material se comunicarán a la Secretaría para su tramitación.
3. El capítulo de compras se adaptará, en lo posible, al presupuesto de gastos aprobado por el Consejo Escolar.
4. Todo lo relativo al capítulo de la gestión económica del centro se concretará en el Proyecto de Gestión.

#### **Libros, material didáctico, informático.**

- a) Cada tutor o tutora, al final del curso escolar, guardará todos los materiales específicos utilizados por el profesor o profesora durante el curso: libros de texto, guías didácticas, cuadernos didácticos, recursos didácticos, materiales...y hará un listado de dicho material. Asimismo informará al coordinador/a TIC del estado de todos los equipos informáticos que hubiera en su aula.
- b) Si el maestro o maestra no tiene carácter definitivo en el centro entregará todo el material entregado por el centro (llaves, lápiz de memoria, CD ROM...) al Secretario para su custodia.
- c) A principios del curso, una vez asignadas las clases y aulas, se procederá a la adecuación del material al curso que ocupe el aula.

#### **Instalaciones y espacios:**

##### **Dependencias.**

1. Las dependencias del centro estarán identificadas con un cartel (en español e inglés), numeración, nombre o uso de la dependencia.
2. Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría a través del cajetín de llaves existente en la Conserjería del centro, existiendo un llavero de emergencias en las dependencias de Secretaría.

#### **Aulas Ordinarias, Tutorías, refuerzos educativos, despachos y otros espacios.**

Todos los grupos del centro tendrán asignada un aula ordinaria para el desarrollo del periodo lectivo. Esta asignación tendrá lugar en el primer claustro que se celebre al iniciar el curso académico. Con carácter general se seguirán las siguientes instrucciones:

- Las 4 Aulas del edificio secundario (oeste) se utilizarán para la etapa de Educación Infantil, teniendo en cuenta que será prioritario que los cursos allí ubicados sean de igual nivel. Los cursos de tres años se ubicarán en la planta baja y los de cuatro años en la primera planta.

- **En el edificio principal** se distribuirán los espacios de la siguiente forma:

- En la primera planta se ubicarán de sur a norte los cursos de Infantil, seguidos de los de primer ciclo, de modo que los cursos de menor edad queden emplazados más cerca de la escalera sur y zona de servicios. En total se ubicarán en esta planta 8 cursos. Además en esta planta se encontrarán el aula de P.T (frente a la Conserjería), secretaría dirección y Sala de Profesores I.
- En la segunda planta se ubicarán dos cursos del segundo ciclo y tercer ciclo en las 8 aulas disponibles, de modo que queden colocadas las clases de sur a norte de menor a mayor edad. El aula de Audición y Lenguaje quedará en su ubicación habitual cerca a las aulas de 6º curso. El aula matinal podrá ser utilizada para atención educativa, refuerzos educativos y otras tareas lectivas con alumnos, siempre que así lo indique en su planificación la Jefatura de Estudios que buscará la forma de no hacer coincidir a más de un grupo distinto en la misma ubicación. En esta misma planta se ubica el aula de música –antiguamente laboratorio-.
- En la planta baja del edificio se ubica la Biblioteca, Sala de Profesores II, Departamentos de idiomas, religión, educación física, orientación, sala de psicomotricidad, aula del Profesor C.A.R. (cupó de atención y refuerzo), departamento de AMPA y almacén. Además se cuenta con el aula de informática para actividades escolares y extraescolares.
- Salón-comedor: será utilizado como comedor escolar y para reuniones de mayor envergadura o actos y teatros sencillos (no más de 100 personas por sesión).

Las puertas de las aulas ordinarias serán abiertas, por la mañana, por el conserje y cerradas por el maestro o maestra que imparta la última sesión. Igualmente será obligación de estos maestros o maestras acompañar al alumnado hasta su aula y a la salida, cuidando que se guarde el orden en las entradas y salidas.

Los refuerzos educativos (solo en casos puntuales) impartidos por el maestro/a de libre disposición y los maestros/as con horario sin asignar, se impartirán en los siguientes espacios:

- Aula matinal.
- Sala de Profesores II.
- Aula C.A.R.

La Dirección tendrá asignado su despacho específico y Jefatura de Estudios compartirá despacho con la Secretaría.

#### **Lugares de reunión.**

1. Para las reuniones de Claustro, Consejo Escolar y ETCP se utilizará la sala de Profesores II.
2. Para las reuniones de los equipos de ciclo, equipos docentes y grupos de trabajo se usará el aula de la persona coordinadora o tutora.
3. Las reuniones del AMPA tendrán lugar en su espacio específico o en el Salón-comedor.
4. Las reuniones de padres, charlas...se realizarán en el Salón-comedor.

#### **Sala del profesorado.**

Al disponer de dos salas de profesores, se decidió emplear la más amplia (sala de Profesores II) situada en la zona de nueva ampliación (zona sur del colegio)

como sala de reuniones, tal y como se indica anteriormente y sala de refuerzos en horario lectivo.

La sala de Profesores I, en la primera planta, queda como sala de estar y reunión del personal del centro. En ella se ubica diverso equipamiento informático y un casillero para cada persona perteneciente a la plantilla del centro. Sólo en casos excepcionales y previa consulta a Jefatura de Estudios, se trabajará en esta sala con alumnos en horario lectivo, tratando así de no perturbar otras actividades que allí se estuvieran desarrollando por parte de cualquier componente del claustro.

### **Aulas destinadas a actividades extraescolares.**

Las dependencias para uso de Actividades Extraescolares serán fijadas por la Dirección del Centro, tras informar al Consejo Escolar al principio de curso en función de la previsión de necesidades. De forma general se asignarán los siguientes espacios:

- Aulas de 5º y 6º para inglés y Plan de acompañamiento.
- Aula de 2º y 3º para Inglés y refuerzo educativo.
- Salón comedor o Sala de psicomotricidad para teatro o psicomotricidad.
- Aula de informática para informática.
- Pistas polideportivas para fútbol y balonmano.
- Baile flamenco en sala de psicomotricidad.

Debe tenerse en cuenta que cada año surgen necesidades nuevas en función de las actividades y volumen de inscripción en las mismas. En cualquier caso, será el Director junto con la persona encargada de gestionar y coordinar el Plan apertura quien asigne los espacios en función de la organización de las actividades y las posibilidades del centro.

## **II. 2 LA BIBLIOTECA ESCOLAR DEL CENTRO.**

La biblioteca escolar del CEIP Juan Herrera Alcausa es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que atiende a la diversidad y dinamizador de la vida cultural del centro, con capacidad de proyección a la comunidad escolar.

La utilización de la biblioteca escolar ha de responder a los siguientes **objetivos**:

- a. Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje e impulsar la renovación permanente.
- b. Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
- c. Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
- d. Habituarlos a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

Para alcanzar estos objetivos, la biblioteca escolar debe cumplir las siguientes **funciones**:

- a. Recopilar todos los documentos existentes en el centro, así como materiales y recursos didácticos relevantes.

- b. Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
- c. Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiriera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- d. Impulsar actividades que fomenten la lectura y promoción cultural como medio de entretenimiento y de información.
- e. Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquél en las actividades programadas.
- f. Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras fuentes y servicios de información externos.

#### **Funcionamiento de la biblioteca escolar:**

La biblioteca escolar del CEIP Juan Herrera Alcausa es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que atiende a la diversidad y dinamizador de la vida cultural del centro, con capacidad de proyección a la comunidad escolar.

#### **1. La utilización de la biblioteca escolar ha de responder a los siguientes Objetivos:**

- a. Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje e impulsar la renovación permanente.
- b. Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
- c. Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
- d. Habituarlos a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

#### **2. Para alcanzar estos objetivos, la biblioteca escolar debe cumplir las siguientes Funciones:**

- a. Recopilar todos los documentos existentes en el centro, así como materiales y recursos didácticos relevantes.
- b. Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
- c. Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiriera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- d. Impulsar actividades que fomenten la lectura y promoción cultural como medio de entretenimiento y de información.
- e. Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquél en las actividades programadas.
- f. Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras fuentes y servicios de información externos.

### **Artículo 43. Organización para el funcionamiento de la biblioteca. Equipos y responsables implicados.**

#### **1. La Dirección. Funciones:**



- a. Presentar el plan de trabajo de la biblioteca e incluirlo en el Plan Anual de Centro (PAC).
- b. Nombrar al responsable de la biblioteca escolar y formar el Equipo de Apoyo a propuesta de aquél.
- c. Incorporar el uso de la biblioteca escolar en el currículo, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes el Proyecto Educativo del Centro.
- d. Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Garantizar personal responsable y presupuesto para el funcionamiento y mantenimiento de la biblioteca.
- f. Establecer el horario de visitas de los grupos de alumnos/as a la biblioteca en horario escolar y posibilitar, de acuerdo con el Ayuntamiento, la apertura en horario extraescolar nombrando el monitor/a o persona responsable.
- g. Mantener presente el programa de trabajo de la biblioteca en reuniones de claustro, equipos docentes y órganos colegiados.

### 3. La Jefatura de Estudios

#### **Convocar y presidir las reuniones de la comisión de biblioteca.**

- a. Garantizar el funcionamiento de los distintos equipos y realizar el seguimiento del plan anual de utilización de la biblioteca escolar
- b. Requerir informes a los responsables del CREA de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.
- c. Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la biblioteca.
- d. Aprobar las tareas del equipo de apoyo para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE/CREA.

#### **El/la responsable de la biblioteca.**

a) El/la responsable de la biblioteca será **elegido** por el director/a, a ser posible, de entre los maestros definitivos del centro atendiendo a su acreditación para esta función, a su formación específica, a su experiencia en la organización y dinamización de la BE/CREA y al programa concreto presentado. Este maestro/a responsable de la BE/CREA formará parte del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, será miembro de la comisión de biblioteca en el caso que ésta esté constituida, actuando, además, como secretario/a y dependerá orgánicamente de la Jefatura de Estudios.

b) Serán **funciones** del responsable de la BE/CREA:

- Elaborar el plan de trabajo anual de utilización de la biblioteca escolar, atendiendo a los proyectos curriculares del centro.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a las propuestas y peticiones de los sectores de la comunidad educativa.
- Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Recibir, tratar, difundir y hacer circular la información pedagógica y cultural.

- Asesorar al profesorado en técnicas de fomento de la lectura, materiales de apoyo y de las didácticas especiales, formación del alumnado en habilidades de uso de la información, articulando y elaborando programas de actuación específicos.

**Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado, apoyando el programa de estudios.**

- Gestionar los recursos económicos, coordinar los recursos humanos, definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
  - Atender todos los servicios ofertados por la biblioteca junto al equipo de apoyo.
  - Coordinar al equipo de apoyo y encomendar tareas técnico-administrativas a los auxiliares de biblioteca si los hubiera.
  - El responsable de la biblioteca distribuirá las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE/CREA entre sus colaboradores. Las tareas deben ser aprobadas por la Jefatura de Estudios.
- d) Para poder atender estas funciones, el responsable debería disponer de una **dedicación** mínima del 20% de su horario lectivo y complementario, nunca inferior a 4 horas semanales. No obstante, sería recomendable una dedicación del 50 % de su horario complementario y lectivo.

**Equipo de Apoyo a la Biblioteca Escolar**

El Equipo de Apoyo a la BE/CREA se crea con la finalidad de ayudar al responsable en sus funciones, garantizando con ello la máxima atención y el aprovechamiento de los recursos y servicios de la BE/CREA. Este Equipo estará formado por maestros/as de diferentes ciclos, no siendo más de cinco sus miembros en función del plan de trabajo de la BE/CREA para cada curso escolar.

**a) Funciones del equipo de apoyo:**

- Recopilar informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento de la BE/CREA para difundirlos entre el profesorado, el alumnado y las familias a través de boletines informativos, guías de lecturas, mantenimiento de la sección de biblioteca escolar de la Web del centro, etc.
- Recopilar y articular las actividades que se llevarán a cabo en la biblioteca escolar (acciones del plan anual de trabajo de la BE/CREA) y difundir trabajos y experiencias a través del boletín informativo de la biblioteca escolar.
- Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos y del equipamiento tecnológico de la BE/CREA.
- Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lectora/escritora, el gusto por la lectura y las habilidades de investigación y de trabajo intelectual.
- Apoyar al responsable de la Biblioteca Escolar/CREA en las tareas organizativas y dinamizadoras.

**b)** Los componentes del Equipo dispondrán al menos de una hora semanal para trabajar junto al responsable de la biblioteca que coordinará las reuniones y el plan de trabajo. Sería recomendable que entre los

componentes del Equipo de Apoyo se distribuyera el equivalente al 50 % de un horario lectivo y complementario.

c) La periodicidad de las reuniones será quincenal, tendrán un claro contenido y se determinarán las tareas para cada miembro.

#### **Comisión de la BE/CREA**

a) **Composición.** Del Consejo Escolar, un profesor/a, un padre o madre, el representante del Ayuntamiento, la Jefatura de Estudios; un representante nombrado por el AMAPA; el responsable de la Biblioteca Escolar; el responsable de la Biblioteca Pública más cercana al centro y el responsable de la Biblioteca Escolar en horario extraescolar, si lo hubiera.

b) Sus **funciones** serán:

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

#### **Artículo 44. Funcionamiento de la Biblioteca Escolar.**

El uso del aula, servicios y fondos de la biblioteca, así como la participación en el programa de actividades, se regirá en todo momento de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del centro.

Al comienzo de cada curso escolar, el responsable de la BE/CREA dará cumplida información a toda la comunidad educativa de los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, equipo de apoyo, horarios, programa de actividades generales... Toda esta información se integrará en el Plan Anual y se publicará en la sección de biblioteca de la Web del centro.

**1. Horarios.** El horario de la BE abarca tres aspectos diferenciados pero complementarios:

a) **Horario del responsable y del equipo de apoyo.**

Sus horarios se harán públicos para que la comunidad educativa conozca el personal que en cada momento puede atenderle y ayudarle. Parte de su

horario se dedicará a preparaciones propias del funcionamiento de la BE/CREA. Durante este tiempo no se podrá disponer de la BE/CREA ni a nivel individual ni grupal. La otra parte del horario se dedicará a la atención personal al profesorado y alumnado para préstamos, consultas, estudio, etc.

**b) Horario lectivo de visitas.**

Después de consultar a cada tutor y/o maestro/a se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos de alumnos/as para la realización de actividades. Si no se usan las sesiones asignadas de forma regulada a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la biblioteca previa petición y reflejo en el cuadrante horario. Así mismo el resto de sesiones podrán usarse libremente por los grupos de alumnos/as y realizar cuantas otras actividades crean oportunas, velando por el correcto uso de servicios y materiales establecidos en este Reglamento. Para reservar fecha y hora se le comunicará al responsable de la BE, que lo publicará en el tablón de anuncios de la BE/CREA para conocimiento general.

Toda acción llevada a cabo con un grupo de alumnos/as en la biblioteca será realizada por el tutor/a o especialista, permaneciendo durante la misma con el grupo y siguiendo una actividad planificada.

**c) Horario de recreo y extraescolar**

Queda terminantemente prohibido usar la BE/CREA como lugar de “castigo”. Según las actividades extraescolares organizadas en función del Plan de Apertura, del Plan de Acompañamiento Familiar y del Plan de Formación de Profesorado del Centro, se arbitrarán las medidas oportunas para organizar el uso de la BE/CREA siempre y cuando se garantice el uso responsable.

**Préstamos y devoluciones.**

Nuestra BE/CREA ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen (padres, madres, antiguos alumnos, personal no docente, etc.).

El préstamo de los fondos de la biblioteca, que será personal, se llevará a cabo durante el horario concreto establecido para ello por parte del responsable de la biblioteca o colaboradores.

**a) Limitaciones del préstamo.** Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición, o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de “restringidos”. Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de “documento no prestable” hasta la de “documento restringido temporalmente”. Serán fondos con limitaciones:

- Las obras básicas de referencia.
- Los fondos antiguos o preciosos (obras con grabados o láminas de imposible reposición o fácil deterioro).
- Materiales creados en el centro (trabajos, dossieres, etc.).
- Los documentos electrónicos originales.
- Obras cuya materia sea objeto de un trabajo de investigación por un gran número de alumnos/as y de las que la biblioteca carece de suficientes documentos para ofrecer a todos en préstamo individual.

**b) Política de préstamo.** Sin menoscabo de que el responsable, junto con el Equipo de Apoyo, determine anualmente la política de préstamo en la que recogerá los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes líneas generales:

- **Duración del préstamo.** Todos los préstamos tendrán una duración de una semana, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.
- **Número de volúmenes.** Salvo los maestros/as que podrán llevarse un máximo de dos ejemplares, el resto de los usuarios pueden retirar un solo ejemplar.
- **Retraso en las devoluciones.** La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual y de persistir el retraso devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo, que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias del prestatario.
- **Pérdidas y deterioro de los documentos.** Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al Centro. En los casos de deterioros leves procuraremos que no sean los lectores los que intenten arreglarlo por su cuenta.
- **Préstamo colectivo.** Las colecciones de libros existentes en las aulas serán tratadas como préstamos colectivos realizados por la biblioteca del centro. Cada aula se considerará como un tipo de lector más, para lo cual estableceremos que mensualmente se puedan asignar 25 ejemplares "normales" a cada aula. El responsable de su custodia y mantenimiento será el tutor/a.

### 3. Tratamiento de la Información

**a) Boletines Informativos.** Cuando la información llegue a nuestro centro seguirá dos vías:

-la administrativa, responsabilidad de la secretaría

-la pedagógica, que será tratada por los responsables de la BE/CREA.

Una vez que llegue ésta última información será tratada adecuadamente para su registro y difusión. Periódicamente se elaborará un Boletín Informativo que se colocará en los tabloneros de anuncios de la BE/CREA y de la Sala de Profesores/as bajo el título "La BE/CREA Informa". Si su contenido fuese muy importante se pasará con un "enterado". El Boletín se incorporará a la sección correspondiente de la Web del centro.

**b) Boletines Temáticos.** Con motivo de las celebraciones educativas que se producen a lo largo del curso escolar, tales como Navidad, Constitución, Día de la Paz, Día de Andalucía...o algunas conmemoraciones y efemérides, la BE/CREA ofrecerá a la comunidad educativa un boletín monográfico a tal efecto, donde se recogerán los recursos bibliográficos y didácticos relacionados con el evento.

**c) Boletines de Novedades.** Periódicamente se comunicarán las novedades que se reciban en la BE/CREA referente al fondo documental de la misma.



**d) Mantenimiento de la Web del centro.** Toda la información anterior estará incluida en la página Web del Centro al mismo tiempo que se difunde internamente.

#### **Artículo 45. El acceso a Internet y la zona telemática en la BE/CREA**

Nuestra BE/CREA dispone de una zona telemática para satisfacer las necesidades formativas e informativas del alumnado y de otros usuarios de la comunidad educativa. Los ordenadores que en ella se encuentran pueden ser usados para consultar enciclopedias, diccionarios, uso de juegos y programas educativos, tanto instalados en el ordenador como de ejecución desde CD-Rom y/o DVD... Estos ordenadores también están conectados a Internet, lo que permite acceder a una gran cantidad de información y de recursos.

##### **1. Normas a tener en cuenta:**

- Los ordenadores y el acceso a Internet son para **uso exclusivo de la actividad docente**.
- En ningún caso se dejará sólo a los alumnos/as en este espacio, prestando especial cuidado cuando se conectan a Internet.
- **Costo del servicio.** El uso de este servicio es gratuito, salvo la copia en disquetes o CD-ROM, cuyo coste correrá a cargo del usuario.
- **Horario.** El uso de los ordenadores y el acceso a Internet está sujeto a la presencia de un responsable de la biblioteca y/o del profesor/tutor/a que se responsabilice directamente y especialmente del uso de Internet. El horario del responsable y del equipo de apoyo se comunicará a principio de curso.
- Para el uso del servicio durante el recreo será necesario reservar el periodo durante el cual se va a utilizar el ordenador. Las peticiones se registrarán en una Hoja de Reserva y Uso instalada en la zona telemática apuntando el nombre del alumno/a o del grupo, su número de carné de biblioteca, el tiempo solicitado y la firma. En caso de grupo, serán necesarios los datos del tutor/a responsable del mismo y su firma.
- Las **sesiones** de uso serán de 20 minutos durante el recreo y del tiempo estimado conveniente por el responsable del grupo durante las sesiones ordinarias de clase.
- Las **actividades permitidas** son:
  - Consulta y descarga de páginas Webs.
  - Acceso a cuentas de correo electrónico basadas en sitios Webs.
  - Descarga de archivos mediante acceso a servidores FTP.
  - Uso de programas educativos.
  - El dispositivo de almacenamiento externo deberá ser suministrado por la persona que hace uso del servicio (lápiz de memoria USB, CD's, DVD's...)
- Las **actividades NO permitidas** son:
  - Uso de programas de chat.
  - Acceso a páginas o utilización de archivos o programas de contenido violento, pornográfico, racista, etc., o susceptibles de constituir delito.
  - Uso de programas de correo electrónico basados en tecnología POP, o sea, aquéllos que necesiten de un programa específico para gestionar el correo.
  - Uso de ningún tipo de juego que no sean los estrictamente instalados y autorizados.

- Instalación de cualquier tipo de programa o accesorio.
- Modificación de cualquier tipo de configuración en los ordenadores o terminales, así como instalación de cualquier tipo de software sin la autorización del responsable.
- **Control del servicio.** Se seguirán los mismos criterios de uso que el resto de los materiales de la colección. Para acceder a determinados sitios Webs se necesita permiso familiar. De cualquier manera, los responsables de la biblioteca o en su caso los profesores/as presentes tienen toda la autoridad necesaria para velar por el cumplimiento de estas normas y la conservación del material (hardware y software) disponible en las mismas.
- El uso de este servicio supone la aceptación de las presentes normas, y su incumplimiento puede traer consigo la denegación del acceso en posteriores ocasiones.
- Ante cualquier problema o pregunta, no dudes en consultar al profesor/a responsable.
- En caso de avería o si se detectara alguna anomalía, comunicarla inmediatamente al responsable del servicio o al profesor/a presente en la biblioteca.
- Del uso responsable de este servicio dependerá la continuidad del mismo, así como posibles ampliaciones o restricciones que pudieran darse en el futuro.

## **II. 3 LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**

### **Profesorado.**

#### **Primaria.**

El tiempo de recreo se considera horario lectivo para el profesorado, lo que implica la responsabilidad de vigilancia por parte del mismo. Atendiendo a la normativa vigente, el patio quedará vigilado, de forma que exista siempre un maestro/a cada dos grupos. Los espacios quedarán cubiertos con una asignación de puestos estratégicos de los componentes de uno de los tres turnos establecidos. La Jefatura de Estudios proporcionará los turnos y espacios a ocupar por todos los miembros del claustro no exentos de vigilancia. Quedarán liberados de recreo el /la coordinador/a del Plan de Igualdad, el del Plan de Autoprotección y el Director, tal y como recoge la normativa vigente.

El horario de bajada a las pistas será las 11:30 horas y subida las 12:00 horas.

Aquellos días que se den condiciones climatológicas adversas, no sonará la sirena, entendiendo todos los maestros/as tutores que no habrá bajada a las pistas, quedándose en el aula correspondiente realizando las actividades que fueran convenientes para el momento del día (desayuno...). Por tanto los tutores y tutoras quedarán en clase siendo apoyados por los compañeros y compañeras que no ostentan tutoría. Se podrá utilizar el porche como zona de recreo, implicando ello que el tutor que decida salir se haga cargo de su grupo en todo momento, independientemente del turno de vigilancia que hubiera para ese día.

Se prestará especial atención a todo tipo de disputas entre alumn@s que pudieran derivar en conflictos o conductas contrarias a la convivencia. En el caso necesario se comunicarán dichas conductas a su profesor@-tutor@. Si la

incidencia es más grave, será comunicada el Jefe de Estudios y al Director del centro.

Asimismo se dedicará especial atención a las vallas limítrofes del centro y la afluencia de cualquier persona ajena al centro, aunque sean familiares y conocidos.

#### **Infantil.**

Para la organización de la vigilancia de los tiempos de recreo que tienen lugar en el patio de Ed. Infantil, este equipo contará con cuatro maestros/as, es decir uno por cada 50 alumnos/as, según establece la normativa. Se dispondrán en puntos estratégicos, que son los que se detallan: zona de baños y entrada al edificio de Ed. Infantil, entrada al propio patio, zona oeste, zona parque infantil, aún así y dada la estructura del recinto, es difícil la vigilancia plena por lo que se decide hacer pequeñas itinerancias dentro de la zona.

Los alumnos/as que se encuentren en el edificio principal, cuando llueva, podrán disfrutar de este tiempo de recreo en el porche bajo la vigilancia de su tutor/a. Sin embargo, los del edificio secundario deberán permanecer en el aula, ya que no existe zona techada.

#### **Alumnado.**

Se mentalizará al alumnado en el cuidado y limpieza del patio de recreo, utilizando debidamente las papeleras.

Los alumnos y alumnas accederán al recreo siguiendo el mismo itinerario de salida del centro y realizarán la subida igualmente siguiendo las normas de entrada.

Durante el tiempo de recreo ningún alumno permanecerá en el aula, pasillos u otras dependencias del centro si no está bajo la vigilancia de un profesor o profesora.

Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que atenten contra la integridad física y moral de los miembros de la comunidad.

Se establecerán turnos de utilización de las distintas zonas de las pistas deportivas y se utilizará material deportivo no lesivo (balones de goma espuma, combas....).

Se atenderán las incidencias que presenten los alumnos y alumnas y en caso necesario se comunicaran a su profesor@-tutor@, si la incidencia es más grave, será comunicada el Jefe de Estudios y al Director del centro.

#### **Entradas y salidas.**

Los alumnos y alumnas de Primaria accederán al centro por la puerta principal y pasarán al porche donde se situarán en fila en las zonas indicadas para cada nivel. Para ello, una vez en el interior del recinto, en cuya puerta se situará el conserje, no serán acompañados por sus padres, familiares o cualquier otra persona, excepto en los primeros días de clase, en caso de acuerdo previo por motivos de fuerza mayor o si se trata de alumnos de nueva incorporación.

No se permitirá la entrada al centro de ningún alumno o alumna antes de las 8:45 de la mañana en que se abrirán las puertas. Antes de dicha hora sólo accederán al interior los alumnos y alumnas que hagan uso del aula matinal. A las 9:10 horas se cerrarán las puertas de acceso y sólo podrán acceder al mismo los alumnos y alumnas que tengan justificación.

***Tal y como se aprueba en las sesiones del Claustro y Consejo Escolar celebradas al inicio de cada curso escolar, entre las novedades organizativas, se informa y***

***aprueba por unanimidad de los asistentes, que aquel alumno/a que llegue tarde, una vez cerradas las puertas del colegio -9:10 h- se tendrá que esperar a la entrada del centro hasta el cambio de sesión (a las 9:45), a no ser que venga del médico y lo acredite; para no interrumpir las clases. A partir del presente curso escolar las sesiones son de 45 minutos.***

Los cursos cuyas aulas están situadas en la primera planta accederán al centro por la puerta de la derecha (puerta sur) y el resto de los alumnos cuyas aulas están en la segunda planta accederán por la puerta izquierda (puerta norte).

Tanto el profesorado como el alumnado tratarán de estar con puntualidad en el porche para realizar la subida a clase.

Las entradas y salidas del centro se realizarán guardando un orden, evitando empujones, carreras, gritos...

En salidas, el profesorado vigilará que los alumn@s salgan en orden y cerrará el aula a continuación. En el caso de que algún alumn@ no sea recogido por sus padres, familiares, tutores legales u otra persona conocida, el profesor@-tutor@, o en su defecto, la Dirección del centro habilitará los medios para la localización de sus familiares y la custodia quedará a cargo del centro.

Los padres, madres y familiares de los alumn@s, no interrumpirán las clases ni accederán al centro fuera del horario establecido para visitas a tutoría.

Los alumnos y alumnas no podrán salir del centro docente durante el horario lectivo sin el conocimiento del tutor@. Si un alumn@ necesita salir del centro antes de la finalización de las clases por cualquier motivo, el padre, madre o tutor@ legal lo comunicará con antelación al profesor@/tutor@ con el correspondiente justificante. Los padres o tutores legales firmarán en secretaría el registro de entrada o salida dejando constancia del motivo y hora de entrada o salida y persona que trae o recoge al menor. Solo se permitirá la salida si son recogidos personalmente por sus padres u otros familiares directos autorizados.

Respecto a las salidas en Infantil:

- Edificio principal: Las puertas del Centro se abrirán a las 13:50h de forma que los padres/madres o personas autorizadas, recogerán a sus hijos/as, de E. Infantil, en la propia aula. De igual manera trataremos de ser breves en la entrega de sus hijos/as para evitar aglomeraciones y no coincidir con la salida del alumnado de Primaria.
- Edificio Ed. Infantil: Se abrirán las puertas al toque de la sirena y por orden y en fila irán recogiendo a los alumnos/as, excepto cuando el tiempo lo impida que pasarán a las aulas.

## **II. 4 FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN LA GESTIÓN DEL “PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO”.**

Los tutores y tutoras del centro, colaborarán en la gestión “Programa de gratuidad de libros de texto” realizando las siguientes actuaciones:

- Supervisar que todos los alumnos y alumnas reciben el material que les corresponde y el estado en el que se reciben, anotando las incidencias en caso necesario.
- Colaborar con la secretaría en la entrega de libros y material y la recogida de los mismos a final de curso.
- Etiquetar cada libro con los datos del alumno que reciba el material y que es facilitada por el Equipo Directivo del centro.

- Mentalizar al alumno/a con el cuidado del material, concienciándolo de la importancia del buen uso, responsabilizando al alumnado a este respecto.
- Incluir el cuidado (buen uso, forrado...) de los libros en las normas de clase.
- Explicación a padres y madres, en la primera reunión de tutoría de padres y madres, de los objetivos de este programa, solicitando su colaboración para el cuidado y buen uso de este material, así como dando a conocer las sanciones en caso de pérdida o deterioro no accidental de este material.
- Los tutores/as recogerán las incidencias que se vayan presentando y las comunicarán a la secretaría del centro o persona encargada para la gestión de este programa.

## **II. 5 PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

### **I.- INTRODUCCIÓN.**

Este Plan de Autoprotección escolar se ha elaborado teniendo en cuenta las instrucciones que dicta la Orden de 16 de abril de 2008, por los centros docentes no universitarios y según las normas para la realización de evacuación de emergencia.

Los objetivos del mismo son los siguientes:

**La organización de los medios humanos disponibles para:**

- Prevenir el riesgo de incendio o de cualquier otro equivalente.
- Garantizar la evacuación y la intervención inmediata.
- Hacer cumplir la normativa vigente sobre seguridad.
- Facilitar las inspecciones de los Servicios de la Administración.
- Preparar la posible intervención de ayudas exteriores en caso de emergencia.

**Para desarrollar y conseguir dichos objetivos será necesario:**

- Conocer el edificio y sus instalaciones. Planos y emplazamientos.
- Peligrosidad de los distintos sectores.
- Medios de protección disponibles.
- Carencias existentes.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección e instalaciones generales.
- Evitar causas-origen de las emergencias.
- Disponer de personal organizado.
- Tener informados a todos los ocupantes del edificio de cómo deben actuar ante una emergencia, y en circunstancias normales, cómo prevenirla.

### **II.- EL EDIFICIO Y SUS INSTALACIONES.**

El centro se compone de dos edificios, uno principal y uno secundario. Éste último alberga 4 aulas para Ed. Infantil, servicios y un cuarto para material, se encuentra a unos 80 metros aprox. del principal.

El centro es de reciente construcción (1987).

Está formado por:

**Edificio principal:**

Planta Baja:

- Servicios de alumnos/as.
- Cuarto productos limpieza.



- Sala de Informática.
- Biblioteca.
- Salón de Actos/Comedor.
- Cocina.
- Despensa.
- Cuartillo instalación gas, bombonas. (Inhabilitado)
- Departamento Educación Física.
  - o Servicios con ducha
- Sala de archivo.
- Sala de Profesores II.
- Sala de AMPA.
- Sala de Psicomotricidad.
- Departamento de Orientación.
- Departamento Inglés/Religión.
- Comedor E. Infantil.
- Porche.
- Sótano.

**Planta Primera:**

- Aula 1 >>Aula Infantil 5 años A.
- Aula 2 >>Aula Infantil 5 años B.
- Aula 4 >>Aula de Ed. Primaria 1º B.
- Aula 3 >>Aula de Ed. Primaria 1º A.
- Aula 6 >>Aula de Ed. Primaria 2º B.
- Aula 5 >>Aula de Ed. Primaria 2º A.
- Aula 8 >>Aula de Ed. Primaria 3º B.
- Aula 7 >>Aula de Ed. Primaria 3º A.
- Servicios alumnos/as.
- Cuarto de limpieza.
- Conserjería.
- Aula PT.
- Zona de Gobierno (despacho de Dirección, Secretaría, Sala de Profesores I y servicios del profesorado).
- Aparato DESA.

**Segunda Planta:**

- Sala de Música.
- Aula matinal.
- Aula AL.
- Aula 9 >>Aula de Ed. Primaria 4º A Aula Informática.
- Aula 10 >>Aula de Ed. Primaria 4º B Aula Informática.
- Aula 12 >>Aula de Ed. Primaria 4ºA.
- Aula 11 >>Aula de Ed. Primaria 4ºB.
- Aula 14 >>Aula de Ed. Primaria 5º B.
- Aula 13>>Aula de Ed. Primaria 5º A.
- Aula 15 >>Aula de Ed. Primaria 6ºA.
- Aula 16 >Aula de Ed. Primaria 6ºB.
- Servicios de alumnos y cuarto de limpieza.
- Sala RAL

El edificio principal se encuentra rodeado por pistas polideportivas (zona sur y sureste) y por un terreno baldío de unos 2400 m2 aprox. (zona oeste).

**Edificio Secundario:**

Se encuentra en la zona sureste del recinto escolar y consta de un edificio y un patio situado en la zona noroeste del recinto de Ed. Infantil perfectamente acotado por vallas.

Este edificio lo forman:

**Planta Baja:**

- 2 aulas de Ed. Infantil.
- Servicios alumnos/as.

- Cuarto de limpieza.

Planta Primera:

- 2 aulas de Ed. Infantil.
- Servicios alumnos/as.
- Cuartillo de material.

### III.- PLANOS, SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO.

Formato A3

Escala 1/500 o más reducida si las medidas del dibujo así lo exigieran.

De los planos del Centro tendrán una copia los Coordinadores de Ciclo, Secretaria, Dirección, Cuerpo de Bomberos, Protección Civil y Delegación Provincial.

También se pondrán en sitios estratégicos en cada una de las aulas y salas así como en las instalaciones de diferentes uso, ya señaladas, del edificio señalando el recorrido para la evacuación.

En estos planos se indicarán:

Cuadros de luces e interruptores generales

Vías de evacuación y salidas

Medios de extinción de incendios: extintores, bocas de riego contra incendios.

Pulsadores.

Mangueras

Número de ocupantes.

El emplazamiento del edificio facilita la salida directa al patio de recreo y calle interna por varias recorridos.

Los datos se especifican en el dibujo que se acompaña.

### IV. PELIGROSIDAD DE LOS DISTINTOS SECTORES.

Según la tabla de clasificación de riesgos, este Centro es de 'riesgo bajo', es decir:

Altura menor o igual a 14 metros

Capacidad menor o igual a 1000m.

El lugar de mayor peligrosidad puede ser la cocina y el cuarto del gas (en este momento inhabilitado) que hay en la pared exterior al lado de la cocina.

También hay que considerar la posibilidad de otras zonas de peligro:

El cuadro de luces de la planta baja

La zona correspondiente a administración...

### V.- MEDIOS DE PROTECCIÓN DISPONIBLES:

Existentes:

Extintores.

Bocas de incendio equipadas.

Bocas de riego.

Pilotos de emergencia.

Cuadros de luces.

Señalización.

Extintores:

Hay 16 en todo el edificio, distribuidos:

Planta baja:

1 en Cocina.

1 en Salón de Actos/Comedor.

1 entrada edificio principal (junto a casa del Conserje).

1 Sótano.

Primera planta:

3 (1 entrada principal, mitad del pasillo y junto al aula nº 1).

1 Conserjería.

1 Pasillo zona de gobierno.

Segunda Planta:

1 Sala de Proyección.

1 Aula Matinal.

3 (junto a la boca de incendios, mitad del pasillo y junto al aula nº 16).

Edificio Secundario:

2 (1 planta baja y 1 en primera planta).

**Bocas de incendio equipadas.**

Hay 6 en todo el edificio, distribuidas:

**Planta Baja**

2 en el porche (una junto a la biblioteca y otra en la pared exterior de la cocina).

**Primera Planta:**

2 (Una junto al cuarto de material y otra junto al aula nº 1)

**Segunda Planta:**

2 (Una junto al aula de refuerzo pedagógico junto al aula nº 9)

**Boca de riego:**

Hay 1 boca de riego a 5 metros de la entrada del edificio principal.

Estas bocas de riego establecen un circuito cerrado con las demás que existen en el edificio pero no se alimentan por ninguno de sus puntos, el sistema de contraincendios no está conectado a la red de aguas.

**Luces de Emergencia:**

Al completo.

**Cuadros de luz:**

Cuadro general en la primera planta del edificio principal, dentro de la conserjería.

Cuadro en cocina.

**Diferenciales en:**

Diferenciales en Salón de Actos/Comedor.

Diferenciales en planta baja del edificio secundario.

**Señalización:**

Identifican el recorrido a seguir y las salidas en las diferentes plantas.

**Carencias existentes:**

El circuito de las bocas contra-incendios no tienen agua, no están conectadas a ninguna toma exterior.

## **VI.- GARANTIZAR LA FIABILIDAD DE TODOS LOS MEDIOS DE PROTECCIÓN E INSTALACIONES GENERALES.**

Para ello se revisará periódicamente:

- La no obstaculización de las salidas.
- La no instalación de materiales inflamables cercanos a la red eléctrica.
- La ubicación de estufas y radiadores lejos de papeles o materiales inflamables.
- Evitar la colocación de adornos de papel en las lámparas o cercanos a enchufes.
- El engrase de pestillos.
- El buen estado de las manivelas y apertura de puertas en general.
- La revisión de los extintores.
- La colocación de planos en cada aula, especificando los medios disponibles para la autoprotección, así como el camino de salida en caso de urgencia.
- Enviar ejemplares de los planos del centro y de los distintos medios disponibles para la autoprotección al Cuerpo de Bomberos y Protección Civil.
- Solicitar a estos últimos la colaboración para realizar simulacros de evacuación.
- Pedir al Ayuntamiento un Plan de emergencia escolar.
- Garantizar con la difusión oportuna de un manual, a todos los ocupantes del centro para que tengan conocimiento del Plan de autoprotección.
- Información a las familias, del rango de fechas a realizar simulacros de evacuación en el Centro.

## **VII.- RECURSOS HUMANOS**

Este centro acoge en horario lectivo de 9:00 a 14:00 horas a:

Alumnado

Profesorado

Conserje

Personal de comedor

Personal de administración

Personal de limpieza

Entrada y salida de personas ajenas al centro: padres, repartidores,...

En horario de actividades extraescolares:

De 7:30 a 9:00: limpiadores, conserje, monitoras y un grupo reducido de alumnado.

De 14:00 a 15:00 horas: conserje, monitoras, un amplio número de alumnado, cocineras, monitora escolar, monitores del Patronato Deportivo Veleño.

De 15:00 a 19:00 horas: Diferente número de alumnado, así como de monitores de las actividades extraescolares, personal del AMPA, personal de limpieza, conserje.

## **VIII.- ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO**

Ante una situación de alarma el personal que en ese momento se encuentre en horario a disposición del centro, se organizará de la manera siguiente:

**1.- Coordinadora General: El/La Director/a y coordinador/a del PAE.**

**2.- Coordinadores o coordinadoras de Planta:**

De la primera planta: actuará el maestro o maestra que ocupe el aula nº 7 y como suplente el/la de la nº 8.

De la segunda planta: el maestro o maestra que ocupe el aula nº 15 y como

suplente el/la de la nº 13.

Tienen las siguientes funciones:

a) En primer lugar ponerse de acuerdo con el/la directora/a para elegir las vías de evacuación más idóneas, según el lugar y las características del siniestro, y orientar al resto del personal del centro sobre cuál es la salida adecuada.

b) En segundo lugar: Los coordinadores de planta proceden al recuento del alumnado, una vez se ha realizado la salida de todo el centro y acuden al puesto de Coordinación general establecido (siempre en el patio junto a la valla de Ed. Infantil), para comunicárselo al Director/a.

### **3.- Profesorado responsable de la comprobación de los servicios:**

Los maestros y maestras que imparten clases en ese momento en las aulas 1 y 9 se responsabilizarán de los servicios de la primera y segunda planta, respectivamente, excepto de los de la Sala del Profesorado y los de la planta baja.

El Equipo Directivo comprueba los de la Sala del Profesorado.

**4.- La persona que haya detectado el peligro,** lo pondrá en conocimiento del Director/a y volverá con su alumnado.

### **5.- Profesorado responsable de la atención a alumnos/as con minusvalías motóricas.**

La Profesora de Audición y Lenguaje se hará cargo de los alumnos/as con deficiencias motóricas ayudándole con su grupo a salir a la zona de seguridad.

**6.- El Director/a** lo comunicará al personal que se encuentre en Administración (algún otro miembro del equipo directivo, conserje, monitora...) para que proceda según las instrucciones establecidas.

- Saldrá al pasillo para orientar a los coordinadores y coordinadoras de planta sobre cuál es la situación de peligro y, por tanto, la salida adecuada.
- Revisa la zona de Gobierno.

**7.- El personal de Administración** procederá de acuerdo con las siguientes instrucciones:

#### **a) La monitora escolar se encargará de:**

Abre las puertas de entrada al edificio principal, las 2 grandes y la pequeña, y la puerta principal del edificio secundario.

Todas las llaves necesarias estarán colgadas junto al silbato, en secretaria.

Su puesto de evacuación queda en el patio de Infantil ayudando a la evacuación de este alumnado.

#### **b) El conserje:**

Toca la sirena intermitentemente de 5 a 10 segundos, desconecta el cuadro general de luz de entrada al centro y seguidamente baja al comedor a cortar el gas de la cocina.

Su puesto de evacuación es en el patio junto a la valla de Ed. Infantil.

**e) Algún otro miembro del equipo directivo que pudiera encontrarse en Administración, y si no el/la propio/a Director/a o coordinador/a.**

1º.- Llamará a los bomberos.



2º.- Llamará a la policía local por si hubiera que evacuar fuera del colegio para la regulación o corte del tráfico.

3º.- Una vez que se ha asegurado de las personas encargadas de abrir las puertas lo están haciendo, si no hubiera corriente, se recurrirá al toque de silbato, que se encuentra colgado junto al cuadro de llaves en Secretaría.

4º.- Revisará los espacios, ventanas, servicios de la zona de Gobierno. Sale al patio general.

**8. El profesorado** se hará responsable de evacuar al alumnado al que en ese momento le esté impartiendo clase. Teniendo en cuenta que puede ocurrir que la salida prevista como de emergencia sea la que esté obstaculizada, todo el profesorado deberá estar atento a lo que indiquen el/la Director/a y Coordinador/a del Plan junto con los Coordinadores de planta sobre cuál es el itinerario adecuado para salir. Es muy importante que sea consciente del nº de alumnos y alumnas que tiene a su cargo en ese momento.

**9. El profesorado de Educación Infantil** (Edificio Secundario) procederá la evacuación del alumnado directamente al patio de infantil, junto a la valla que separa los patios de Ed. Infantil y Ed. Primaria.

Primero saldrá la planta baja y seguidamente la primera planta. Les ayudará la monitora escolar que comprobará los servicios de las dos plantas.

**10. Personal de cocina.** (Si estuviera en esa hora). **Cierra las llaves del gas** situadas dentro de la cocina, revisa el comedor, los servicios de aquella zona y ayuda en la evacuación de los alumnos de Ed. Infantil de 3 años, situándose con ellos el patio de Ed. Primaria junto a la valla de Ed. Infantil.

**11. Personal de limpieza** (si estuviera a esa hora) o cualquier otra persona adulta que pudiera haber: Ayuda en la evacuación del alumnado de Ed. Infantil de 3 años. Sale al patio de Ed. Primaria colocándose junto a la valla de Ed. Infantil.

## IX.- SALIDAS ALTERNATIVAS.

### 1º Supuesto

Se produce un siniestro en la zona de la cocina, cuadro eléctrico de la misma o cualquier incidente de otra índole.

Se utilizan las salidas de EMERGENCIA siguientes:

- Todo el alumnado del edificio de Ed. Infantil quedará en sus aulas hasta nueva orden.
- Todo el alumnado de la 1ª planta se dirige hacia el patio de recreo general (pista polideportiva junto a la valla de Ed. Infantil). Allí se formarán filas.
- Todo alumnado de la 2ª planta saldrá por la escalera norte que desemboca a la conserjería. Los que bajan por el lado derecho de la escalera, saldrán hacia el patio general.
- El puesto del Coordinador general se sitúa en el patio general, próximo a

la valla de Ed. Infantil, para facilitar la comunicación con el patio de infantil.

- Dado que es muy importante la comprobación de que todos los espacios van quedando vacíos, con las ventanas cerradas y los automatismos de la luz bajados, y las puertas de las clases cerradas, cada 2 aulas nos organizamos de manera que un maestro o maestra encabeza una fila, y la otra persona, incorpora a su alumnado a la fila anterior y revisa esas dos aulas, más los servicios que se le asignan. (Teniendo en cuenta que no siempre estamos en un aula fija, es preciso tener previsto más de una persona que compruebe los servicios).

## PRIMERA PLANTA

### A) ORDEN DE SALIDA

- Todo el personal que se encuentre en la primera planta se evacuará hacia el patio general.
- Aulas de Ed. Primaria: nº 7, 8, 5, 6, 3, 4, 1 y 2 salen al patio general siempre cercanos a la pared de su izquierda, colocándose en el lugar establecido.  
Saldrán por la puerta principal del centro.
- El alumnado que pudiera ocupar la Biblioteca, saldrá directamente al patio general colocándose a la pared derecha, seguidamente lo hará el alumnado que hubiere en la Sala de Informática.  
Saldrán por la puerta del porche.
- El personal del equipo Directivo que pudiera haber en Administración, también sale al patio general.
- El Coordinador de planta se encarga de preguntar al resto del profesorado si está el alumnado en su totalidad y comunicárselo al Director, que estará en el puesto de Coordinador General.

Para el recuento deberán estar los 3 cursos de Ed. Infantil de 3 años, si estuvieran en sus aulas, pues hacen el recreo en el patio de Ed. Infantil, 5 cursos de Ed. Primaria y aquellos cursos que estuvieran en la Sala de Informática y Biblioteca; además del personal de cocina y limpieza, orientadora y medico del E.O.E., (según día de la semana).

### B) RESPONSABLES DE LA COMPROBACIÓN DE ESPACIOS

#### ENCABEZA LA FILA

Aula 7  
Aula 5  
Aula 3  
Aula 1

#### COMPRUEBA LAS AULAS

Aula 8 (7 y 8)  
Aula 6 (5 y 6)  
Aula 4 (3 y 4)  
Aula 2 (1, 2 y servicios)

Personal del equipo Directivo comprueba la zona de Administración, luego sale al patio general.

Personal de cocina y limpieza: Comprueba los servicios cercanos a la Sala de

Informática, sale al patio general.

## SEGUNDA PLANTA

### A) ORDEN DE SALIDA

- Todo el alumnado de la segunda planta bajará por las escaleras norte que se encuentran al lado del aula de música, desembocando en la puerta principal de entrada al edificio principal.

Las filas bajarán pegadas a la pared izquierda.

- Empezarán la bajada, cuando haya sido evacuada la primera planta, el alumnado del Aula de Música, y las aulas 15, Audición y Lenguaje, Pedagogía Terapéutica, 13, 14, 11, 12, 9 y 10.

- El o la Coordinadora de planta se encarga de preguntar al resto del profesorado si está el alumnado en su totalidad y comunicárselo a la Directora, que estará en el puesto de Coordinadora General.

Para el recuento deberán estar los alumnos/as del Aula de Música, si hubiere, y los 7 cursos restantes de Ed. Primaria, además del alumnado de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje y el resto del personal del centro.

### B) RESPONSABLES DE LA COMPROBACIÓN DE ESPACIOS

#### ENCABEZA LA FILA

Aula de Música  
Aula 15  
Aula de Audición y Lenguaje e Integración  
Aula 14  
Aula 12  
Aula 10

#### COMPRUEBA LAS AULAS

Aula 13 (13 y 15)  
Aula 11 (11 y 14)  
Aula 9 (9, 12 y servicios)

Si hubiera alumnado con necesidades educativas especiales o discapacitados físicos, se les acompañará personalmente durante la evacuación.

## 2º Supuesto

Se produce un siniestro en la zona de la Conserjería, por lo que queda anulada la salida por la puerta principal del edificio.

### SALIDA ALTERNATIVA

- Las aulas de la primera planta se dirigen por las escaleras sur colindantes al patio general, 2ª pista polideportiva al lado de la valla de Ed. Infantil, donde formaran filas.

- La aulas de la segunda planta se dirigen por las escaleras sur, una vez se haya evacuado la 1ª planta, al patio general, dónde formará las filas.
- El alumnado de la Sala de Informática y de la Biblioteca saldrá directamente por el porche al patio general, 2ª pista polideportiva al lado de la valla de Ed. Infantil.
- El puesto de Coordinación general se sitúa en el patio general, para posibilitar la comunicación con el patio de Ed. Infantil.

### PRIMERA PLANTA

- La primera planta, para evitar el foco de peligro, bajará por las escaleras de la zona sur hasta situarse en el patio general.

#### A) ORDEN DE SALIDA

- Aulas 2, 1 y 4. (Aulas de Ed. Infantil de 3 años).
- Aulas 3 y 6.
- Aulas 5, 8 y 7.
- El personal de la Conserjería y de la Zona de Gobierno saldrá por la puerta principal del edificio.

#### B) RESPONSABLES DE LA COMPROBACIÓN DE ESPACIOS

El orden de salida de estas aulas se invierte respecto al primer supuesto, y por tanto, cambia el maestro que revisa los espacios. (Siempre el segundo de las dos aulas).

#### ENCABEZA LA FILA

Aula 2  
Aula 4  
Aula 6  
Aula 8

#### COMPRUEBA LAS AULAS

Aula 1 (Aula 1, 2 y servicios)  
Aula 3 (Aula 3 y 4)  
Aula 5 (Aula 5 y 6)  
Aula 7 (Aula 7, 8 y servicios)

El personal del equipo Directivo comprueba la zona de Gobierno, luego sale al patio general por la puerta principal del Edificio.

El personal de cocina y limpieza: Comprueba los servicios cercanos a la Sala de Informática y luego sale al patio general.

### SEGUNDA PLANTA

Todo el personal que se encuentre en la segunda planta se dirigirá hacia las escaleras que se encuentran en la zona sur del pasillo.

Se debe esperar que el alumnado de la primera planta haya bajado por las escaleras. El Coordinador o Coordinadora de la 2ª planta indicará en qué orden se baja. Esperará hasta que se lo indique el Coordinador general, o compruebe que el alumnado de la primera planta ya ha bajado.

#### **A) ORDEN DE SALIDA**

- Todas las aulas desde la 10 hasta la 15 y alumnado del Aula de Música y Aula de Tutoría B si lo hubiere, saldrán por orden correlativo. Se van situando en el patio general al lado de la valla de Ed. Infantil en la 2ª pista polideportiva.

Para el recuento deberán estar los 7 cursos de Primaria (excepto si alguno está en gimnasia, Sala de Informática o Biblioteca), personal de cocina y el personal de limpieza y el personal que hubiera de n.e.e y logopedia.

#### **B) RESPONSABLES DE LA COMPROBACIÓN DE ESPACIOS**

##### **ENCABEZA LA FILA**

Aula 10

Aula 12

Aula 14

Aula 15

Aula de Música

##### **COMPRUEBA LAS AULAS**

Aula 9 (Aula 9, 10 y servicios)

Aula 11 (Aula 11 y 12)

Aula 13 (Aula 13 y 14)

Aula 16 (Audición y Lenguaje, Pedagogía Terapéutica y aula 15)

Aula Tutoría B (Aula de Música)

Si hubiera alumnado con necesidades educativas especiales o discapacitados físicos se les acompañará personalmente durante la evacuación.

<b>NORMAS GENERALES A TENER EN CUENTA EN CUALQUIER SUPUESTO DE EVACUACIÓN.</b>
--------------------------------------------------------------------------------

El Profesorado, a fin de poder proceder correctamente al recuento del alumnado, deberá SER CONSCIENTE, EN CADA MOMENTO, DEL NÚMERO EXACTO DE ALUMNADO QUE TIENE A SU CARGO, para lo cual, al pasar lista de asistencia, reflejará cuál es éste, colocándolo en la pizarra y comentándolo con el alumnado: HOY SOMOS... Podrá encargarse de ello también el delegado o delegada de clase.

El alumnado no recogerá sus objetos personales con el fin de evitar obstáculos y demoras.

Las aulas quedarán con las ventanas cerradas, los automatismos de la luz bajados y las puertas cerradas. Los ordenadores, si hubieran, desconectados. Estas tareas las realizarán, bien el profesorado o bien los delegados y delegadas



de clase, según estime cada profesor o profesora.

Todos los movimientos deberán realizarse con rapidez, pero sin correr.

Ningún niño o niña irá a buscar a sus hermanos, ni familiares, ni amigos. Cada cual debe salir con su fila sin ir a ningún otro lugar del colegio que no sea la zona de seguridad fuera del edificio.

En caso de que un alumno o alumna se encuentre en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en el movimiento de salida.

El alumnado deberá realizar el ejercicio de evacuación en orden, en silencio, respetando el mobiliario y equipamiento escolar.

Si en el camino de la evacuación encuentran algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por el alumnado.

Ningún alumno o alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.

El profesorado que ocupe las aulas 1 y 9, (ya sean los tutores, tutoras o profesorado especialista de cualquier área), será el responsable de revisar los servicios de la primera y segunda planta (excepto la zona de gobierno).

#### **X.- DIFUSIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ENTRE LOS OCUPANTES DEL CENTRO.**

Las medidas a tomar para su difusión serán:

- Comunicación y difusión a los Bomberos y Protección Civil.
- Estudio en clase del Plan de Autoprotección.
- Difusión entre el alumnado de un folleto con algunas consideraciones de seguridad elementales.
- Hacer un simulacro al año, al menos.
- Revisar y evaluar posteriormente los simulacros. Aquellos puntos conflictivos o situaciones de desorientación, desorganización, comportamiento, etc. que hayan surgido.

Cualquier variación posterior en el Plan de Autoprotección del Centro será comunicada a las autoridades pertinentes, así como todos los miembros de la Comunidad Educativa (Consejo Escolar) e incluida en el Plan Anual del Centro.

#### **XI.- TELÉFONOS DE EMERGENCIA.**

**BOMBEROS: 952558091**

**POLICIA NACIONAL: 091**

**POLICIA LOCAL: 952500991**

**CENTRO COORDINADOR DE EMERGENCIAS: 112**

**SERVICIO DE EMERGENCIA SANITARIA: 061**

## **II. 6 PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 26.5**

“Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación, que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro”.

Por tanto según el artículo 26.5 el equipo de evaluación estará compuesto por los siguientes miembros:

- Equipo directivo (que junto con los coordinadores de los distintos ciclos en reunión de Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica) confeccionarán los marcadores con los que se realizará la evaluación).
- 1 representante de cada uno de los distintos sectores que componen la Comunidad Educativa. Consejo Escolar.

El representante del sector del profesorado se elegirá entre los profesores y profesoras que pertenecen al Consejo Escolar, excluyendo a los miembros del Equipo Directivo y coordinadores de Planes y Programas. Se buscará primeramente el acuerdo y disponibilidad y en segundo lugar la experiencia pedagógica y conocimiento del centro educativo. Teniendo en cuenta que dicho representante debe tener la suficiente antigüedad en el centro para conocer la realidad de nuestro entorno social. Será importante que el representante de profesorado ya perteneciera al Consejo Escolar.

En caso de no haber acuerdo y atendiendo a todos los criterios reseñados, se designará a aquel miembro que el director estime oportuno para el desarrollo de dicha función.

En ningún caso se dejará sin representante este sector.

## **II. 7 NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS T.I.C. POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.**

### **Teléfonos móviles.**

Se prohibirá la posesión de teléfonos móviles por parte de los/as alumnos/as, excepto cuando se utilice con fines educativos y con la autorización familiar por escrito. El mismo, en su caso, será custodiado por el/la Jefe/a de Estudios, que únicamente lo entregará a los padres del alumno/a en cuestión.

Normas de uso:

1. Queda totalmente prohibido el uso del teléfono móvil en el Centro Escolar por parte del alumnado.

2. Queda totalmente prohibido el uso del terminal como cámara fotográfica y/o grabadora de imágenes y sonido en el Centro Escolar.
3. En salidas al exterior como viajes de estudios y/o actividades extraescolares de un día, **si el profesorado lo considera**, los alumnos/as podrán llevar el móvil y cámara fotográfica. En tales consideraciones, el profesorado implicado en la salida tendrá en cuenta la duración, lejanía y condiciones de dicha excursión. No obstante el/los profesores implicados en la salida llevarán al menos un móvil operativo para casos de emergencia.
4. Aquellos alumnos que bajo su responsabilidad traigan o utilicen los terminales dentro del centro Escolar en horario lectivo y no lectivo serán sancionados.
5. Sanciones:

HECHO	SANCIÓN
El alumno/a trae un terminal de telefonía móvil al Centro.	El jefe de Estudios se hará cargo del teléfono. Entrega personalmente el aparato a los padres, madres y/o tutores del alumno/a.
Utilización del terminal como grabadora de video, cámara fotográfica y/o grabadora de sonido.	Requisar el terminal durante una semana, siendo custodiado por la dirección del Centro. Entrega personal a los padres, madres y/o tutores del alumno/a. Dependiendo de la gravedad de los hechos o la posible reiteración, convocar comisión de convivencia para deliberar sanciones, aplicando la normativa vigente y lo que halle recogido en el Plan de convivencia.
Reiteración de los hechos.	Se estudiará en la Comisión de convivencia su posible expulsión.

### Otros dispositivos electrónicos.

Se prohibirá la posesión de dispositivos tipo mp3, mp4, mp5, consolas y videojuegos portátiles y en miniatura por parte de los/as alumnos/as, incluso apagados e incluso en horario de recreo. El mismo, en su caso, será custodiado por el/la Jefe/a de Estudios, que únicamente lo entregará a los padres del alumno/a en cuestión.

### Uso seguro de las Tic y acceso a internet.

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

- *Fines:*

- a) Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.
- b) Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.

c) Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.

d) Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad.

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

1. De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas y los demás derechos garantizados en el ordenamiento jurídico, en el contexto del acceso y uso de internet y las TIC, las personas menores de edad disfrutarán de los siguientes:

a) Derecho al uso y acceso a Internet y las TIC. Especialmente este derecho se garantizará a las personas menores con discapacidad y aquellas con mayores dificultades de acceso y riesgo de exclusión social.

b) Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC.

c) Derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de Internet y las TIC. Estos derechos sólo podrán ser restringidos para garantizar la protección de las personas menores frente a contenidos y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad; y para garantizar el cumplimiento de las leyes, la seguridad, los derechos y el honor de otras personas.

d) Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía, el comercio ilegal, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TIC.

e) Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.

f) Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de Internet y las TIC.

g) Derecho a beneficiarse y a utilizar en su favor Internet y las TIC para avanzar hacia un mundo más saludable, más pacífico, más solidario, más justo y más respetuoso con el medio ambiente.

h) Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.

2. De acuerdo con los deberes y facultades que las leyes establecen, los padres y madres, así como las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, procurarán orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

- *Contenidos inapropiados e ilícitos.*

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

a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

*- Actuación administrativa.*

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

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

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

El sistema educativo andaluz fomentará el uso seguro de Internet y las TIC en la práctica educativa, así como las medidas para el uso seguro de las mismas por parte del alumnado de los centros docentes. A tales efectos, la Consejería competente en materia de educación, desarrollará los correspondientes programas de formación y sensibilización que serán contemplados en los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.

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

1. Por parte de las Administraciones Públicas Andaluzas se promoverá, a través de medidas de sensibilización social, el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, contribuyendo a generar una cultura de auto-responsabilidad, que les permita beneficiarse de las ventajas de su utilización, así como advirtiéndoles sobre los riesgos inherentes a un uso indiscriminado de los recursos.
2. La Administración de la Junta de Andalucía promoverá la elaboración de guías de orientación sobre el buen uso de Internet y las TIC dirigidas a los propios menores, a padres, madres y personas que ejerzan la tutoría, o con



responsabilidad en la atención y educación de menores y a la sociedad en su conjunto.

3. La información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC y el contenido de las actuaciones y medidas previstas en los dos apartados anteriores, deberá adaptarse, tanto en su formato como en su contenido, al desarrollo evolutivo del menor pudiendo diferenciarse por tramos de edad.

*-Procedimientos adoptados por el centro para el buen uso de las TIC.*

Será obligación de los maestros maestras de nuestro centro:

- Concienciar a las familias de que en casa, sus hijos/as, utilicen el ordenador en sitios comunes, que no los dejen solos cuando estén conectados y que sepan que las redes sociales están dirigidas a personas mayores de 16 años.
- Promover en clase el acceso seguro a las TIC con un control exhaustivo y en materias y actividades muy concretas que previamente han sido preparadas por el profesorado.
- Inspirar a nuestras alumnas y alumnos a realizar búsquedas y trabajos de investigación, entendiendo la red como fuente importante de recogida y análisis de información rápida, interesante y formativa.
- No permitir a los alumnos y alumnas el uso de equipos portátiles y/o sobre mesa en clase sin supervisión. En caso de entender que el alumno/a está realizando actividades inadecuadas, se deberá requisar el equipo (si se trata de un portátil) e informar a los padres inmediatamente de tal hecho. Sólo los padres podrán recuperar el portátil, una vez informados de la acción de su hijo/a.
- Instalar programas como "User Monitor" que permitan controlar desde el equipo del profesor los de los alumnos y alumnas.
- Ayudar mediante búsqueda y descubrimiento guiado a que el alumno/a adquiera las destrezas necesarias para navegar por la red de forma segura y con fines de formación, exploración y entretenimiento.

## **II. 8 PROCEDIMIENTO PARA LA RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES O DE PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.**

### **II. 8. 1 RECLAMACIONES.**

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

#### **A) Reclamación en 1ª instancia:**

1.- Se podrá reclamar la calificación final o la decisión de promoción por escrito y en el plazo de dos días desde la comunicación oficial (boletines de notas, publicación de actas, etc...).

No basta con formular la reclamación o revisión de calificaciones o promoción por parte del interesado o de la interesada, sin ARGUMENTAR O JUSTIFICAR su desacuerdo.

2.-

a) Si es por calificaciones se tramitará a través de la Jefatura de Estudios al Equipo Docente pertinente informando al tutor de la reclamación.

b) Si es por promoción se trasladará al tutor/a.

3.- El Equipo Docente contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicables con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Emitirá un informe MOTIVADO Y RAZONADO modificando o ratificando la calificación primeramente otorgada (especificando cual es la calificación).

4.- El coordinador el Equipo Docente trasladará el informe al Jefe de Estudios para considerar conjuntamente la pertinencia o no de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente por si procede revisar la decisión de promoción o titulación, de acuerdo con los criterios del centro.

5.- Si la reclamación es directamente contra la decisión de promoción o titulación, se celebrará en el plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de reclamación, una reunión extraordinaria del Equipo Docente que revisará, a la luz de las alegaciones, la decisión tomada anteriormente.

El tutor levantará acta con los antecedentes del caso y los puntos principales de las deliberaciones (de forma MOTIVADA Y RAZONADA) y la ratificación o modificación de la decisión tomada anteriormente.

6.- El Jefe de Estudios trasladará a las familias la decisión razonada del Equipo Docente.

7.- Si se han modificado decisiones anteriores el/la Secretario/a del centro insertará en las actas, y en su caso, en el expediente académico y en el historial académico del alumno o alumna de E. Primaria, la oportuna diligencia, que será visada por el/la Director/a.

#### **B) Reclamación en 2ª instancia:**

1.- Si el desacuerdo de la familia persiste tras el anterior proceso, la persona interesada, su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al Director/a en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial.

2.- El/la Director/a, en el plazo máximo de tres días hábiles, remitirá el expediente completo a la Delegación Provincial, incorporando los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del Director o Directora.

#### **II. 8. 2 SOLICITUD PRUEBAS ESCRITAS.**

Las familias podrán solicitar fotocopia de las pruebas escritas de sus hijos/as a través del registro general de entrada del centro.

#### **II. 9 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNOS.**

En este apartado se pretende organizar ciertos aspectos del funcionamiento interno del centro; aspectos relacionados con todas las personas que intervienen y trabajan en nuestro centro educativo, desde que entran al colegio hasta que lo dejan al final de la jornada.

Las normas que a continuación se van a exponer están íntimamente ligadas a otros puntos ya desarrollados en nuestro Plan de Centro.

#### **II. 9. 1 Funcionamiento durante un día lectivo normal:**

- Las puertas del centro se abrirán a las 8:45 horas de la mañana. El alumnado que quiera entrar deberá situarse en el porche, donde se hacen las filas para subir a clase. Desde esta hora hasta las 9:00 horas de la mañana los padres/madres o tutores legales del alumnado serán responsables de su estancia allí.
- No se permite la entrada a ningún padre/madre o tutor legal del alumnado al centro durante las horas lectivas, exceptuando las visitas a la Secretaría del centro, Jefatura de Estudios o Dirección o que haya sido citado previamente por cualquier miembro del Claustro de Profesores.
- Por tanto, hasta las 9:00 horas sólo podrán entrar en el edificio principal los padres/madres o tutores del alumnado de E. Infantil.
- Deberán abandonar el centro antes de las 9:10 horas.
- A las 9:10 horas se cerrarán todas las puertas del recinto escolar principal y secundario.
- Se prohíbe terminantemente acercarse a la valla del recinto escolar en horas de clase o durante el recreo, tanto al alumnado como a cualquier familiar del alumnado. No se podrá dar ningún tipo de material escolar o bocadillos ... si algún padre/madre o tutor/a legal necesita entrar al colegio, se le abrirá la puerta e irá acompañada del conserje.
- Las puertas se volverán a abrir a las 13:57 horas para que los padres/madres o tutores/as legales del alumnado de E. Infantil pasen a recogerlos a sus aulas. Los demás permanecerán en el exterior del recinto escolar, donde recogerán a sus hijos.
- En caso de lluvia se permitirá la entrada unos minutos antes hasta las puertas de entrada a los edificios para que recojan a sus hijos.
- Las puertas del centro se cerrarán a las 14:10 horas.

#### **II. 9. 2 Fiestas y celebraciones:**

En el C.E.I.P. Juan Herrera Alcausa se suelen celebrar algunas actividades de gran grupo a lo largo del curso escolar y desde hace bastantes años.

Estas son las actividades que se organizan para la celebración del Día de la Constitución Española, Navidad, Día de la Paz, Día de la Lectura, Día de Andalucía, Carnaval y Fiesta de fin de curso.

Son actividades con las que se pretende complementar el curriculum del alumnado y en donde se trabajan objetivos en valores programados en las áreas transversales.

Se permitirá la entrada de padres/madres y/o tutores/as legales del alumnado en las de Carnaval y Fiesta de fin de curso, en el horario que establezca el Consejo Escolar; excepto a aquellos/as que colaboren directamente en la atención del alumnado durante esos días.

Las actividades que se organizan para celebrar el Día de Andalucía y Carnaval se alternarán cada curso escolar, como actividad de gran grupo.

#### **⊕ Ingesta de alimentos:**

*Se hace constar que en sesión del Consejo Escolar celebrada el 28 de junio de 2013, se aprueba por unanimidad de los asistentes, que se pueden celebrar los*

*cumpleaños de los alumnos/as en las clases (tutorías), pero sin ningún tipo de comida, chucherías, etc., excepto con lo que trae el alumnado para su desayuno.*

Es decir, durante la celebración de los cumpleaños del alumnado no se permite el consumo de refrescos, aperitivos, dulces, pasteles, tartas, chicles, pipas ni otras chucherías, etc (ni en la clase ni en el recinto del colegio). Por lo tanto los alumnos/as del centro sólo podrán tomarse su propio desayuno ese día, como cualquier otro.

Esto no implica no celebrar el cumpleaños, todo lo contrario, consideramos muy positivo este tipo de celebraciones ya que al alumno/a se le permite estrechar relaciones con sus compañeros/as, la convivencia, el compañerismo y muchos valores en un día que para ellos es muy especial.

Además se recuerda que se realizan algunas **excepciones** referentes a la ingesta de alimentos acordadas en claustro y consejo relacionadas con diversas efemérides tales como: fiesta de otoño, navidad, desayuno andaluz y fiestas fin de curso y/o graduaciones. Aquella familia que no desee que su hijo/a participe del desayuno andaluz, desayuno de Navidad o en las otras ingestas de alimentos de las efemérides antes mencionadas deberá comunicarlo en la Secretaría del centro.

*Con esta medida se intentan evitar casos o situaciones que pongan en peligro la salud del alumnado que pudiera ocasionarse por intolerancia a ciertos alimentos, alergias, atragantamientos en los pequeños, etc.*

#### **II. 9. 3 Salidas, actividades complementarias:**

A lo largo de cada curso y en función de las programaciones didácticas las tutorías, niveles y ciclos programan algunas actividades durante el horario escolar fuera del centro. Para su realización algunas precisan de medios de transporte.

Para la salida del alumnado del centro, se precise o no de transporte escolar, será necesaria una autorización firmada por el padre/madres o tutor/a legal del alumno que el tutor/a custodiará en su tutoría durante tres meses. De no poseer el tutor/a del alumno dicha autorización no podrá salir el alumno del centro, siendo atendido en el mismo, por otros docentes.

Está totalmente prohibido que cualquier padre, madre, tutor/a legal o familiar del alumno/a acompañe a este/a durante la actividad.

Este tipo de actividades, para no interferir en la organización interna del centro y con objeto de que los alumnos vayan acompañados por el mayor número de maestros disponibles, necesitarán un mínimo de un 70% de alumnado por tutoría que esté autorizado para realizar dicha actividad, de no ser así se suspenderá la salida.

#### **II. 9. 4 Comedor escolar:**

El horario del comedor escolar es de 14:00 a 16:00 horas. A las 16:00 horas deberán venir los padres/madres a recoger a sus hijos. No obstante y según el número de comensales, se establecen dos turnos de recogida: de 14:40 a 14:50 horas y de 15:10 a 15:20 horas.

Estos turnos son necesarios para que cada monitor no descuide constantemente la vigilancia de su grupo.

Por supuesto, si cualquier padre/madres o tutor/a legal del alumno por causa justificada necesita recoger a su hijo/a fuera de los tramos establecidos, el monitor se lo entregará.

## II. 9. 5 Actividades extraescolares:

Las actividades extraescolares comienzan a las 16:00 horas hasta las 18:00 horas de lunes a viernes.

El vigilante del centro abrirá las puertas diez minutos antes del comienzo de cada actividad cerrando diez minutos después.

Las entradas y salidas a la biblioteca escolar del centro coincidirán con la apertura de las actividades extraescolares.

**NO SE PERMITE LA ENTRADA AL CENTRO A PARTIR DE LAS 16:00 HORAS, A NINGÚN PADRE, MADRE O ALUMNO/A QUE NO REALICE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES O HAGA USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, .**

Respecto a las actividades organizadas por el Patronato Deportivo Veleño será el monitor el encargado de abrir y cerrar diez minutos antes y después de cada actividad.

## II. 9. 6 Pediculosis:

El colegio es un lugar donde la presencia de piojos en la cabeza puede ser frecuente, ya que la convivencia de muchos niños favorece su difusión. Os recordamos que los piojos de la cabeza no transmiten enfermedades y no son ningún riesgo para la salud, pero conviene eliminarlos.

La pediculosis está considerada una afección cutánea contagiosa por lo que es necesario poner de manifiesto un breve *protocolo de actuación* fundamentalmente para asegurar la prevención del resto de la comunidad educativa, es decir, evitar que el resto de alumnos/as se infecte, y alejar el foco del centro.

Se detallan a continuación los pasos a seguir tanto por los tutores y el el Centro como por madres, padres o tutores legales que detecten esta infección en un alumno/a. Dichos pasos tienen como objeto no solo prevenir la infección en otros alumnos/as, sino la protección del derecho, que asiste al propio alumno/a afectado, de un desarrollo sano.

Estos pasos se basan en las normas a seguir en los Centros docentes en los casos de pediculosis, hepatitis, meningitis, dermatoditis (tiña) y toxiinfecciones alimentarias, publicadas por el Servicio Andaluz de Salud.

### MEDIDAS PREVENTIVAS ADOPTADAS DESDE EL CENTRO:

- En la primer reunión de claustro se hará entrega de protocolo de actuación, recomendaciones a los padres, información básica acerca de la pediculosis, etc.
- En la primera reunión de padres se les informará del protocolo de actuación, información y recomendaciones básicas, etc. Los mensajes que deben llegar con mayor insistencia son:
  - La importancia de la declaración e información cuando se detecte la infestación como parte de la responsabilidad que les corresponde en la evitación del contagio a otros niños o adultos.
  - Lo fundamental que es realizar un tratamiento concienzudo e inmediato a la confirmación de la infestación para atajar un posible brote en el aula o en el centro y evitar posibles reinfestaciones del propio afectado.
  - La necesidad de comprobar la eficacia del tratamiento mediante la revisión posterior de la cabeza.



- El cuidado que hay que tener en el manejo de los productos pediculicidas, cuando éste sea el tratamiento de elección

#### ¿QUÉ HACER SI DETECTAMOS PIOJOS EN NUESTRA CLASE?

- 1) **Separar** al alumno/a intentando que no exista contacto directo con el afectado pero sin que se sienta discriminado. Es decir, intentar mantener a los alumnos/as a una distancia prudencial unos de otros para que no sea discriminatorio para ninguno en particular.
- 2) Avisar a los padres del alumno/a implicado para que vengan a recogerle y apliquen con la mayor brevedad un tratamiento contra la pediculosis adecuado y eficaz.
- 3) Se envía inmediatamente una **circular informativa** al resto de los cursos del colegio avisando de la detección de casos de pediculosis.
- 4) Sugerir y recomendar a los padres o madres que el alumno/a afectado **no acuda al centro educativo** hasta que los piojos sean totalmente eliminados. Informar que es preciso que toda la familia se someta a control riguroso de la posible infestación que pueden sufrir.  
Si el alumno/a no va a asistir unos días a clase, los tutores/as establecerán las medidas oportunas para que llegado el caso, durante el tiempo que el alumno/a no acuda al Centro, tenga programado las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.  
No obstante no hay que olvidar que, tal y como expresa la ley, el niño tiene derecho a la escolarización, **no se puede obligar a un niño a irse a casa por tener piojos**, y menos por tener liendres. La ausencia a clases no está justificada si se ha realizado el tratamiento correctamente.
- 5) Si el alumno/a acude al centro y vuelve a detectarse que sigue con piojos y/ liendres, se vuelve a separar de sus compañeros, llamar a los padres, etc. Es decir volvemos a realizar los pasos detallados anteriormente.

Por lo tanto se establecen los siguientes plazos para la repetición de los avisos:

- En el **primer aviso** se informará a los padres que durante el periodo necesario deberán poner los medios necesarios para desinfectar a los alumnos/as afectados de pediculosis.

- El **segundo aviso** se hará solamente a aquellos padres de alumnos/ as cuyos profesores detecten que no se ha procedido a su desinfección. Para ello se les citará individualmente e informará de las medidas que deben adoptar para atajar el problema, dándose un nuevo plazo de 10 días. Se les informa que sus hijos/as deben acudir al Centro en condiciones higiénicas sanitarias para asistir a clase, si no se erradica la Dirección del Centro tomará todas aquellas medidas que legalmente estime oportunas para proteger al resto del alumnado.

- Transcurrido ese segundo plazo, aquellas familias de alumnos/as que aún no hayan solucionado el problema, se le dará conocimiento al Jefe de Estudios o al Director, el cual enviará escrito a dichas familias indicando que el alumno/a no podrá acudir al Centro hasta que no traiga un escrito del Centro de Salud de encontrarse desparasitado.

#### RECOMENDACIONES PARA LOS MAESTROS/AS:

1.- Es importante que los educadores presenten a los alumnos/as una información completa sobre los piojos, es decir, cómo se contagian, qué

síntomas indican una infestación de piojos, y qué debe hacer el niño si encuentra algún piojo en su cabeza o en la cabeza de algún compañero del colegio.

Al contrario de lo que muchos piensan, el piojo afecta igual a los cabellos sanos y limpios. El contagio puede producirse mientras haya un piojo vivo en los cabellos de la persona parasitada o en sus accesorios. De aquí la importancia de eliminar todas las liendres.

2- Es necesario desmitificar que los piojos están relacionados con la falta de higiene de los niños. Es aconsejable que se aclare a los niños que los piojos no distinguen clase social, ni color de piel, ni el estado de higiene. Los piojos solo necesitan del calor humano y de la sangre para sobrevivir y reproducirse.

3- Evitar que las prendas de vestir, es decir, gorros y gorras, sombreros, bufandas, cintas de pelo, abrigos, ... que los niños suelen colgar en las perchas del aula, estén en contacto directo. Los piojos no vuelan ni saltan, pero caminan rápidamente entre un elemento y otro.

4- Se debe aconsejar a los niños a que no compartan peines o cepillos, ni horquillas, ni gorros o gorras, ni abrigo, etc. Un solo niño/a con piojos puede contagiar a muchos otros niños/as.

5- Si hay casos de piojos en el colegio, pedir a los niños que eviten el contacto de cabeza con cabeza, que las niñas lleven el pelo recogido y los niños el pelo lo más corto posible.

6- Vigilar y aumentar las medidas de higiene tanto en el aula así como en los pasillos y demás dependencias del colegio. Fuera del cuerpo humano, los piojos pueden sobrevivir hasta 48 horas.

7- Se debe aconsejar a los niños a que no se olviden de cepillar los cabellos todos los días, antes de acudir al colegio.

#### **RECOMENDACIONES PARA LOS PADRES/MADRES:**

- Cepillar los cabellos cada día, manteniendo limpios los cepillos.
- Informar a sus hijos/as que el intercambio de objetos puede favorecer el contagio. Por tanto no se deben compartir ni peines, ni cepillos del cabello, ni toallas, ni gorras.
- Revisar los cabellos de los niños/as y de las personas con las que conviven dos o tres veces por semana, sobre todo si se rascan la cabeza o se quejan de picor.
- Si observáis que vuestro hijo/a tiene piojos debéis avisar al profesor/a, o al director de la escuela.
- Los objetos contaminados (ropa de vestir, de cama, toallas y otros) deben de lavarse con agua caliente (al menos 55º).
- Los peines, gorras, cepillos, cintas del pelo, etc, deben sumergirse en agua hirviendo durante 10 minutos.
- Los padres, madres o tutores legales deben consultar alguna de las guías prácticas y consejos que existen para la erradicación de la peliculosis.
- Insistir en los mensajes de prevención general dirigidos a los niños/as y procurar su cumplimiento como parte de la rutina de la clase.
- Vigilar que, tras el tratamiento, el comportamiento de rascado y signos de infestación en los alumnos han desaparecido (a veces el picor puede persistir tras la eliminación de los piojos).
- No hay que administrar insecticidas "para prevenir" a personas no parasitadas.

- Si hay piojos el tratamiento se basa en una aplicación de un preparado insecticida específico (loción o champú, espray, crema). Hay que seguir al pie de la letra las instrucciones de los prospectos.

## II. 9. 7 Pulgas:

El excelentísimo ayuntamiento de Vélez Málaga nos ha remitido el protocolo de actuación en el caso de detección de pulgas:

### **HOJA DE INFORMACIÓN SOBRE LA POSIBLE EXISTENCIA DE PARÁSITOS EN EL COLEGIO**

NOMBRE DEL PADRE/MADRE:.....DNI:.....

ALUMNO/A: .....CURSO:.....

TUTOR/A:.....

#### **DATOS DE LA VIVIENDA HABITUAL:**

LOCALIDAD:.....DIRECCIÓN:.....

TIPO DE VIVIENDA:.....

¿VIVE ALGÚN ANIMAL EN CASA?.....ESPECIE:.....

¿FRECUENTA LA CASA ALGUIEN CON ANIMALES?.....

¿EN LA VECINDAD HAY MASCOTAS?.....

¿HAY CERCA ALGÚN REBAÑO DE ANIMALES, CUADRA O SU CALLE ES DE PASO DE REBAÑOS?.....

¿EN EL RECORRIDO CASA/COLEGIO, TRAVIESA ALGUNA ZONA CON PRESENCIA DE ANILAMES?.....

ESPECIE:.....

#### **OBSERVACIONES:**

.....  
.....  
.....

En Vélez-Málaga, a.....de.....de 2016

#### **NOTA:**

La Dirección del centro informa:

Se nos ha comunicado por parte de varios padres y madres del centro de posibles picaduras de pulgas en el colegio, por lo cual se han tomado las siguientes medidas:

1. Avisar de forma inmediata al Ayuntamiento, para que a la mayor brevedad posible, acuda el Servicio Aplicador de Biocidas para que realice la pertinente diagnosis y, si procede, el posterior tratamiento en el Centro, o en defecto, poner en funcionamiento las recomendaciones que nos indiquen.
2. Ante la imposibilidad de asegurar de forma totalmente segura que las picaduras han ocurrido en este CEIP y que además las posibles pulgas están en el interior del Centro y no fuera del mismo, se entrega a los padres y madres del alumnado esta nota informativa que contiene un formulario en el cual figuran una serie de recomendaciones a seguir para minimizar en lo posible el problema. Rogamos a los padres y madres que lo rellenen, ya que la información contenida en el mismo, puede servir a

los técnicos del ayuntamiento como una herramienta eficaz para tratar de controlar el problema.

**RECOMENDACIONES:**

1. Si se tiene en casa cualquier tipo de animal doméstico (gato, perro o similar), extremar las precauciones con los mismos, poniéndoles los tratamientos adecuados, tales como collares o pipetas al uso y explorando de manera habitual al animal, para localizar a los posibles insectos.
  2. Si en su domicilio o en las cercanías del mismo, existe un recinto adecuado para albergar cualquier tipo de ganado (cabras, caballos, bueyes, gallinas, etc.), asegúrese de que el mismo esté en condiciones higiénico-sanitarias óptimas y libres de la presencia de pulgas, garrapatas o insectos similares. Inspeccionar nuestro domicilio a fondo, para asegurar que el mismo está libre de ellos.
  3. Lavar la ropa de los niños/as con agua a la mayor temperatura posible, según el tejido, ya que el calor extremo mata a la pulga. También es bueno usar la secadora, ya que esta utiliza el calor para realizar su función.
  4. Cuando se levante, examinar con detenimiento la cama del niño/a, ya que en caso de haberlas las pulgas suelen quedar en la misma.
  5. Cuando veamos a una o varias personas poner comida a perros y gatos en cualquier punto de nuestra ciudad, principalmente en la cercanía de nuestros colegios o zonas de juegos de nuestros pequeños/as, denunciar al infractor, ya que con su actitud hace posible la proliferación de animales callejeros sin ningún tipo de control veterinario, lo cual conlleva a corto plazo a la aparición de pulgas y garrapatas en nuestro entorno.
  6. Observar que si en el recorrido que va de nuestro domicilio al colegio, pasamos por alguna zona de la que sospechemos que puedan existir estos insectos, evitar esta zona y avisar a quien corresponda (al propietario del terreno o al ayuntamiento en caso de ser una vía pública), para que tratar de eliminar el problema.
- Por último, indicar a ambas partes, padres, madres y profesionales, tanto educativos como del sector de biocidas, que no nos obcequemos en asegurar al cien por cien o en negar taxativamente que las picadoras son de pulgas o que estas están en el Centro, ya que son numerosos los casos en los que "la picadura de pulga" ha sido finalmente una reacción alérgica alimentaria, un brote de varicela o cualquier otro tipo de alergia ambiental. Por supuesto también se han tenido que tratar Centros Educativos, porque en efecto había pulgas.
- Es por esto, que pedimos a todas las partes implicadas mesura y respeto mutuo, porque solo así conseguiremos lo que todos deseamos: LO MEJOR PARA NUESTROS HIJOS.

**II. 9. 8 Protocolo absentismo escolar:**

**1.- FUNDAMENTACIÓN**

**1.1.- MARCO JURÍDICO**

El derecho a la educación y a una escolaridad normalizada de todos los niños y niñas en las etapas obligatorias de la enseñanza es un factor esencial de progreso y desarrollo de la ciudadanía y de la sociedad en general.

La **Constitución Española**, en su artículo 27.4 establece que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita. Igualmente, el Estatuto **de Autonomía para Andalucía**, recoge en su artículo 19 que corresponde a la Comunidad Autónoma la regulación y administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles, grados y modalidades.

Además de la Constitución Española, al absentismo escolar hacen referencia las siguientes leyes:

**El Decreto 155/1997, de 10 de junio**, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la Administración de la Junta de Andalucía en materia educativa, dedica el capítulo V a la cooperación de las Entidades Locales en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria, señalando en el artículo 10, como una de las actuaciones de las Entidades Locales, su contribución, a través de los servicios municipales, a hacer efectiva la asistencia del alumnado al centro escolar.

En este sentido, la **Ley 1/1998, de 20 de abril**, de los Derechos y la Atención al Menor, recoge, en su artículo 11.4, que las Administraciones Públicas de Andalucía velarán por el cumplimiento de la escolaridad obligatoria en aquellas edades que se establezcan en la legislación educativa vigente. A tal fin, se promoverán programas específicos para prevenir y evitar el absentismo escolar. Así mismo en el artículo 11.5, señala que los titulares de los centros educativos están especialmente obligados a poner en conocimiento de los organismos competentes de la Administración de la Junta de Andalucía en materia de protección de menores, de la Autoridad Judicial o del Ministerio

Fiscal aquellos hechos que puedan suponer la existencia de situaciones de desprotección o riesgo o indicios de maltrato de menores, así como colaborar con los mismos para evitar y resolver tales situaciones en interés del menor, teniendo en cuenta que el artículo 23.1.b) de la Ley considera la ausencia de escolarización habitual del menor como uno de los supuestos de desamparo.

Dentro del ámbito educativo, la **Ley 9/1999, de 18 de noviembre de Solidaridad en la Educación**, establece en su artículo 4.2 que la Consejería de Educación, Cultura y

Deporte garantizará el desarrollo de programas de seguimiento escolar de lucha contra el absentismo para garantizar la continuidad del proceso educativo, con especial atención a la transición entre las distintas etapas, ciclos y niveles educativos.

En el artículo 19 determina que la Administración de la Comunidad Autónoma adoptará medidas que faciliten que el alumnado cuyas familias se dedique a tareas agrícolas de temporada o a profesiones itinerantes permanezca escolarizado en los centros docentes de origen para favorecer un proceso educativo sin interrupciones.

Finalmente, en el artículo 24 contempla que las Administraciones Locales colaborarán con la Administración de la Junta de Andalucía en el desarrollo de los programas y actuaciones de compensación educativa contempladas en esta Ley, específicamente, en los programas de seguimiento del absentismo escolar, en las actuaciones dirigidas al alumnado de familias temporeras y en la inserción sociolaboral de jóvenes con especiales dificultades de acceso al empleo.



El Decreto **167/2003, de 17 de junio**, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas, desarrolla la Ley de la Solidaridad, recogiendo en el Título III medidas para erradicar el absentismo escolar, estableciendo las actuaciones a realizar y las competencias que corresponden a las diferentes administraciones locales y autonómicas. En desarrollo del Decreto 167/2003, de 17 de junio, la **Orden de 26 de febrero de 2004**, regula el procedimiento para la elaboración, aprobación, aplicación y evaluación de planes de compensación educativa por los centros docentes sostenidos con fondos públicos. Estos planes deberán concretar, entre otras, (artículo 3) medidas para facilitar la integración escolar del alumnado que se ha incorporado tardíamente o de forma irregular al sistema educativo, así como de aquel alumnado que por sus condiciones sociales, económicas o de cualquier otro tipo presente riesgo de abandono prematuro del sistema educativo; así como actuaciones del centro dirigidas a la prevención, control y seguimiento del absentismo escolar.

El Decreto **362/2003, de 22 de diciembre**, por el que se aprueba el **Plan Integral de Atención a la Infancia de Andalucía**, establece como objetivos generales garantizar que los menores gocen de todos los derechos y libertades que tienen reconocidos por la

Constitución, la **Convención de los Derechos del Niño** y demás acuerdos internacionales ratificados por España, así como por el resto del ordenamiento jurídico, promover el desarrollo armónico del menor en su núcleo familiar, lograr el bienestar físico, psíquico y social de la población infantil y juvenil, lograr el acceso de todos los niños y niñas a los sistemas educativos, culturales y recreativos, estableciendo niveles de mayor calidad, medidas compensatorias para paliar las desigualdades, respondiendo a la diversidad e instaurando cauces de participación y corresponsabilidad.

En este sentido, aunque la etapa de Educación Infantil no es obligatoria, entendemos que una vez que el niño o la niña han sido escolarizados, deben recogerse las faltas de asistencia con el mismo rigor que en el resto de las etapas obligatorias, pues se trata de una etapa fundamental para el desarrollo integral del niño y su posterior integración en las etapas de escolarización obligatoria.

El **Acuerdo de 25 de noviembre de 2003**, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, en el que se incluye como uno de sus objetivos específicos el formalizar convenios de cooperación entre las distintas administraciones implicadas para la concreción de los objetivos y medidas incluidas en el Presente Plan Integral.

La **Orden de 19 de septiembre de 2005**, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar pretende desarrollar, desde los distintos ámbitos de intervención (escolar, sociofamiliar e institucional), aquellas medidas preventivas y correctivas necesarias para evitar dicha problemática.

La **Orden de 15 de abril de 2011** por la que se establecen las bases para la concesión de subvenciones con la finalidad de promover el desarrollo de programas de prevención, seguimiento y control del absentismo escolar, así como la atención al alumnado inmigrante; instrumentalizadas a través de Convenios de Cooperación con las Entidades Locales y encaminadas a la realización de actividades educativas complementarias y extraescolares en

centros docentes sostenidos con fondos públicos en el marco de lo establecido en el Decreto 167/2003, de 17 de junio.

El **Plan provincial contra el absentismo escolar de Málaga 2016/17** establece este marco jurídico y teórico que se desarrolla a continuación. En este plan se establecen además las finalidades, el procedimiento de actuación y las actuaciones a desarrollar.

## **1.2.- MARCO TEÓRICO**

### **1.2.1.- Concepto de absentismo escolar**

*"Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentran escolarizados, sin motivo que lo justifique."*

Por tanto, se consideran absentistas a aquellos escolares que asisten al centro de forma irregular, ocasionando un fraccionamiento del proceso educativo que deriva en muchas ocasiones en fracaso escolar. Abandonan prematuramente el sistema educativo sin haber adquirido la formación necesaria para incorporarse a la vida laboral o incluso no son matriculados estando en edad obligatoria para la escolarización.

Cuando a juicio de los tutores y tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata. Del mismo modo, las faltas de asistencia de los niños y niñas escolarizados en Educación Infantil, a partir del segundo ciclo, también deberán tenerse en cuenta con objeto de evitar situaciones de desigualdad futuras.

### **1.2.2.- Tipos de Absentismo Escolar**

- **Esporádico:** la no asistencia es coincidente en determinadas horas o áreas.
- **Intermitente:** falta de asistencia en cualquiera de las sesiones de la jornada lectiva o en períodos completos, manteniéndose de forma reiterada a lo largo del curso.
- **De temporada:** ausencia en determinadas épocas.
- **Crónico:** el alumnado matriculado no asiste de forma habitual y se produce una desescolarización limitada.
- **Absoluto:** el alumno o alumna, en edad de escolarización, se matricula y no asiste al centro.
- **Desescolarización:** no se tiene constancia de la matriculación de la alumna del alumno en algún centro.
- **Abandono:** alumnado que abandona el sistema con intención expresa de no volver.

### **1.2.3.- Factores de influencia**

El Decreto 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas, establece en su artículo 41 que los programas de lucha contra el absentismo escolar incluirán actuaciones en el ámbito escolar y en el socio-familiar. Podemos concluir por tanto, que el absentismo escolar es un problema en el que confluyen una variedad de factores de tipo familiar, escolar y social fuertemente interrelacionados.

#### A) Origen familiar

Cuando los factores fundamentales que provocan el absentismo están determinados por causas familiares. El absentismo está provocado por algunas de las siguientes situaciones.

- Despreocupación o dejadez de la familia respecto a la asistencia al colegio por la escasa valoración social y cultural que atribuyen a la institución escolar.
- Los menores dejan de asistir al centro porque se dedican a algún tipo de actividad laboral consentida o impuesta por la familia.
- Por imposición de la familia, las alumnas se quedan en el domicilio al cuidado de sus hermanos más pequeños.
- Problemas de diverso tipo (toxicomanías, alcoholismo, relaciones paterno-filiales y de pareja muy deterioradas etc.) que impiden a los padres ejercer su responsabilidades.

Para la erradicación de este tipo de absentismo es necesario un trabajo intenso con las familias por parte de los Servicios Sociales, que deben exigir el compromiso de la familia en la asistencia de sus hijos a los centros y la asunción de sus responsabilidades.

#### B) Origen escolar

Es aquel que se atribuye al propio sistema educativo, cuando la escuela, el instituto, o el aula no es capaz de dar respuesta a las necesidades individuales que por razones culturales o a consecuencia de la depravación social presentan algunos escolares.

También se origina por problemas de convivencia en el centro, dando lugar a la privación del derecho de escolarización del alumnado que presenta estas dificultades, el cual se encuentra fuera del centro en determinado periodo de tiempo y sin que se hayan adoptado medidas específicas para continuar su proceso educativo en el mismo.

#### C) Origen social.

Se produce al verse inmerso el alumno o alumna en un determinado núcleo de amigos/as o grupo de iguales, en las condiciones del barrio o zona donde vive y sus arquetipos culturales. Merece especial atención en cuanto a la etapa del desarrollo evolutivo, la adolescencia.

### 2.- FINALIDAD (JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS)

El presente protocolo de actuación tiene como finalidad establecer un procedimiento de actuación frente a las situaciones de absentismo escolar que se den en la el centro educativo.

Se pretende establecer mecanismos de coordinación y registro de datos, unificando los medios según establece la normativa. El procedimiento de coordinación se ramificará atendiendo a las peculiaridades de cada familia, dando la oportunidad de afinar en los acuerdos que se establezcan según las distintas realidades sociales existentes.

#### 2.1.- OBJETIVOS DEL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

1.-Prevenir los casos de absentismo, facilitando a los equipos educativos la puesta en marcha de las medidas que potencien la integración y la adaptación de la enseñanza a las necesidades características de alumnado en situación de

riesgo social y el apoyo a las familias para favorecer la asistencia de sus hijos al centro docente.

2. Establecer los mecanismos que posibiliten la detección de las situaciones de absentismo y la puesta en marcha de medidas en el ámbito socio-familiar que las erradique, a fin de prevenir el absentismo escolar y el abandono prematuro del sistema educativo de determinados alumnos/as que se podrían encontrar en situación de riesgo de exclusión social.

3. Potenciar la coordinación los miembros del centro y agentes externos integrando las aportaciones de los servicios educativos y de los servicios sociales, con el fin de adoptar medidas ajustadas a cada problemática que se presente y optimizar los recursos de que se dispone.

4. Erradicar el absentismo para llegar a la situación ideal: absentismo cero.

### **3.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN**

El centro educativo es el primer eslabón de la cadena de detección del absentismo escolar. Conviene actuar en un primer momento aprovechando las relaciones sociales que establece la escuela con su Comunidad Escolar, y favoreciendo por tanto la integración de todos los escolares. De la prontitud en detectar situaciones de riesgo para los menores absentistas podremos concluir que las actuaciones que desarrollemos para paliar este problema serán más fáciles de aplicar y se obtendrán resultados más fructíferos.

#### ***Primer Nivel: EL TUTOR/A:***

##### **1) Registro de faltas de asistencia diaria en el aula y grabación de datos en SENECA:**

Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar.

Es importante reflejar en el estadillo de control de asistencias a tutoría las fechas de las entrevistas con las familias y las observaciones, justificaciones o acuerdos, así como cotejar las direcciones y números de teléfonos.

Esta información, junto con el conocimiento que tenemos del /la alumno/a y la familia, es de gran utilidad para la intervención que realicen los Servicios Sociales, los cuales en muchas ocasiones desconocen aspectos de la familia que se observan desde la escuela.

Cuando el tutor/a informa en el parte de faltas mensual de los/as alumnos/as absentistas, realiza una comunicación, no una denuncia. La comunicación de un caso de absentismo a los Servicios Sociales, se realiza para que los Trabajadores Sociales, Educadores Sociales, etc. puedan colaborar e intervenir con la familia.

La reiteración de las justificaciones de la familia por quedarse dormidos, visitas a familiares, enfermedades leves, etc. se consideran como absentismo. Los Servicios Sociales pueden colaborar a tiempo en la resolución de estas situaciones o percances familiares. En aquellos casos de justificaciones reiteradas por enfermedad se aconseja requerir a la familia diversos documentos que le hayan aportado otros profesionales.

## 2) Entrevista con los padres, madres y/o tutores legales:

Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas mantendrán una entrevista con los padres, madres o, representantes legales del alumnado.

La citación se realizará dando registro de entrada al Anexo I.

Se pueden dar dos situaciones:

### A) SI EL PADRE, MADRE O REPRESENTANTE LEGAL ACUDE A LA ENTREVISTA:

Se cita para:

- 1.- Analizar la situación que está provocando las mencionadas faltas de asistencia a clase, indagar las posibles causas de las ausencias.
- 2.- Buscar una solución a esa situación y evitar, en la medida de lo posible, que se inicie el protocolo de absentismo
- 3.- Establecer un compromiso de asistencia regular al centro.

### B) SI EL PADRE, MADRE O REPRESENTANTE LEGAL NO ACUDE A LA ENTREVISTA:

En aquellos casos en que la familia no acuda a la entrevista, no justifique lo suficiente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o la tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección del centro, quien hará llegar por escrito a las representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo.

Acuda o no el padre, madre o representante legal tutor cumplimentará un informe de absentismo escolar (Anexo II).

De las actuaciones que se lleven a cabo quedará constancia por escrito para incorporar, si procede, a la Historia de Absentismo Escolar, en el Expediente del alumno/a.

## **Segundo Nivel: EL EQUIPO DIRECTIVO**

- 1) El Jefe de Estudios realiza un seguimiento y control del parte mensual de faltas de cada tutor/a.
- 2) Se remite el Anexo que se remite a los Servicios Sociales del Exmo. Ayuntamiento, tanto si hay absentismo como si no lo hay. La puntualidad en la remisión mensual de los partes, incluso sin incidencias, sirve para que en los Servicios Sociales aprecien si el absentismo ha remitido, se mantiene o aumenta, y por tanto si han tenido efecto las intervenciones que el mes anterior han realizado con la familia.
- 3) Si se ha recibido notificación por parte del tutor/a de que hay un caso de absentismo ante el cual no ha habido respuesta del padre, madre o representante legal, se manda el Anexo III a las familias implicadas (segunda notificación de absentismo).
- 4) En el caso de que los padres, madres y/o representantes legales no acudan a esta nueva citación se procederá a enviar el Anexo IV notificando la intención de dar a conocer la situación se hijo/a al organismo competente (Servicios sociales, fiscalía de menores o juzgado de instancia)



- 5) En caso necesario se envía a los Servicios Sociales el listado de las faltas de asistencia, un informe de las actuaciones realizadas, Anexos y el informe de absentismo escolar elaborado por el tutor.

Además de lo establecido con anterioridad cabe añadir que la notificación a los Servicios Sociales se puede realizar aunque no hayan existido más de 5 ausencias del alumno/a siempre y cuando así lo decidan los profesionales implicados. Es decir, el Equipo Docente y/o el Equipo Directivo pueden decidir informar a las instancias superiores respecto al alumnado que faltan sistemáticamente en fechas concretas, de manera sospechosamente reiterada, etc.

### ***Tercer Nivel: SERVICIOS SOCIALES***

Valoración de la situación del escolar por los SS Comunitarios y el profesional del centro educativo que coordine el programa. Intervienen con las familias. Realizan un seguimiento del caso y comprueban si las intervenciones han dado resultado.

Valorada la situación del escolar por los Servicios Sociales Comunitarios, y el profesional del centro educativo designado para este programa, se establecerán de común acuerdo las medidas a adoptar, entre las cuales podrán considerarse el desarrollo de un plan de intervención psicosocial y educativo con el alumnado y su familia.

### ***Cuarto Nivel : COMISIÓN MUNICIPAL Y SERVICIO DE PROTECCIÓN DE MENORES Y FISCALÍA DE MENORES***

Los servicios sociales valoran el riesgo de exclusión social y derivan el caso a las autoridades competentes.

## **ANEXO I**

### **PRIMERA NOTIFICACIÓN: TUTOR/A**

#### **PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL ABSENTISMO ESCOLAR**

#### **ASUNTO: ABSENTISMO ESCOLAR**

Estimado/a

Sr/Sra....., padre,

madre o tutor/a legal del alumno/a .....,

escolarizado en el centro..... curso

.....grupo....., me dirijo a Ud. para informarle de la situación escolar de su

hijo/a.

Durante el pasado mes de.....de.....tenemos constancia de que su hijo/a ha faltado a clase los días..... y no ha justificado su ausencia.

Por este motivo, le ruego acuda a una entrevista con el tutor/a de su hijo/a para explicar los motivos de la ausencia de su hijo/a al C.E.I.P. Juan Herrera Alcausa durante el periodo indicado.

En caso de no acudir a dicha cita la situación será comunicada a la Dirección del centro que establecerá las medidas oportunas.

El Tutor/a:

En ....., a...de ..... de 20.....

Firma del padre/madre o tutor/a D.N.I.

## ANEXO II

### INFORME DEL TUTOR/A SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL ABSENTISMO ESCOLAR

#### ASUNTO: ABSENTISMO ESCOLAR

Fecha de realización del informe.....  
Centro Escolar.....  
Año académico.....  
Nombre del tutor/a escolar.....

#### 1. Datos del Alumno

Apellidos y nombre.....  
Curso y grupo al que pertenece el alumno.....  
Fecha de nacimiento.....  
Domicilio.....  
Teléfono.....  
Nacionalidad.....  
Nombre del padre.....  
Nombre de la madre.....  
Hermanos en el centro.....

#### 2. Características del absentismo: (asistencia, frecuencia, horarios, etc.)

- ☐ Absentismo leve (menos del 20-25%)  
☐ Absentismo moderado (entre 25-50%)  
☐ Absentismo crónico (más de 50%)

☐ Sin escolarizar (o abandono escolar)

☐ El alumno suele faltar a determinadas clases. Especificar (días concretos, tardes, primera o última horas de la jornada...)

Antecedentes de Absentismo en años anteriores:

☐ Sí. Especificar

☐ No.

### 3. Características del alumno/a

#### 3.1. Rendimiento académico

3.1.1. El alumno/a presenta retraso escolar

☐ NO

☐ SÍ.

Posible causa: (pueden coincidir varios campos)

☐ Problemas de lenguaje expresivo

☐ Bajo nivel de comprensión

☐ Dificultades en la lecto-escritura

☐ Otras

3.1.2. Ha repetido algún curso ☐ NO ☐ SÍ Especificar

3.1.3. Medidas de refuerzo ☐ SÍ ☐ NO ¿Cuáles?

3.1.4. Es un alumno/a con necesidades especiales ☐ SÍ ☐ NO

3.1.5. Adaptación curricular de área ☐ SÍ ☐ NO

Áreas en las que tiene adaptación curricular:

3.1.6. Atención individualizada o SÍ o NO

Atención especializada fuera del centro:

#### 3.2. Características psicosociales en el Centro

☐ Presenta relaciones satisfactorias con su grupo de iguales

☐ Es tímido/a, se relaciona poco

- ☐ Siempre va solo/a, no está integrado
- ☐ Es líder de su grupo
- ☐ Presenta comportamiento agresivo (físico o verbal) con los compañeros/as
- ☐ Presenta comportamiento agresivo (físico o verbal) con los profesores/as
- ☐ Presenta comportamiento disruptivo en clase

Contesta de forma irrespetuosa

- ☐ 1. Hace comentarios inoportunos en voz alta
- ☐ 2. Le cuesta estar sentado en su sitio
- ☐ 3. Excesivamente impulsivo/a en sus contestaciones y comportamientos
- ☐ ¿Respeto las normas del centro? Horarios, disciplina... ☐ SÍ ☐ NO
- ☐ Es o ha sido víctima de maltrato, abuso, burlas.... Por otros compañeros/as del centro. Especificar

### 3.3. Actitudes hacia su educación

- ☐ Está interesado/a por sus estudios
- ☐ Está desmotivado/a
- ☐ No tiene material escolar
- ☐ No tiene hábitos de estudio y trabajo personal
- ☐ No presenta deberes y tareas, o lo hace de forma esporádica
- ☐ Presenta las tareas de forma sucia y desorganizada
- ☐ Hace comentarios que indican que desvaloriza la educación

### 3.4. Higiene y Salud

- ☐ Tiene aspecto descuidado, sucio, desaliñado, mal vestido...
- ☐ Limpio y con ropa adecuada ...
- ☐ No mantiene la higiene personal
- ☐ Observaciones:

### 3.5. Alimentación

- ☐ Aparentemente buena...

- ☐ Se detectan indicios de desnutrición...
- ☐ Parece que el/la niño/a en ocasiones no desayuna, no come regularmente...
- ☐ Presenta desnutrición...

### **3.6. Sueño**

- ☐ No se detecta falta de sueño...
- ☐ Se sospecha que duerme mal o no lo suficiente (se duerme en clase, bostezo)

## **4. Características familiares**

### **4.1. Personas con las que convive el alumno/a.....**

### **4.2. Especiales dificultades de la familia para atender al alumno/a**

- ☐ Enfermedad del padre/madre o tutores
- ☐ Carencia de una vivienda digna
- ☐ Desestructuración familiar
- ☐ Familia monoparental
- ☐ Precariedad económica
- ☐ Ausencia de alguno de los progenitores
- ☐ Situaciones de emergencia o especial dificultad
- ☐ Privación de libertad de padre o madre
- ☐ Problemas de adicciones en la familia
- ☐ Carencia de pautas educativas adecuadas
- ☐ Familia de temporeros/desplazamientos frecuentes
- ☐ Mendicidad
- ☐ Características culturales específicas. Especificar
- ☐ Pertenencia a un grupo cultural específico (árabe, gitano, latino .....)
- ☐ La carencia de pautas educativas adecuadas impiden la asistencia a clase
- ☐ Otros:

### **4.3. Reacción de los padres frente al absentismo; al contactar con los padres:**

- ☐ Se han mostrado agresivos, han amenazado, insultado, han provocado altercados en el centro



- ☐ No han acudido a las reuniones ni a las citas del centro
- ☐ El tutor no les conoce
- ☐ Suelen justificar todo verbalmente, pero no aportan justificantes
- ☐ No suelen poner normas ni límites a sus hijos
- ☐ Acuden a las citas y se muestran impotentes para reconducir el comportamiento de su hijo/a
- ☐ Suelen justificar las ausencias haciendo referencia a los riesgos de la escuela, por ejemplo que pegan a sus hijos/as, que les acosan.
- ☐ Justifican el absentismo diciendo que necesitan a sus hijos para cuidar hermanos, o a sus padres enfermos etc.
- ☐ Alegan que para que sus hijos estén perdiendo el tiempo en el centro, es mejor que se queden en casa.
- ☐ Otros:

5. Opinión del tutor/a

**5.1. Según su visión del caso, ¿qué piensa que determina el absentismo del alumno/a?**

**5.2. ¿Qué recursos, instrumentos, etc. considera que deberían aplicarse para evitar o reducir el absentismo de este menor?**

**6.3. Otras observaciones de interés**

Vélez Málaga, a .....de .....de .....

Tutor/a

Director/a

**ANEXO III****PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL ABSENTISMO ESCOLAR****SEGUNDA NOTIFICACIÓN: DIRECTOR/A DEL C.E.I.P. JUAN HERRERA ALCAUSA****ASUNTO: ABSENTISMO ESCOLAR**

A la atención de D. / Dña. ....,

padre, madre o tutor/a legal del alumno/a .....,

escolarizado en el centro..... curso .....grupo....., me

dirijo a Ud. para informarle de la situación escolar de su hijo/a.

Durante el pasado mes de.....de.....tenemos constancia

de que su hijo/a ha faltado a clase los días.....

y no ha justificado su ausencia.

**Le recuerdo que:**

“ El derecho a la educación es uno de los derechos básicos de la persona reconocidos en el artículo 27 de la Constitución Española y desarrollado por las distintas Leyes educativas publicadas con posterioridad. El citado artículo determina como principio constitucional que **la enseñanza básica es obligatoria** y gratuita. La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 4, especifica **el período de la obligatoriedad de la enseñanza, desde los seis años a los dieciséis.**”

Por todo ello, **ante las faltas de asistencia a clase de su hijo/a**..... durante el periodo de ..... a .....que suponen una pérdida de .....días lectivos y **sin existir justificación** alguna al respecto, pongo en su conocimiento que esta situación atenta contra los derechos del niño/a a una escolaridad obligatoria y continuada.

Por tanto, podría estar **incumpliendo los artículos 154 y 269 del Código Civil**, que obligan a los padres o tutores legales a cumplir los deberes legales de asistencia inherentes a la patria potestad, tutela, guarda o acogimiento familiar. Además, el **Código Penal** recoge en su artículo 226, **el delito de abandono de familia**, menores o incapaces, por lo que se podría incurrir en responsabilidades penales.

Por este motivo, le ruego acuda a la mayor brevedad posible al centro escolar para explicar los motivos de la ausencia de su hijo/a al Centro durante el período indicado

De no haber respuesta positiva por su parte, justificando las citadas ausencias o incorporándose su hijo/a inmediatamente a las clases correspondientes, me veré en la obligación de poner en conocimiento del

organismo competente esta situación: Servicio de Inspección de la Consejería de Educación y Servicios Sociales del Ayuntamiento.

En ....., a...de ..... de 20  
EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO.

Fdo.:.....

**ANEXO IV**

**TERCERA NOTIFICACIÓN**  
**PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL ABSENTISMO ESCOLAR**

**ASUNTO: ABSENTISMO ESCOLAR**

A la atención de D. / Dña. ...., padre, madre  
o tutor/a legal del alumno/a .....  
escolarizado en el centro.....grupo .....curso.....

Ante las reiteradas faltas de asistencia injustificadas de su hijo/a .....me dirijo a Ud. para recordarle que la Dirección del centro ya le envió con fecha ....., una PRIMERA NOTIFICACIÓN DEL TUTOR/A y posteriormente otra NOTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DEL CENTRO con fecha ..... . Dado que la situación no ha variado y continúan las reiteradas faltas de asistencia de su hijo/a a las clases le recuerdo que dicha negligencia puede derivar en su persona **responsabilidades civiles o penales** tipificadas en los artículos 154 y 269 del **Código Civil** y en el artículo 226 del **Código Penal**.

Por todo ello, ante las reiteradas faltas de asistencia a clase de su hijo/a, y sin existir justificación alguna al respecto, pongo en su conocimiento que me veo en la obligación de poner en conocimiento del organismo competente (Fiscalía de Menores o Juzgado de Instancia) esta situación.

**Asimismo, le comunico que se ha remitido copia del presente escrito y de la 1ª y 2ª notificación de apercibimiento al Servicio de Inspección de Educación.**

En ....., a.... de ..... de 20  
EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.: .....

## **II. 9. 9 Uso de prendas de vestir o adornos que signifiquen cualquier tipo de manifestación ideológica o religiosa.**

Según la Constitución Española en su sección I, de los derechos fundamentales y de las libertades públicas, en su artículo 16, expresa que se garantiza la libertad ideológica, religiosa y de culto de los individuos y las comunidades sin más limitación, en sus manifestaciones, que la necesaria para el mantenimiento del orden público protegido por la Ley.

Al respecto es necesario que nuestro centro se pronuncie para respetar y hacer cumplir dicho articulado a la vez que debemos prever cualquier tipo de manifestación de la índole antes descrita y que atente contra cualquier persona de nuestra comunidad escolar.

Por tanto, se prohíben, dentro del recinto escolar, el uso externo de cualquier tipo de prendas de vestir y adornos que “hieran” la sensibilidad personal, moral o religiosa y de culto; es decir, se prohíben el uso de gorras, pañuelos, burka, niqad, chador, hiyab, etc. que cubran la cabeza u otra parte del cuerpo o cualquier adorno que pueda coartar la libertad y los derechos fundamentales en lo que a libertad ideológica, religiosa y de culto se refiera.

## **II. 10 UNIFORME ESCOLAR.**

El día 24 de abril de 2010 se aprueba en Consejo Escolar, a propuesta de las representantes del AMPA, la utilización del uniforme escolar, teniendo en cuenta **la no obligatoriedad del mismo**.

Dicho uniforme podrá ser adquirido en los establecimientos que el AMPA convenga con las familias interesadas, quedando la gestión de los mismos (compra-venta-encargos...) a su cargo y, no teniendo responsabilidad alguna el centro sobre dichas gestiones.

Posteriormente se establecen las prendas que compondrán los uniformes, así como sus colores y la obligatoriedad de llevar en las prendas superiores (polos, chaquetas de chándal y jersey) en la parte superior izquierda el logo de la Junta de Andalucía. En la parte superior derecha deberá aparecer bordado el logo del colegio (el libro, el olivo y el nombre del centro).

Los chándales llevarán en la parte dorsal el nombre del centro y de la localidad. Los colores establecidos serán:

- Para el chándal: azul oscuro con rayas blancas laterales
- Para el otro uniforme, que consta de falda, polo y jersey (para niñas) y pantalón, polo y jersey: polos blancos, jerseys verde oscuro, pantalón gris oscuro y falda gris oscura.

Los bordados con los logotipos del colegio y de la Junta de Andalucía irán en blanco para las prendas oscuras y en verde oliva para las claras.

Los logos serán:

En la parte superior derecha.



En la parte superior izquierda.



CEIP JUAN HERRERA ALCAUSA 2018/2019