

# ROF DEL CENTRO

2020-21

## ÍNDICE

PREÁMBULO.

TÍTULO PRELIMINAR.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

TÍTULO I - EL ALUMNADO.

Normativa de referencia.

**Capítulo I - Derechos y deberes.**

Artículo 2. Deberes del alumnado. Artículo 3. Derechos del alumnado.

Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

Artículo 5. Atención y cuidados en el Centro.

Artículo 6. Procedimiento para la administración de medicamentos.

Artículo 7. Encaso de que se considere que existe maltrato entre iguales. Protocolo de actuación.

Artículo 8. En caso de sospecha de maltrato infantil. Protocolo de actuación.

Artículo 9. Alumnado de nueva incorporación en educación infantil.

**Capítulo II - Participación en la vida del centro.**

Artículo 10. Cauces de participación.

Artículo 11. Delegados y delegadas de clase.

Artículo 12. Elecciones del delegado y delegada de clase.

Artículo 13. Funciones del Delegado/a.

Artículo 14. El subdelegado/a.

Artículo 15. Funciones del subdelegado/a.

Artículo 16. Cese en las funciones.

Artículo 17. Encargado/a en educación infantil.

Artículo 18. Las actividades complementarias y extraescolares.

TÍTULO II - EL PROFESORADO.

Normativa de referencia.

**Capítulo I - Derechos y deberes.**

Artículo 19. Funciones y deberes del profesorado.

Artículo 20. Derechos del profesorado.

Artículo 21. Protección de los derechos del profesorado.

Artículo 22. Protocolos de actuación en caso de maltrato y/ o agresión hacia el profesorado o personal no docente.

Artículo 23. Colaboración con las fuerzas de seguridad.

**Capítulo II - Participación en la vida del centro.**

Artículo 24. Participación en los órganos de gobierno.

Artículo 25. Participación a nivel técnico pedagógico.

TÍTULO III - LAS FAMILIAS.

Normativa de referencia.

**Capítulo I - Derechos y deberes de las familias.**

Artículo 26. Derechos de las familias.

Artículo 27. Colaboración de las familias.

Artículo 28. Comunicaciones obligatorias.

Artículo 29. Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.

**Capítulo II - Participación en la vida del centro.**

Normativa de referencia.

- Artículo 30. Participación de las familias en el centro a través del consejo escolar.  
Artículo 31. Participación a través de asociaciones padres y madres.  
Artículo 32. Reuniones individuales con el tutor/a.  
Artículo 33. Tutoría telemática.  
Artículo 34. Delegado de padres/madres.  
Artículo 35. Reuniones generales de tutoría.

#### TÍTULO IV - EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Normativa de referencia

##### **Capítulo I - Derechos y deberes.**

- Artículo 36. Derechos y obligaciones.  
Artículo 37. Protección de derechos. Artículo 38. Portería  
Artículo 39. Aula Matinal Artículo 40. Comedor  
Artículo 41. Funciones del monitor/a Actividades Extraescolares  
Artículo 42. Otro Personal.  
Artículo 43. Protocolos de actuación en caso de agresión.

##### **Capítulo II - Participación en la vida del centro.**

Normativa de referencia.

- Artículo 44. Participación en la elaboración del Plan de Centro.  
Artículo 45. Participación en el Consejo Escolar.

#### TÍTULO V - RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVO EXTERNOS.

Normativa de referencia

##### **Capítulo único.**

- Artículo 46. Orientaciones generales.  
Artículo 47. Funciones de los orientadores u orientadoras.

#### TÍTULO VI - LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

##### **Capítulo I - Órganos colegiados de gobierno.**

Normativa de referencia

- Artículo 48. Órganos colegiados.  
Artículo 49. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.  
Artículo 50. Composición del consejo escolar.  
Artículo 51. Competencias.  
Artículo 52. Régimen de funcionamiento del consejo escolar.  
Artículo 53. Elección y renovación del consejo escolar.  
Artículo 54. Procedimiento para cubrir vacantes en el consejo escolar.  
Artículo 55. Composición de la junta electoral.  
Artículo 56. Competencias de la junta electoral.  
Artículo 57. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.  
Artículo 58. Elección de los representantes del profesorado.  
Artículo 59. Elección de los representantes de los padres y de las madres.  
Artículo 60. Elección de representantes del personal de administración y servicios.  
Artículo 61. Personal de atención educativa complementaria.  
Artículo 62. Escrutinio de votos y elaboración de actas.  
Artículo 63. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.  
Artículo 64. Constitución del Consejo Escolar.  
Artículo 65. Comisiones del consejo escolar.  
Artículo 66. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

- Artículo 67. Composición del Claustro de Profesorado.  
Artículo 68. Competencias.  
Artículo 69. Régimen de funcionamiento del Claustro de profesorado.  
Artículo 70. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

**Capítulo II - El Equipo Directivo.**

- Artículo 71. Funciones del equipo directivo.  
Artículo 72. Composición del equipo directivo.  
Artículo 73. Competencias de la dirección.  
Artículo 74. Potestad disciplinaria de la dirección.  
Artículo 75. Selección, nombramiento y cese de la dirección.  
Artículo 76. Competencias de la jefatura de estudios.  
Artículo 77. Competencias de la secretaría.  
Artículo 78. Nombramiento de la jefatura de estudios y secretaría.  
Artículo 79. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.  
Artículo 80. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

**TÍTULO VII - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

Normativa de referencia

**Capítulo único.**

- Artículo 81. Órganos de coordinación docente.  
Artículo 82. Equipos docentes.  
Artículo 83. Equipos de ciclo.  
Artículo 84. Competencias de los equipos de ciclo.  
Artículo 85. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.  
Artículo 86. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.  
Artículo 87. Nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo.  
Artículo 88. Cese de los coordinadores o coordinadoras de ciclo.  
Artículo 89. Equipo de orientación.  
Artículo 90. El equipo de evaluación.  
Artículo 91. El equipo técnico de coordinación pedagógica.  
Artículo 92. Competencias del ETCP.  
Artículo 93. Tutorías y designación de tutores/as.  
Artículo 94. Funciones de la tutoría.  
Artículo 95. Equipo bilingüe.

**TÍTULO VIII - NORMAS DE CONVIVENCIA.**

Normativa de referencia.

**Capítulo único.**

- Artículo 96. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos. Sanciones y correcciones.

**TÍTULO IX - TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

**Capítulo I – La escolarización del alumnado.**

- Artículo 97. Normas generales.

**Capítulo II – Evaluación del alumnado. Normativa de referencia.**

- Artículo 98. Normas generales.  
Artículo 99. Participación de las familias en la evaluación en educación primaria.  
Artículo 100. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

**TÍTULO X - LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.**

Normativa de referencia.

**Capítulo I - Las dependencias.**

Artículo 101. Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.

Artículo 102. Las aulas.

Artículo 103. La biblioteca.

Artículo 104. Las salas de usos múltiples (SUM).

Artículo 105. Sala de Profesorado

Artículo 106. La entrada o hall.

Artículo 107. El área administrativa.

Artículo 108. Gimnasio

Artículo 109. Las pistas deportivas.

Artículo 110. El comedor.

Artículo 111. Aula matinal.

Artículo 112. Los servicios.

Artículo 113. Ascensor.

Artículo 114. Otras salas

**Capítulo II - Recursos materiales.**

Artículo 115. Material informático.

Artículo 116. Recursos multimedia.

Artículo 117. Material deportivo.

Artículo 118. Material de oficina y clase.

Artículo 119. Recursos didácticos.

**TÍTULO XI - LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS).**

**Capítulo único – Normas**

Artículo 120. Normas generales.

Artículo 121. Entradas.

Artículo 122. Los cambios de clase.

Artículo 123. Salidas.

Artículo 124. Recreos.

**TÍTULO XII - LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

Normativa de referencia.

**Capítulo único.**

Artículo 125. Normas y orientaciones.

**TÍTULO XIII – EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

Normativa de referencia.

**Capítulo único.**

Artículo 126. Definición, función y composición del equipo de evaluación.

**TÍTULO XIV - NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.**

Normativa de referencia.

**Capítulo único.**

Artículo 127. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.

Artículo 128. Reglas para la seguridad y la protección.

Artículo 129. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

Artículo 130. Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

**TÍTULO XV - POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.**

Normativa de referencia.

**Capítulo único.**

Artículo 131. Procedimiento común.

**TÍTULO XVI – PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.**

Normativa de referencia.

## **PREÁMBULO**

El presente Reglamento ha sido concebido con la idea de servir de instrumento de organización del C.E.I.P. “Clara Campoamor” de Atarfe.

Sus planteamientos se basan en la fidelidad a la legislación vigente en materia educativa, e íntimamente ligado al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro, por lo que una vez aprobado, será aceptado y acatado por todos/as los miembros de la comunidad educativa. En este Reglamento se han regulado todos aquellos aspectos propios de la vida de un Centro, y dado que éste es una realidad social, sometida a los cambios que la sociedad va sufriendo, tendrá un carácter abierto y flexible, pudiendo ser modificado en los términos y circunstancias que el mismo Reglamento contemple.

Las referencias normativas a las cuales nos hemos acogido son las siguientes:

- **Decreto 328/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
- **Orden de 20/08/2010**, por la que se aprueba la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

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

1. Las escuelas infantiles de 2º ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.
2. Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado.
3. Las escuelas infantiles de 2º ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial concretarán su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.
4. Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.
5. Las escuelas infantiles de 2º ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración, de su gestión y de los resultados obtenidos.

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

## **TÍTULO PRELIMINAR**

### **Artículo 1.** Objeto y ámbito de aplicación.

El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del CEIP “CLARA CAMPOAMOR” de Atarfe (GRANADA) y desarrolla aspectos de la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse. Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.

## **TÍTULO I – EL ALUMNADO**

### **Normativa de referencia:**

- a) Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- b) Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

### **Capítulo I – Derechos y deberes.**

#### **Artículo 2.** Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

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



**Artículo 3. Derechos del alumnado.**

El alumnado tiene derecho a:

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

**Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.**

Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que éste podrá participar.

**Artículo 5. Atención y cuidados en el Centro.**

- a) Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro/a enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el profesor/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico próximo, avisando a las familias para que acudan al mismo.
- b) Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.
- c) A principios de cada curso se pedirá a las familias que comuniquen al tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.
- d) Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por

enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará según el protocolo oficial.

e) En épocas de alergias, siempre y cuando la organización del Centro lo permita, aquellos alumnos/as que padezcan esta enfermedad y tengan justificación documental podrán permanecer en el hall bajo la vigilancia del profesorado o de la Conserje, preferentemente a aquel que también esté afectado.

**Artículo 6.** Procedimiento para la administración de medicamentos.

A) Cuando algún alumno/a o alumna necesite medicación de forma continuada se actuará siguiendo el siguiente protocolo:

a. Actuaciones en Secretaría

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

b. Actuaciones desde Jefatura de Estudios

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

c. Actuación del Equipo de Orientación:

- Al principio de curso el Orientador del E.O.E. de la zona solicitará una información más profesional sobre actuaciones en cada caso.
- Dicha información la trasladará a los tutores/as y Equipos Educativos correspondientes.

d. Actuación de la Dirección:

- La Dirección del Centro se entrevistará a principio de curso con los padres/madres o tutores/as legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado para la administración de medicamentos o una especial atención por problemas médicos de sus hijos.
- Informará y solicitará a los padres/madres o tutores/as legales la documentación necesaria (Documento de consentimiento e informe médico) según el informe 463/97-B.
- Así mismo, la Dirección del Centro será la receptora y custodia de la oportuna medicación informando con claridad de su localización, preferentemente al tutor/a del niño/a. (Armario de Dirección).
- Este protocolo, también se aplicará de cualquier manera y con el mismo procedimiento a

cualquier alumno/a que se encuentre con esta problemática una vez finalizados los plazos ordinarios de matriculación.

**Protocolo de actuación en caso de *crisis convulsivas*.**

En el caso de que los padres y madres soliciten al tutor/a la administración de medicación anticonvulsivante:

- Se exigirá a la familia la presentación del informe del pediatra o neurólogo/a donde se especifique el diagnóstico y prescripción de medicamento en caso de crisis. Este informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de administración, dosis y cualquier información que pueda ser de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas).
- La persona responsable del alumno/a en el Centro prestará los primeros auxilios en caso de presentarse una crisis epiléptica, según las instrucciones recibidas (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano).
- Informar a los padres, madres y profesores/as sobre los beneficios y riesgos de administrar la medicación en el caso de una crisis y siempre bajo la prescripción del neurólogo/a.
- Los padres y madres deberán firmar un documento de consentimiento informado en el que se solicite y autoriza la administración del medicamento por parte del personal docente.
- Al profesor o profesora se le informará e instruirá sobre el manejo de esta medicación y técnica de administración.

**Artículo 7.** En caso de que se considere que existe maltrato entre iguales se seguirá el protocolo de actuación, según normativa.

**Artículo 8.** En caso de sospecha de maltrato infantil se seguirá el protocolo de actuación.

**Artículo 9.** Alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil.

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

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

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

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

e) Una vez observados los anteriores apuntes normativos, se hace preciso detallar, para evitar malos entendidos entre las familias y el profesorado del Colegio, acordar una serie de puntos que haga posible el alcanzar acuerdos y evitar posturas encontradas. No obstante, la postura del Colegio es mantener la flexibilización horaria de la forma más generalizada posible, puesto que se ha ido observando con el paso de los cursos académicos anteriores que ha sido muy beneficioso de cara al alumnado.

f) Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se considerarán las siguientes situaciones como motivos de exclusión del niño/a del periodo de adaptación:

- Que el niño/a haya estado en guardería el curso anterior.
- Que las actitudes mostradas por el niño/a hagan pensar a la familia que no necesita periodo de adaptación (que sea muy sociable, que no se aprecie excesivo apego a la familia...).
- Que el padre y la madre tengan en los días programados trabajos cuyos horarios impidan el dejar o recoger al niño/a.
- Que no haya familiares o conocidos que puedan colaborar en los desplazamientos extraordinarios del niño/a ocasionados durante el periodo de flexibilización horaria.

g) En caso de cumplirse estos puntos y haber acordado con el/la profesor/a tutor/a que no hace falta que el niño/a realice el periodo de adaptación, se recordará a la familia que, independientemente de lo acordado, si se observa por parte del tutor/a que el niño/a presenta conductas de inadaptación, se suspenderá el acuerdo, pasando el niño/a a formar parte del grupo programado con flexibilización horaria. Tal decisión le es otorgada en el artículo 6 del citado Decreto, punto 2, párrafo tercero: "Corresponde al profesorado que ejerza la tutoría apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna". Tal decisión será comunicada inmediatamente a la familia para que adopte las medidas que estime oportunas.

## **Capítulo 2 – Participación en la vida del centro del alumnado.**

**Artículo 10.** Cauces de participación.

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

**Artículo 11. Delegados y delegadas de clase.**

a) 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.

b) 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/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

c) El conjunto de Delegados/as con el Equipo Directivo constituirán el **CONSEJO ESCOLAR DE NIÑOS/AS**.

**Artículo 12.** Elecciones del delegado y delegada de clase:

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

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

c) El tutor/a de clase, en la segunda quincena de septiembre, declarará un período de tres días para la presentación de candidaturas. Transcurrido el plazo se abrirá otro de tres días para la campaña de los candidatos.

d) Agotados los plazos se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor/a.

e) En las papeletas de votos figurarán todas las candidaturas por orden alfabético.

f) Cada votante marcará un máximo de dos nombres.

g) Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los compañeros de la clase.

h) Tras el recuento de votos se declarará Delegado/a a la candidatura más votada y Subdelegado el

siguiente alumno con más votos.

- i) El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.
- j) Todas las elecciones y los ceses serán presididas y ratificadas por el profesorado-tutor de la clase.
- k) Las elecciones se llevarán a cabo en la primera quincena del mes de octubre.

**Artículo 13.** Funciones del Delegado/a:

- a) Ejercer la representación del alumnado de su clase.
- b) Mediar en la resolución de conflictos entre el alumnado y entre alumnado y profesorado.
- c) Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones del aula y del Centro.
- d) Ayudar al tutor/a en el mantenimiento correcto de los materiales e instalaciones.

**Artículo 14.** El Subdelegado/a.

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

**Artículo 15.** Funciones del Subdelegado/a:

- a) Colaborar con el Delegado/a.
- b) Asumir las competencias del Delegado/a cuando éste no asista a clase

**Artículo 16.** Cese en las funciones.

- a) El delegado o delegada o subdelegado/a podrán ser cesados de sus funciones por la Jefatura de Estudios en caso de conducta inapropiada a petición razonada del tutor/a.

**Artículo 17.** Encargado o encargada en Educación Infantil.

En Educación Infantil se fomentará la figura del encargado o encargada con el fin de preparar al alumnado para su participación posterior en la vida del Centro. Con esta figura se potenciarán hábitos de autonomía y responsabilidad. Cada tutoría organizará los turnos de responsable/encargado-a según la finalidad que persiga en su aula.

**Artículo 18.** El alumnado y las actividades complementarias y extraescolares.

- a) Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela.
- b) Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender a la consecución de:
  - Fomentar la convivencia fuera del aula.
  - Facilitar el contacto con el entorno.
  - Favorecer la formación para el ocio.
  - Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.
- c) Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, y estar incluidas en la programación anual de cada curso académico.
- d) En la programación anual deberá figurar, para su aprobación por el Consejo Escolar, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por la A.M.P.A.
- e) Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso podrán incluirse en la programación anual, previa aprobación del Consejo Escolar, en las revisiones trimestrales del mismo.

- f) Cuando por el carácter de urgencia quisiera establecerse una actividad extraescolar, podrá llevarse a cabo contando siempre con la aprobación de la Comisión Permanente del Consejo Escolar en reunión convocada a tal efecto.
- g) Para evitar posibles problemas al transportista que se contrate para posibles desplazamientos en las distintas actividades, se solicitará al comienzo del curso un contrato en el que consten los datos relativos a los vehículos necesarios, así como posibles costos de los mismos, seguro actualizado, etc.

## TÍTULO II – EL PROFESORADO

Normativa de referencia:

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

### Capítulo 1 – Derechos y deberes.

**Artículo 19.** Funciones y deberes del profesorado.

A) 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.
- ñ. Es obligación del profesorado utilizar el sistema informático SENECA y PASEN para el reflejo de la información relativa al alumnado que tenga a su cargo (faltas de asistencia, calificaciones, convivencia...) y la comunicación a las familias vía telemática.

B) 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.

**Artículo 20.** Derechos del profesorado.

A) El profesorado de las escuelas infantiles de 2º 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.

**B)** 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/as 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.

**Artículo 21.** Protección de los derechos del profesorado.

- a) La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
- b) La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
- c) Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
- d) La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.



- e) La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
- La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
  - La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atentan contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

**Artículo 22.** Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)

**A) Solicitud de ayuda y comunicación al Equipo Directivo.**

a. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento o sospecha TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.

**B) Actuaciones inmediatas.**

- a. Solicitud de ayuda.
- b. El auxilio y presencia de los/as compañeros/as servirá además para actuar como testigo de los hechos si ello fuera posible.
- c. Además, se puede pasar a telefonar a la Policía Local, Policía Nacional, Guardia Civil, etc.
- d. En caso de agresión y si fuera necesario, el profesional agredido se dirigirá acompañado de algún miembro del Equipo Directivo al centro de salud o al servicio de urgencias. Tras el reconocimiento médico se solicitará un informe o parte de lesiones.

**C) Actuaciones posteriores.**

- a. Del profesional agredido.
  - Comunicación oficial del incidente a la Dirección del Centro.
  - Denunciando ante el órgano competente:
    1. Juzgado.
    2. Policía Local.
    3. Policía Nacional.
    4. Guardia Civil, etc.
  - Para ello, el personal docente de los centros públicos contará con el asesoramiento jurídico por parte de la Consejería de Educación en los términos establecidos en la ORDEN DE 27 DE FEBRERO DE 2007 por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario.
- b. De la Dirección del Centro.
  - Recogida de la información y análisis de la misma. El Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos a través de:
    1. Profesional agredido.
    2. Testigos.
  - Es muy importante recopilar el historial académico, reuniones con las familias, clima de colaboración con el Centro, faltas y cualquier otra documentación que ayude a definir el perfil de la personal agresora.

**Artículo 23.** Colaboración con las fuerzas de seguridad.

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

## **CAPÍTULO 2 – Participación en la vida del centro.**

**Artículo 24.** Participación en los órganos de gobierno. (TÍTULO VI)

- a) El profesorado tendrá derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, a postularse como representante y a participar como tal en calidad de representante de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- b) Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar velarán por conocer las opiniones del resto del profesorado y transmitir las en sus reuniones, así como informar de los acuerdos y deliberaciones a sus representados.
- c) Los procedimientos para la elección de representantes se especifican en el artículo 53 del presente ROF.

**Artículo 25.** Participación a nivel técnico pedagógico.

- a) El profesorado participará en la vida del centro a través del Claustro, Equipos de Ciclo y Equipos Docentes.
- b) Las funciones y participación serán las recogidas en el **TÍTULO VII** Órganos de Coordinación Docente.

### **TÍTULO III - LAS FAMILIAS**

#### **Capítulo 1 – Derechos y deberes de las familias.**

Normativa de referencia:

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

#### **Artículo 26.** Derechos de las familias

**A)** Las familias tienen derecho a:

- a. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d. Ser oídas en las decisiones que afectan 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/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.

#### **Artículo 27.** Colaboración de las familias.

**A)** Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.

**B)** Esta colaboración de las familias se concreta en:

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

hubieran suscrito con el Centro.

f. Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.

g. Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentren afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.

h. 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. La persona autorizada no será nunca un menor de edad. Dejando constancia por escrito en el libro de conserjería.

i. Las familias del alumnado deberán ser puntuales tanto a la hora de entrada como a la hora de la recogida de sus hijos/as, el profesorado así como algún miembro del Equipo Directivo esperará un tiempo prudencial. El protocolo a seguir será el siguiente:

- De 9:00 a 9:05 el tutor será flexible en la entrada. Pasada esa hora el alumnado permanecerá en el **Aula de Espera** hasta la siguiente sesión para no interrumpir la clase.
- De 14:00 a 14:15 el tutor/a custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica.
- De 14:15 se informará al Equipo Directivo. En caso de no acudir o no poder contactar con la familia, el tutor/a informará a la Guardia Civil para que se haga cargo de la custodia del menor.

j. 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 correspondan, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los Servicios Sociales Comunitarios de la localidad.

k. 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 el tutor/a les llame, para cambiar a ese alumnado, reflejándose en el libro de conserjería las entradas y salidas.

#### **Artículo 28.** Comunicaciones obligatorias.

a) Los padres y madres comunicarán al Centro cualquier situación familiar (separaciones, divorcios, enfermedades...) que afecten a la relación del centro con la familia.

#### **Artículo 29. Protocolo de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.**

a) Son *progenitores separados* los que no convivan en el mismo domicilio, por las razones que fueren, y que tengan la patria potestad compartida, es decir titularidad de derechos y deberes que comporta la paternidad. Si alguno de los padres la desposee debe hacerse mediante sentencia de un juez o tribunal, por ello cuando un padre, madre quiera ejercer algún derecho o deber, presentará la última sentencia que se haya dictado al respecto, en caso de duda se podrá llamar y confirmar su autenticidad al Juzgado. Un padre o madre desposeída de la patria potestad sobre sus hijos no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor. En caso de patria potestad compartida se arbitrará la forma de informar a ambos de manera que no suponga un problema añadido al centro.

#### **b) CAPACIDAD LEGAL PARA MATRICULAR O DAR DE BAJA A SUS HIJOS/AS:**

- Si no lo ha notificado verbal o por escrito, toda actuación de ambos realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad. Si lo notifica cualquier modificación sobre la escolarización del hijo se debe solicitar su ratificación por escrito lo más breve posible.
- Sabiendo que están separados si alguno solicita baja en el Centro, sin que conste la aceptación del otro nos podemos encontrar ante 2 situaciones:

- Existencia de sentencia de la patria potestad: Quien tenga la guarda y custodia estará facultado para decidir en último término, en qué centro se ha de escolarizar al hijo/a.

- Ausencia de sentencia de la patria potestad: se pueden dar dos supuestos:

1. Que esté escolarizado/ a: Se mantendrá matriculado hasta que se reciba orden judicial o resolución administrativa, o ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. Tampoco se enviará la documentación académica a otro centro, hasta que no se reciba lo indicado anteriormente.

2. Que no esté escolarizado/ a: Es prioritario escolarizarlo en el Centro donde realmente vaya a asistir con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial.

- Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse ninguna modificación, de la misma manera no debe autorizarse que el niño/a sea retirado del centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta, de por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia.

### **c) INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDA Y CUSTODIA:**

a Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularan las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación o nulidad o ruptura del vínculo preexistente.

Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

b Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular el Centro deberá reunir información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia siempre que no haya sido privado de la patria potestad. Los Centros no entregarán documento alguno ni darán información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial. El procedimiento a seguir será el siguiente:

- Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.
- Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. De la misma manera, por el tutor o profesores que le den clases se facilitará la información verbal que estimen oportuna.

c En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia, se estará se disponga. Mientras tanto esta situación se prolongará indefinidamente.

d El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el "RECIBÍ" correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el Centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documentos informativos.

## **CAPÍTULO 2 – Participación de las familias en la vida del Centro.**

Normativa de referencia:

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

### **Artículo 30.** Participación de las familias a través del **Consejo Escolar.**

- a) Los representantes de padres/madres/tutores legales serán elegidos en forma y número que determine la legislación vigente. De la misma forma se llevará a cabo la cobertura de vacantes que se puedan producir.
- b) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- c) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- d) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- e) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- f) Los representantes de padres/madres/tutores legales mantendrán contactos periódicos con sus representados para conocer posturas de los temas que se tratan en el Consejo.
- g) Igualmente, los representantes del AMPA en dicho Consejo defenderán las opiniones de sus asociados y darán a conocer los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo.

### **Artículo 31.** Participación a través de **asociaciones de madres y padres.**

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

- c) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto,

así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

d) Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

e) Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

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

g) La Junta Directiva del AMPA deberá reunirse al menos una vez por trimestre con el Equipo Directivo del Centro para intercambiar y contrastar informaciones o analizar cualquier tema de su competencia, así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.

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

### **Artículo 32.** Reuniones individuales con tutor/a.

Los padres/madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a, estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre. El día y hora serán los determinados en el horario anual del Centro y en ningún caso se realizarán en horario lectivo.

### **Artículo 33.** Tutoría telemática.

a) La tutoría se podrá realizar también por medios telemáticos, en cuyo caso el tutor/a responderá el mismo día o posterior que el fijado para la tutoría presencial. Para ello se utilizará el correo profesional que provisione la Consejería de Educación al profesorado y la dirección de los centros procurará los medios materiales necesarios para que se pueda llevar a cabo.

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

### **Artículo 34.** Delegado/a de familias.

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

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

Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-clase.

- Ser colaboradores y colaboradoras activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.
- Ser mediadores y mediadoras en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ser mediadores y mediadoras entre padres-madres y éstos y el profesorado.
- Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y



colectiva de esta necesidad.

- Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro, favoreciendo su conocimiento físico, del profesorado y su organización.
- Cualesquiera otras recogidas en el Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial u otro documento planificador del Centro.

**Artículo 35.** Reuniones generales de tutoría.

a) Se realizará al menos una reunión general trimestral del tutor/a con las familias, donde se aportará información sobre los horarios, calendario, objetivos del curso, criterios de evaluación, propuestas de actividades complementarias, marcha del curso trimestralmente, celebración de efemérides, etc... La primera reunión se realizará a ser posible en la primera semana de septiembre y las siguientes serán fijadas por la Jefatura de Estudios al comienzo de curso en la planificación general del Centro.

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

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



**TÍTULO IV - EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

Normativa de referencia:

- a) Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- b) VI Convenio Personal Laboral Junta de Andalucía.
- c) Orden de 17 de abril de 2017, por el que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

**Capítulo 1 – Derechos y deberes del personal de administración y servicios.**

**Artículo 36.** Derechos y obligaciones.

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

**Artículo 37.** Protección de derechos.

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

**Artículo 38.** Portería/Conserjería.

El/la conserje, que dependerá y será designado por el Ayuntamiento, realizará las siguientes funciones:

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

- Revisar las instalaciones una vez acabadas las actividades realizadas en el Centro fuera de las horas lectivas.
- Ocasionalmente, el/la conserje podrá asumir otras funciones siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias y que, voluntariamente, quiera asumir para el mejor funcionamiento del centro.

**Artículo 39. Personal del Plan de Familia: Aula matinal.**

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

- Recepción del alumnado a través de la familia la incorporación de los niños/as se realiza a partir de las 7:30h.
- Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- Entrega de los/as niños/as a los/as maestros/as correspondientes. Se acompañará a los/as niños/as a las filas correspondientes.
- Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
- Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.
- Organizar las actividades del aula.
- Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.
- Crear y mantener un ambiente agradable levelando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.)
- Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene.

**Artículo 40. Personal del Plan de Familia: Comedor Escolar**

El personal encargado de atención al alumnado de comedor escolar llevará a cabo las siguientes funciones:

- Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante el traslado del alumnado al centro con comedor.
- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.
- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
- Control diario de la temperatura de los alimentos, así como de las condiciones higiénicas y saludables de los mismos.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
- En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograra hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la Dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciera cargo de la custodia de dicho alumnado.

**Artículo 41.** Personal del Plan de Familia que participa en **Actividades Extraescolares.**

El personal encargado de atención al alumnado de las actividades extraescolares llevará a cabo las siguientes funciones:

- Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales y familiares.
- Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.
- Organizar las actividades del aula.
- Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- Crear y mantener un ambiente agradable y saludable por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.).
- Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
- En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograse hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

**Artículo 42.** Cualquier otro personal.

Cualquier personal que participe de algún cometido dentro del centro tendrá las funciones que el Consejo Escolar establezca.

**Artículo 43.** Protocolos de actuación en caso de agresión (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)

a) Se llevará a cabo los protocolos especificados en el artículo 21 relativos al profesorado o PAS.

**Capítulo 2 – Participación en la vida del Centro. Normativa de referencia:**

a) [Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)

**Artículo 44.** Participación en la elaboración del Plan de Centro.

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

**Artículo 45.** Participación en el Consejo Escolar.

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

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

**TÍTULO V – RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS**

**Capítulo único Normativa**

**de referencia:**

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

**Artículo 46.** Orientaciones generales.

a) Los/as profesionales externos que recibe nuestro Centro son:

- el orientador/a de referencia,
- el profesional de Audición y Lenguaje, que es compartido/a,
- la profesora de la ONCE,
- la monitora de Absentismo,
- la monitora de Educación Especial,
- Voluntarios de la Asociación de Autismo,
- Cualquier otro personal necesario para desarrollar con efectividad nuestra labor docente. Estos profesionales firmarán su asistencia al Centro los días que les corresponda asistir.

b) El orientador/a y el profesorado de AL asistirá a las sesiones de ETCP.

c) En caso de que el maestro/a de Audición y Lenguaje sea compartido con otros centros y éste sea el de más horas de atención pertenecerá al Claustro con los mismos derechos y deberes que el resto del profesorado y se distribuirá el horario lectivo de forma proporcional a su asistencia al centro de forma que pueda asumir sus responsabilidades en los distintos centros.

d) Los profesionales externos presentarán la Planificación Anual de Trabajo cada curso escolar que se incorporará dentro del Plan Anual de Centro.

e) Para la solicitud de actuaciones por parte del Centro al EOE o al Logopeda, el profesorado (una vez agotadas las vías de recuperación oportunas o si considera que existen dificultades que así lo aconsejen), solicitará la autorización de la familia y cumplimentará la instancia que le proporcionará Jefatura de Estudios y ésta le remitirá al orientador/a o al Logopeda para que la programe dentro de sus actuaciones.

f) Las relaciones del Centro con el resto de profesionales del EOE se encauzarán a través de la Jefatura de Estudios y el orientador/a de referencia.

**Artículo 47.** Funciones de los **orientadores u orientadoras y del PTIS.**

Serán funciones de los orientadores/as educativos:

- 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.

La responsabilidad del **PTIS** se centra en la atención al alumnado con discapacidad en coordinación con el profesorado especialista en Educación Especial (PTyAL), especialmente en las actividades de alimentación, aseo personal, movilidad dentro y fuera del aula, uso de ayudas técnicas, aplicación de programas de modificación de conducta, etc.

#### **FUNCIONES del PTIS:**

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

## TÍTULO VI - LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

### Capítulo 1 – Los órganos colegiados de gobierno.

#### Normativa de referencia:

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

#### Artículo 48. Órganos colegiados.

- a) El Consejo Escolar y el Claustro de Profesores 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.
- b) El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.
- c) El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

#### Artículo 49. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

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

#### Artículo 50. Composición del Consejo Escolar

- a) La composición será la establecida en el Decreto 328/2010 de 13 de julio y correcciones posteriores, y para nuestro centro de 10 unidades se estará compuesto por los siguientes miembros:
  - La Dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
  - La Jefatura de estudios.
  - 6 maestros o maestras.
  - 7 padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
  - Una persona representante del personal de administración y servicios. (PAS).
  - Una concejala o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
  - Un representante para el Fomento del PLAN DE IGUALDAD.
  - El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto
- b) 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.
- c) 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.

**Artículo 51. Competencias.**

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento de la dirección.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atenga a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

**Artículo 52. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

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



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

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

**Artículo 53.** Elección y renovación del Consejo Escolar.

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

a) El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

b) 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.

c) 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.

**Artículo 54.** Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

a) La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejará 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 de la acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

b) El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

**Artículo 55.** Composición de la Junta electoral.

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

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. Una persona representante del personal de administración y servicios.

b) En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.

c) Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b), c) y d), del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 56.** Competencias de la Junta electoral.

a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o



representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.

- b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 del Decreto 328/2010.
- 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 Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 57.** Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

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

**Artículo 58.** Elección de los representantes del profesorado.

- a) Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
- b) Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.
- c) El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
- d) En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
- e) El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
- f) Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor

número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.

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

**Artículo 59.** Elección de los representantes de los padres y de las madres.

a) La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.

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

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

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

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

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

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

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

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

j) La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

**Artículo 60.** Elección de representantes del personal de administración y servicios.

a) La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al

mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el centro. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

b) Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de 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.

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

**Artículo 61.** Se quedará a lo legislado en el Decreto 328/2010 para cualquier otro personal que ejerza sus funciones en el centro.

**Artículo 62.** Escrutinio de votos y elaboración de actas.

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

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

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

**Artículo 63.** Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

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

b) Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería Competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

**Artículo 64.** Constitución del Consejo Escolar.

a) 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.

b) Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designará a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

**Artículo 65.** Comisiones del Consejo Escolar.

a) 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.

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

c) Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, 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 la dirección del centro, un maestro o maestra y dos padres-madres o representantes legales del alumnado. Si el centro tiene una o dos unidades, la comisión de convivencia la integrará el director o directora y un padre, madre o representante legal del alumnado.

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

e) La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

f) Funciones de la comisión permanente:

**a. Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:**

- Proponer la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la comunidad educativa.
- Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de cuantos aspectos que le puedan competir, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.
- Abrir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de ésta, todos los recursos de que se disponga.

**b. Gratuidad de libros de texto:**

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

**c. Apoyo a las familias:**

- La Comisión tendrá funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas

educativas desarrolladas en el centro.

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

**d. Admisión de Alumnos y Alumnas:**

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

**e. Salud y Prevención de Riesgos Laborales:**

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del Centro y profesorado.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

**f. Economía:**

- Se atenderán a lo expuesto en el Proyecto de Gestión.

**Artículo 66.** Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

A) Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:

- a. La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
- b. Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
- c. Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
- d. La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- e. Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
- f. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no

concederá el turno de palabra.

B) Las actas del Consejo Escolar serán públicas pudiéndose consultar en la Secretaría del Centro.

**Artículo 67. Composición del Claustro de Profesorado.**

- a) 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.
- b) Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
- c) 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.

**Artículo 68. Competencias.**

A) 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 referidos a:
  - Líneas generales de actuación pedagógica.
  - Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
  - Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
  - Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
  - La forma de atención a la diversidad del alumnado.
  - La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
  - El plan de formación del profesorado.
  - Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
  - Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil
- 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 del Decreto. 328/2010 de 13 de Julio.
- 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 del personal titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 69.** Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

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

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

Dada la composición de nuestro Claustro, las convocatorias se harán por vía email, sms, comunicado interno o whatsapp, aunque preferente por PASEN.

**Artículo 70.** Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

A) Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:

- a. La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
- b. Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
- c. Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto o debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
- d. Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
- e. La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- f. Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
- g. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

B) Las actas del Claustro estarán en Secretaría a disposición del profesorado.

**Capítulo 2 – El equipo directivo.**

**Artículo 71. Funciones del equipo directivo.**

A) El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- e. Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f. Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 72. Composición del equipo directivo.**

a) La composición del equipo directivo será la siguiente:

Las escuelas infantiles de segundo ciclo y los centros públicos de educación primaria con seis o más unidades que oferten todos los cursos de este nivel educativo, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.

b) En el equipo directivo de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 73. Competencias de la Dirección.**

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

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar al profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- 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 los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriba a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- p. Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

#### **Artículo 74. Potestad disciplinaria de la Dirección.**

A) Los directores y directoras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios

en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- a. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b. La falta de asistencia injustificada en un día.
- c. El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- b) Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.
- c) Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
- d) El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
- e) Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán final a la vía administrativa.

**Artículo 75.** Selección, nombramiento y cese de la Dirección.

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

**Artículo 76.** Competencias de la Jefatura de Estudios.

A) Son competencias de la Jefatura de Estudios:

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

de la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 77. Competencias de la Secretaría.**

a) Son competencias de la Secretaría:

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

**Artículo 78. Nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.**

a) La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

b) La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

**Artículo 79. Cese de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.**

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

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

**Artículo 80.** Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

- a) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
- b) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

**TÍTULO VII – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

**Normativa de referencia:**

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

**Capítulo único.**

**Artículo 81. Órganos de coordinación docente.**

a) En las escuelas infantiles de 2º ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a. Equipos docentes.
- b. Equipos de ciclo.
- c. Equipo de orientación.
- d. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- e. Tutorías.
- f. Equipo Bilingüe, en nuestro centro.

**Artículo 82. Equipos docentes.**

A) 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.

B) 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.

C) 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.

D) La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

### **Artículo 83. Equipos de ciclo.**

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

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

- equipo de educación infantil de segundo ciclo.
- equipos de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.
- equipo de orientación educativa.

### **Artículo 84. Competencias de los equipos de ciclo.**

- Son competencias de los equipos de ciclo:
  - a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
  - b. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
  - c. Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
  - d. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
  - e. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
  - f. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
  - g. Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
  - h. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
  - i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Artículo 85. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.**

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

### **Artículo 86. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.**

- Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:
  - a. Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
  - b. Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.

- c. Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 87.** Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

- a) La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, 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 y en el ciclo. *No obstante, cuando en un equipo forme parte el equipo directivo del centro, para no sobrecargar a este, se podrá nombrar a un miembro que no tenga destino definitivo, con el visto bueno de la Inspección educativa.*
- b) 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.

**Artículo 88.** Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

- A) Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato (dos cursos escolares) 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.
- B) En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
- C) Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro/a.

**Artículo 89. Equipo de orientación y apoyo educativo.**

- a) Estará formado por el orientador/a de referencia, 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 cuenta el centro (profesorado de apoyo y refuerzo educativo y de compensatoria).
- b) 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.
- c) El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias,



nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85 de Decreto 328/2010 de 13 de Julio, respectivamente.

d) 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 de equipo técnico provincial.

e) 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.

f) Los demás miembros del **Equipo de Apoyo y Orientación** tendrán las siguientes funciones:

- Regular, organizar y encauzar las diferentes medidas de atención a la diversidad del alumnado de nuestro centro.
- Garantizar y velar por la educación de nuestro alumnado de Necesidades Educativas Especiales en condición de igualdad de oportunidades
- Establecer y canalizar los recursos necesarios para la detección y tratamiento de las dificultades de aprendizaje y adoptar las medidas educativas necesarias lo antes posible.
- Desarrollar estrategias organizativas y curriculares para la consecución de los objetivos educativos de nuestros alumnos y alumnas con N.E.A.E.
- Asesorar y colaborar con las tutorías que atienden al alumnado de N.E.A.E. en todo aquello que precisen (cumplimentación de la documentación requerida: protocolos, informes, estrategias de aprendizaje concretas, elaboración de materiales específicos, evaluación, promoción, etc.).
- Vertebrar la actuación con el alumnado procedente de ambientes socioculturales deficitarios. (Compensatoria).
- Crear líneas de coordinación con los diferentes Equipos Docentes del Centro.

#### **Artículo 90. El equipo de evaluación.**

a) El equipo de evaluación se creará para la realización de la memoria de autoevaluación, según lo estipulado en el punto 5 del artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

b) El Equipo de evaluación estará compuesto por el equipo directivo en su totalidad y por un



representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa.

c) El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre. Para su composición se procederá de la misma forma que para cualquier comisión perteneciente al consejo escolar.

**Artículo 91. Equipo técnico de coordinación pedagógica.**

a) 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/a que designe la dirección de entre sus miembros.

b) 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.

**Artículo 92. 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 de la aula de convivencia.

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

i. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

j. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

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

l. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

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

n. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.

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

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

p). 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.

q). 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.

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

**Artículo 93. Tutoría y la designación de tutores/as.**

- a) Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 de la citada orden, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. 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.
- b) Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnado con que lo inició, salvo por relevantes necesidades organizativas del centro.
- c) Los criterios de asignación de tutorías serán los establecidos en el Proyecto Educativo del Centro. (Ver apartado D del Proyecto Educativo: *CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE HORARIOS*).
- d) Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
- e) El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

**Artículo 94. Funciones de la tutoría.**

A) 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.

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

m. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

n. Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

ñ. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Artículo 95. Equipo bilingüe.**

El CEIP “CLARA CAMPOAMOR” de Atarfe (GRANADA) fue creado como centro bilingüe desde sus inicios. Su Proyecto Bilingüe se ha ido adaptando a las normativas que han ido saliendo anualmente con el fin de actualizarlo a las nuevas instrucciones dadas por la Junta de Andalucía. Según éstas, la enseñanza bilingüe que se ofrece en nuestro centro educativo es una inmersión lingüística parcial (parte del currículo) y temprana (comienza en Educación Infantil). Se fomenta la diversidad lingüística a través de la comunicación, la interacción y la priorización del código oral (tanto en la primera como en la segunda y tercera lengua).

El equipo bilingüe de nuestro Centro está formado por:

- 2 maestros/as de ANL (Áreas no lingüísticas): uno para 1º, 2º y 3º de Primaria y otro para 4º, 5º y 6º de Primaria.
- 1 maestro/a de L2 (Lengua extranjera inglés) que impartirá Inglés en los tres cursos de Educación Infantil y en todos los cursos de Primaria.
- 1 maestro/a de L3 (Lengua extranjera francés) que impartirá francés en 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria, según normativa.

La coordinación del proyecto bilingüe se asignará al responsable de L2 siempre y cuando su nombramiento sea definitivo y pueda ejercer su coordinación durante dos años. En caso de no ser así, se asignará al docente de ANL que cumpla los requisitos anteriores junto con la aprobación de Inspección Educativa.

En cuanto a las ANLs, se impartirán parcialmente las áreas de Ciencias Naturales y Ciencias Sociales de forma obligatoria en todos los cursos de Educación Primaria, y siempre que la disponibilidad del horario de los especialistas lo permita, impartirán en lengua extranjera parte del área de Artística (sólo los 30 minutos de Plástica).

El Equipo Bilingüe, siempre que haya disponibilidad horaria, contará con una sesión lectiva con la finalidad de coordinar todas sus actividades. El/La coordinador/a realizará un seguimiento exhaustivo sobre el desarrollo de cada una de las 6 Unidades Didácticas Integradas que se desarrollarán durante el curso escolar. Esta coordinación asegura una continuidad tanto a nivel curricular vertical como horizontal para evitar que se repitan contenidos ni tareas. Así mismo, se diseñarán tareas finales atractivas para el alumnado que favorezcan la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos en cada una de las UDIS. Principalmente se hará uso de material AICLE y PEL durante las sesiones diarias, propiciando situaciones reales en las que el alumnado pueda practicar las destrezas orales con el apoyo de la figura de la/el auxiliar de conversación (siempre y cuando contemos con él/ella). Nuestro equipo considera este recurso humano imprescindible para poder ofrecer a nuestro alumnado una enseñanza bilingüe de calidad y así mejorar su competencia lingüística. Además, favorecerá la incorporación de los aspectos socioculturales curriculares de su país de origen, tales como costumbres, celebraciones y estilos de vida.

TÍTULO VIII – NORMAS DE CONVIVENCIA -

**Normativa de referencia:**

Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos. (BOJA 2-2-2007)

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

Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. (BOJA 07-07-2011)

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

Protocolos de actuación ante el acoso escolar y el ciberacoso.

**Capítulo único.**

**Artículo 96.** Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.

- a) Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el proyecto educativo de los centros, a que se refiere el artículo 21, incluirán normas de convivencia.
- b) En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:
  - a. La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
  - b. La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
  - c. La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.
- c) Las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.
- d) Las normas de convivencia se reflejan en el **Plan de Convivencia del Proyecto Educativo**.

Sanciones y correcciones.

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

**TÍTULO IX – TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

**Capítulo 1 – La escolarización del alumnado.**

**Normativa de referencia:**

- a) Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA 25-02-2011).
- b) Corrección de errores al decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA 31-03-2011)

**Artículo 97.** Normas generales.

- a) La escolarización del alumnado se hará de acuerdo a la normativa publicada por la Consejería de Educación que regule tal proceso.
- b) La dirección de los centros procurará información a los padres y madres interesados sobre el Proyecto Educativo de Centro, así como de los pasos y plazos del proceso de escolarización, que serán públicos en el tablón de anuncios del centro así como el resto de actuaciones en esta materia.
- c) La dirección del centro dará cuenta al consejo Escolar o su comisión permanente de los actos que se lleven a cabo y procurará la adecuada publicidad de ellos.

**Capítulo 2 – Evaluación del alumnado.**

**Normativa de referencia:**

- a) Orden de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 26-11-2015)

**Artículo 98.** Normas generales.

- a) La evaluación del alumnado se llevará a cabo de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Los criterios de evaluación y promoción del Centro aparecerán reflejados en el Proyecto Educativo del Centro. Ante cualquier solicitud por parte de padres o madres el equipo directivo les proporcionará copia de aquellos en los que estén interesados.

**Artículo 99.** Participación de las familias en la evaluación en Educación Primaria.

- a) 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.
- b) 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 clave 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.
- c) Al menos tres veces al 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.

- d) Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final.
- e) 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 clave y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.
- f) Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros y maestras informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, *a principios de curso*, acerca de los objetivos, competencias clave, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas, según normativa vigente: *Orden 4 de noviembre de 2015*.
- g) Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo.

**Artículo 100.** Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

(Anexo 1 **PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER LAS ACLARACIONES Y RECLAMACIONES EN LA EVALUACIÓN FINAL DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA**).

**TÍTULO X - LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.**

**Normativa de referencia:**

a) Orden de 17 de abril de 2017, por el que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

**PLAN DE LECTURA Y BIBLIOTECA:**

- Rectificación de las INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las Bibliotecas de los Centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

**Capítulo I – Las dependencias.**

**Artículo 101.** Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.

A) El centro dispone de los siguientes espacios que estarán destinados a los usos descritos:

**EDIFICIO PRINCIPAL:**

- PLANTA BAJA compuesta por:
  - 3 aulas de Educación Infantil
  - 1 aula de uso compartido: música, psicomotricidad, actividades extraescolares...
  - el almacén
  - la balonera
  - cuarto de la limpieza
  - ascensor
  - cuarto del ascensor.
  - sala de los
  - aseos de niños/as y profesorado.
  - cuarto de la caldera.
    - PLANTA 1 compuesta por:
      - Despachos del Equipo Directivo: Secretaría, Jefatura de Estudios/Dirección.
      - Aula del Equipo de Orientación.
      - 2 aulas de Primer Ciclo.
      - Aula de PT y Compensatoria
      - Aula para el AMPA/Refuerzo Educativo.
      - Sala de Usos Múltiples (SUM): Comedor/Aula Matinal/Salón de actos.
      - Aseos de niños/as y maestras/os.



- Conserjería
- Biblioteca
- Sala de profesorado.
- Cuarto de luces.
- Almacén de recursos.
- Aseo de minusválidos/as.
- 
- PLANTA 2 compuesta por:
  - 4 aulas de 2º y Tercer Ciclo.
  - Aseos de niños/as y maestras/os.
  - Cuarto de ordenadores.

**EDIFICIO ANEXO** compuesto por:

- Gimnasio.
- Cuarto para material.
- Vestuarios niños/as.
- Vestuario del profesorado.

b) Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría del centro, existiendo un llavero de emergencias en Dirección.

c) En los momentos en los que el Centro se encuentra preparando los actos y actividades complementarias de Navidad, día de Andalucía, Fiesta Fin de Curso o cualquier actividad programada, éstas tomarán prioridad en el uso de las salas y/o dependencias.

**Artículo 102.** Las aulas.

A principio de curso las aulas se distribuirán teniendo en cuenta las características de los agrupamientos y de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) El alumnado de un grupo permanecerá, preferentemente y siempre que la organización de los espacios lo permita, durante los cursos escolares de cada ciclo en la misma aula, y sea de Infantil como de Primaria.
- b) Los usuarios de cada aula deberán cuidar las instalaciones y recursos de la misma y contribuir a mantener el orden, limpieza y cuidado estético de las mismas.
- c) Ningún alumno/a permanecerá dentro del aula cuando el grupo al que pertenece no esté realizando actuaciones docentes dentro de la misma bajo la dirección de un profesor/a, salvo autorización expresa del tutor/a.
- d) Al salir del aula se comprobará si se han dejado adecuadamente: grifos cerrados, luces apagadas, limpieza...
- e) Las reuniones con las familias y las entrevistas individuales con el profesorado o tutor/a de un grupo de alumnos/as se llevarán a cabo en el aula asignada al mismo.
- f) En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares o PROA, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.
- g) Aula de Psicomotricidad/Música.**

Es un aula compartida que se utiliza para diferentes fines y, por tanto, es prescriptivo elaborar un horario cada curso escolar donde figuren las horas en las que dicho aula está ocupada. Así se podrá asignar tiempo para que:

- Educación Infantil la use para psicomotricidad, sesiones de relajación, desarrollo de

cuentos motores, ensayo para diferentes eventos como Navidad, Carnaval..., visionado de películas y vídeos en la pizarra digital...

- Impartir clases de Música.
- Actividades extraescolares.

### **Artículo 103. La biblioteca.**

#### **A) Sobre la coordinación y uso en general:**

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

#### **B) Sobre los usos de la sala de lectura de la biblioteca:**

- a. La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual o grupal, en un clima de silencio y respeto mutuo.
- b. El alumnado a nivel individual podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
- c. No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de las tutorías o grupos de alumnado, para la realización de actividades escolares colectivas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un maestro/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.
- d. Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
- e. En las puertas de las mismas existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario.
- f. En estos casos, el encargado de la biblioteca actuará como maestro/a de apoyo para prestar información y orientación al profesorado y al alumnado.
- g. La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, pudiendo estar atendida siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.
- h. En la puerta de la sala figurará el horario de atención del equipo de biblioteca escolar.
- i. Deberá haber, de forma prioritaria, un encargado de biblioteca en las horas de recreo, con el fin de facilitar que los alumnos/as puedan hacer consultas o sacar libros en préstamo.
- j. La biblioteca también podrá estar abierta por la tarde fuera del horario lectivo, en los días y horas que se establezcan al comienzo de cada curso escolar, siendo el coordinador o coordinadora la encargada de hacerlo, pudiendo contar con la colaboración del AMPA.
- k. El alumnado podrá, durante este tiempo, acceder, con portátiles a red WIFI del centro para la realización de tareas escolares, atendiendo en todo momento a las normas generales del uso de las TIC, contemplados en el Título XIV del presente reglamento.
- l. En la biblioteca del Centro estará vigente este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

**C) La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo, así como armarios cerrados con llave. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al maestro/a responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, vídeos, diapositivas y revistas.**

**D) El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.**

E) Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la

aplicación informática: Programa ABIES.

**F)** La biblioteca no podrá ser usada como aula de convivencia.

**G)** Los usuarios de la biblioteca podrán utilizar los ordenadores que hay en ella para la realización de trabajos y consulta en Internet, siempre relacionados con actividades docentes.

**H)** Para el uso de los ordenadores es obligatorio el carné de la Biblioteca. La ocupación del ordenador se hace previa petición y no deberá exceder de 20 minutos.

**I)** Sobre el préstamo de libros:

a. El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.

b. El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará la Coordinadora en horario de recreo y de tarde según conste en su horario.

c. Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.

d. Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normales, no prestables, de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (profesorado)

e. Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual... y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.

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

g. El plazo de préstamo de la Biblioteca de Aula será trimestral, con un máximo de 60 ejemplares cada vez. Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio).

h. El préstamo de libros de la biblioteca de aula lo gestionará el tutor o tutora con su grupo, siendo esta un préstamo a la tutora de la biblioteca escolar.

i. Cabe la opción de renovar uno o los dos libros prestados por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.

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

l) Los fondos de libros de cada una de las bibliotecas de aula serán intercambiables, y los tutores/as serán los encargados de la organización de las mismas.

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

n) En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.

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

p) La Biblioteca de Centro será también utilizada:

- Como sala de profesorado para Claustros, Reuniones del ETCP, Consejos Escolares...
- Como aula multigrupos para los alumnos/as de diversos grupos cuando realicen una actividad conjunta.
- Como salón de audiovisual.
- Los alumnos/as podrán aportar libros, en calidad de préstamo, que le serán devueltos al final de cada curso. Asimismo, podrán llevarse a casa libros para leer, para lo cual cada tutor/a llevará un registro de préstamos y cada niño/a será responsable de los libros que se lleve a casa.
- En caso de pérdida o deterioro, la familia asumirá los gastos.

q) **Normas** específicas defuncionamiento:

a. La biblioteca es un espacio común a todos los usuarios y en el que todos debemos colaborar en su uso y mantenimiento. Por lo tanto, será de obligatorio cumplimiento:

- El uso correcto del mobiliario y papeleras.
- No beber ni comer en la biblioteca, salvo si es ocupada por un grupo de alumnado que debe permanecer después del desayuno.
- No hablar en alto, cada usuario/a guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.
- No usar el móvil ni reproductores de imagen y sonido.
- Todos los usuarios/as deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el Centro. Podrán ser privados temporalmente de acudir a la Biblioteca en la hora del recreo a aquellos alumnos/as que no respeten las normas de convivencia y hayan sido amonestados reiteradamente.
- Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.
- El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.

**Artículo 104. Sala de Usos Múltiples (SUM).**

- a) Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo de 9:00h a 12:00h, ya que en las dos horas siguientes está reservado para uso del comedor escolar.
- b) En las puertas de la misma existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario por la Jefatura de Estudios.
- c) El salón de usos podrá ser utilizado fuera del horario escolar por la A.M.P.A., para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, que no interrumpen la marcha general del colegio.
- d) Cuando el salón de usos sea utilizado por el profesorado, por los padres/madres o por la entidad que lo utilice, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as. La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de las personas que lo usen, que deberán dejar el salón en condiciones de ser utilizado el día siguiente.
- e) Se podrá habilitar este salón para: reuniones de familias fuera del horario escolar, fiestas escolares, asambleas generales de alumnos/as, familias y otras entidades que lo soliciten por escrito, actividades del comedor escolar, actividades extraescolares, reuniones colectivas/charlas con el EOE u otras instituciones, entre otras.

**Artículo 105. La Sala de Profesorado.**

- a) La sala de profesores/as será la que se utilice como tal en las reuniones de Claustro y asambleas generales de profesorado, así como Consejos Escolares y otras reuniones, pudiéndose utilizar la biblioteca en caso de que los asistentes sean un número mayor.
- b) Podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as siempre que sea necesario por no disponer de otras dependencias más adecuadas (tutorías, aulas vacías...) previa autorización de la Dirección del Centro.
- c) Se podrá usar también en las actividades extraescolares.

**Artículo 106. La entrada o hall.**

La entrada del centro se ha habilitado como espacio común con funciones diversas debido a la falta de espacio que el centro tiene para reuniones, acceso a internet del alumnado por las tardes, desarrollo de trabajos por sanciones de los tutores, desarrollo de clases de atención educativa... etc. Este espacio debe estar

vigilado y debe guardarse el silencio necesario para no molestar al personal de Dirección y Administración, así como al resto de la comunidad educativa. **LOS NIÑOS/AS NO DEBEN ABRIR LA PUERTA DE ENTRADA SIN EL PERMISO DEL PROFESOR/A ENCARGADO DE LA VIGILANCIA DE ESTE ALUMNADO.**

**Artículo 107. El área administrativa.**

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

**Artículo 108. El gimnasio.**

- a) El gimnasio será utilizado preferentemente por el profesorado que imparte Educación Física de acuerdo con su horario semanal personalizado que será el responsable de dichas instalaciones y del material deportivo del Centro.
- b) Las horas que esta dependencia esté libre podrá ser utilizada por cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as en el horario lectivo. En las puertas del mismo existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario por la Jefatura de Estudios.
- c) De forma ocasional, el gimnasio podrá ser utilizado para la realización de alguna actividad complementaria que por sus características requiera un espacio amplio y cerrado.
- d) El profesorado que utilice el gimnasio en cada momento será responsable del buen uso del material deportivo por parte del alumnado, así como de recogerlo y guardarlo en el almacén destinado para ello.
- e) Fuera del horario de docencia pero perteneciente al horario lectivo, es decir por las tardes, tendrán preferencia para su ocupación y uso las actividades del Programa Escuelas Deportivas y las Actividades Extraescolares del Plan de Apoyo a las Familias.
- f) Se atenderá a lo que la *ORDEN de 17 de abril de 2017, por el que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar*, dictamina.

**Artículo 109. Las pistas deportivas.**

- a) El centro cuenta con 1 pista deportiva. Ésta será utilizada por el profesorado de Educación Física que no esté utilizando el gimnasio en el horario de docencia.
- b) Durante el recreo será utilizada por el alumnado, preferentemente, del 2º y Tercer ciclos respectivamente, como área de juego de deportes como baloncesto y balonmano. (Ver cuadrante art. 124).
- c) Fuera del horario de docencia, se atenderá a la Orden de 17 de abril de 2017, por el que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor y actividades

extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

### **Artículo 110. El comedor.**

El Comedor Escolar es a la vez una dependencia y un servicio educativo complementario que debe atender a la consecución de los siguientes objetivos:

- Desarrollar hábitos y actitudes saludables.
- Garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento.
- Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia.
- Favorecer la continuidad de la jornada escolar con actividades complementarias y extraescolares.
- Contribuir a la conciliación de la vida familiar cuando el padre y la madre trabajan.

Las **funciones** a las que obliga la ley al personal de atención al alumnado en el servicio del comedor son:

- a. Atender y custodiar al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas desde que el alumnado es recogido en sus clases para asistir a este servicio educativo.
- b. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este tiempo.
- c. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- d. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.

**Normas** del comedor. Deberes del alumnado:

- Comportarse con corrección en todo momento.
- Respetar a los demás compañeros/as, los espacios y los materiales. El alumnado debe observar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso. No se permitirán peleas, ofensas ni trato desconsiderado hacia los demás.
- Todos y todas los comensales deben guardar el debido respeto y seguir las indicaciones de las personas encargadas del servicio de comedor.
- Antes de entrar en el comedor todo el alumnado deberá lavarse las manos y asearse.
- Hablar bajito y no hablar con la boca llena.
- Sentarse adecuadamente mientras se come.
- No tirar la comida.
- Usar un mínimo de tiempo para comer (30 minutos).
- Solicitar ayuda con corrección y respeto.
- No se podrá acceder al comedor escolar si no se ha asistido a clase.
- El alumnado que hace uso del comedor escolar debe comer de todas las comidas y en las cantidades que se le sirvan, que serán acordes con su edad.
- A partir de 5º curso de Primaria el alumnado ayudará con los enseres una vez finalizada la comida, según organización del personal de comedor y el equipo directivo del centro.
- A los alumnos y alumnas de cursos inferiores les servirán la comida y ayudarán los monitores y monitoras.
- El alumnado de 3º ciclo puede colaborar en el servicio y orden de su mesa.
- El alumnado no podrá desplazarse libremente por las dependencias del colegio. Sólo podrán acceder a aquéllas que se les indique.
- El menaje del comedor será correctamente utilizado por los comensales, debiendo seguir en



todo momento las instrucciones de los encargados, evitando el deterioro. En caso de mala utilización del menaje, el alumno o alumna estará obligado a ponerlos si resulta dañado.

- Si alguien se negara a comer de forma reiterada, se pondrá en conocimiento de su padre/madre para tomar las medidas oportunas.
- Cumplir, en todo caso, con las normas de convivencia del Colegio.

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

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

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

h. Sanciones:

- Será motivo de sanción el incumplimiento de las normas anteriores, así como las señaladas en el Plan de Convivencia del Centro.
- Las sanciones irán desde la advertencia verbal y comunicación escrita a los padres, hasta la expulsión temporal o definitiva del comedor.
- La expulsión temporal o definitiva del comedor es potestad de la dirección del Centro dando cuenta al Consejo Escolar o a la Comisión de Convivencia en la mayor brevedad.
- Todas las sanciones que requieran expulsión del comedor serán comunicadas por escrito previamente a las familias.

### **Artículo 111. Aula Matinal.**

a) El aula matinal es un servicio de apoyo a las familias que consiste en la Atención Educativa a los niños/as de la Etapa de Educación Infantil y Primaria en la hora que oscila desde las 7:30 a las 9 de la mañana (antes de la apertura de los centros educativos), especialmente ideado para cubrir las necesidades de las familias en las que el padre y/o madre tienen horarios de trabajos distintos a los de sus hijos/as y no pueden atenderlos. Durante este período de tiempo dos monitores/as realizarán actividades no regladas con los alumnos/as.

b) Como aula matinal se utiliza la Sala de Usos Múltiples (SUM). En ella permanece el alumnado, atendido por las monitoras o monitores, desde las 7:30h hasta cinco minutos antes del inicio de las clases para ir incorporándose a sus respectivas filas.

c) El tipo de actividades que se realizarán en esta aula serán programadas y organizadas por los monitores/as o propuestas por el propio alumnado, incluyendo también toda la variedad de juegos que la administración dota a dicha aula. Algunas de estas actividades son:

- Realización de murales para adornar el aula en colaboración todos los niños/as.
- Realización de actividades con materiales reciclables que los propios alumnos/as han traído de sus casas como tetrabriks de zumo, cajas de cartón, telas, etc.
- Realización de teatros donde las ropas y el propio teatro lo han elaborado los alumnos/as del aula.
- Juegos de consecución de puntos: ¡Comer donetes! o Encestar pelotas.
- Play-back.
- Elaboración de disfraces para carnaval.
- Realización de murales para el centro.
- Visualización de películas de dibujos animados.
- Los más pequeños también pueden dormir, puesto que en el aula también se dispone de cama infantil.
- Dinamización a través de técnicas y dinámicas de grupo (favorecer las relaciones, de



conocimiento de los miembros del grupo, de activación, de relajación para el comienzo de la jornada escolar, etc.).

- También se puede dedicar este tiempo para tareas individuales, tales como repasar un examen o lectura de un libro.

#### **Artículo 112. Los servicios.**

- a) El centro cuenta con servicios en cada una de las plantas, adaptados a la edad y sexo del alumnado y del profesorado.
- b) Durante la hora del recreo serán utilizados solamente los servicios del gimnasio, no pudiendo entrar en el edificio principal.
- c) El profesorado hará especial hincapié al inculcar hábitos de uso correcto de las instalaciones del centro, en la utilización adecuada de los servicios y del papel higiénico y el ahorro del agua.

#### **Artículo 113. El ascensor.**

- a) El ascensor se utilizará exclusivamente para facilitar el acceso a cualquier miembro de la comunidad educativa que temporalmente tenga disminuida o imposibilitada su capacidad locomotora. Su funcionamiento se acciona con una llave. Por lo tanto, en caso de que se haga necesario su uso, habrá que comunicarlo en Secretaría o Conserjería para que se le facilite el acceso al mismo.
- b) En el caso de que sea un alumno o alumna quien lo necesite deberá ir acompañado de un adulto: familiar, profesorado o personal de administración y servicios.

#### **Artículo 114. Salas compartidas.**

Estas normas podrán ser modificadas en caso de que se habiliten otros espacios para el buen desarrollo de cualquier actividad: aulas para apoyo y refuerzo educativo, laboratorio de idiomas, consejería...

### **Capítulo II – Recursos materiales.**

#### **Artículo 115. Material informático.**

- a) En todo lo referente al uso de los ordenadores, nos atendremos a lo expuesto en el Título XIV de este ROF.
- b) Ordenadores ultraportátiles. El centro cuenta con 5 ordenadores ultraportátiles, para el profesorado del tercer ciclo de primaria, como dotación del proyecto Escuela Tic 2.0. Al comienzo de cada curso, el profesorado que los recibe debe rellenar y entregar en la secretaría del centro un documento con el número de identificación del portátil que recibe. Al finalizar el curso lo devolverán rellenando en el documento de entrega la fecha de devolución (anexado en el Proyecto de Gestión). Si el profesorado es definitivo en el centro, puede optar por conservarlo en su poder durante el periodo vacacional, si va a continuar en el tercer ciclo durante el curso siguiente.
- c) Carros con ordenadores portátiles. Existen “5” carros con “35” ordenadores portátiles. Estos podrán ser utilizados por la totalidad del alumnado del Centro en función de la organización planificada por el coordinador/a TIC. En ningún caso y bajo ningún concepto, éstos podrán llevarse a su casa el alumnado.
- d) Dotación TIC profesorado. Estos ordenadores, impresoras y escáneres son utilizados por el profesorado para la preparación de actividades docentes y la cumplimentación de documentos del Centro oficiales. Se encuentran en la sala del profesorado, biblioteca escolar, tutorías y aulas ordinarias.
- e) Dotación Administrativa. Se encuentran en los despachos de Dirección, Jefatura y Secretaría del Centro ordenadores, impresoras y escáneres. Estos serán de uso exclusivo del Equipo Directivo y del personal de secretaría, para uso por otro personal distinto es necesario el permiso de cualquier miembro del Equipo con el visto bueno del Director/a.

**Artículo 116.** Recursos multimedia.

- Reproductores de CD o equipos de música. El profesorado dispone de reproductores de CDs. Cada maestro/a que imparte el área de inglés dispone de otro. Al término de cada curso escolar serán etiquetados y entregados en secretaría para su custodia durante el verano.
- Equipo de sonido. En el salón del gimnasio existe uno instalado de manera fija. Puede existir alguno portátil para actos en otras dependencias.
- Proyector. El centro dispone de "7" proyectores fijos. Éstos están para uso de las diferentes aulas en que están instalados. El profesor o profesora es responsable del buen uso del mismo.
- Cámara de video y cámaras fotográficas se encuentran a disposición del centro en Dirección.

**Artículo 117.** Material deportivo.

- a) El profesorado que imparte Educación Física será el responsable del material deportivo del Centro, que se encontrará en el almacén dispuesto para ello.
- b) Si el material deportivo es usado para actividades extraescolares, asociaciones, entidades o escuelas deportivas..., el encargado de estas actividades será el responsable de dicho material, que deberá reponerlo si hubiere deterioro o hurto.

**Artículo 118.** Material de oficina y clase.

Dicho material (bolígrafos, papel, tizas, carpetas...) será custodiado en la secretaría del Centro siendo responsable del mismo el Equipo Directivo. Si bien la reposición será siempre función del secretario/a del Centro.

**Artículo 119.** Recursos Didácticos.

- a) El uso de los recursos didácticos requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los medios disponibles.
- b) El material de Inglés estará a disposición de los miembros del Equipo Bilingüe en el aula de recursos de idiomas.
- c) El Aula de PT y Compensatoria se habilita como Banco de Recursos del Centro. En ella se centralizan los recursos y materiales específicos necesarios para reforzar las diferentes áreas instrumentales, fundamentalmente de Lengua Castellana y Matemáticas. El Aula dispone de una amplia variedad de cuadernillos de distintas editoriales, así como diferentes materiales manipulativos, todo ello se encuentra a disposición de los tutores/as, especialistas y profesorado de apoyo, según las necesidades que pueda presentar nuestro alumnado. También se dispone de material impreso para trabajar las diferentes capacidades cognitivas: Atención, memoria, razonamiento, expresión oral... etc. De este material se lleva un registro de lo prestado por parte del especialista de P.T.

**TÍTULO XI – LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS)**

**Capítulo único – Normas.**

**Artículo 120.** Normas generales.

- a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro para que las entradas, salidas y periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.
- b) Se hace necesario extremar la puntualidad tanto en las entradas como en las salidas del Centro a fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases y minimizar los “ladrones de tiempo” que puedan darse.
- c) Se subirán y bajarán las escaleras evitando arrastrar las carteras, mochilas y carros por el suelo, tanto por el ruido que producen como por el deterioro del material que supone.
- d) Los padres/madres mantendrán fuera del edificio tanto en las entradas como en las salidas.
- e) El Centro permanecerá cerrado, por la seguridad del alumnado, a las 9:05.
- f) No se permitirá la salida o entrada del alumnado, en horario distinto a las 9:00 y las 14:00 horas, sin la cumplimentación previa, por los tutores legales del justificante del mismo o por quienes estos hayan autorizado, firmando en el libro de registros de entradas o salidas colocado en Conserjería.

**Capítulo 121.** Las entradas.

- a) El alumnado entrará por el portón de la calle Mudéjar, colocándose en la pista formando filas, por cursos. Su posición se fijará cada año si hay cambio de aulas, en claustro, antes del primer día de clase con alumnado. Cada tutoría será la encargada de acompañar a su alumnado desde el patio hasta el aula.
- c) Si hubiera alguna sustitución, el maestro/a sustituto/a se hará cargo de las entradas y/o salidas.
- d) Los días de lluvia todo el alumnado entrará por el mismo portón pero no hará las filas.
- e) Los padres/madres no entrarán al recinto escolar, salvo con el alumnado de Educación Infantil y siempre que necesiten hacerlo por cuestiones de Secretaría, en el horario expuesto para su atención.
- f) La puerta de acceso al Centro se cerrará, por el/la conserje transcurridos 5 minutos de la hora oficial de entrada.
- g) Después del recreo será el maestro/a que tenga clase con cada uno de los cursos el encargado de acompañar a los alumnos/as al aula.
- h) Si un alumno/a se retrasa reiteradamente y los motivos fueran poco consistentes, se apercibirá por escrito a los tutores legales y/o al alumnado; sin perjuicio de adoptar las medidas contempladas en el Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que adoptan medidas para la mejora de la convivencia en los Centros Educativos.
- i) Si algún maestro/a se retrasase por diversos motivos, el turno de entrada por fila se saltará en espera de que llegue el tutor/a. Si el retraso persiste, un miembro del equipo directivo o a quien este designe, conducirá al curso a su aula correspondiente en espera de las medidas a adoptar por parte de la Jefatura de estudios. En ningún caso el curso se quedará solo en el patio de recreo.

**Artículo 122.** Los cambios de clase.

- a) Como norma general, la puntualidad de los maestros/as ha de ser el eje vertebrador sobre la que aplicar estas normas. Si bien, los maestros/as que estén en clase con alumnado más pequeño permanecerán en sus aulas hasta que venga el intercambio.
- b) Una vez elaborados los horarios se tendrán que establecer acuerdos entre los tutores/as implicados para solventar esta situación, pues siempre existirá una clase que necesariamente se quede

sola. Dichos acuerdos quedarán recogidos en las actas de los Equipos de Ciclo correspondientes.

c) Los maestros/as de Pedagogía Terapéutica, Inglés, Música, Educación Compensatoria, Refuerzo Educativo, Religión y Educación Física serán los encargados de recoger y devolver a los alumnos/as a su aula correspondiente (si es que se estipula dar clase en otras dependencias del Centro). Por tanto, ningún alumno/a abandonará su aula hasta que las especialidades mencionadas no vayan a recogerlos.

d) Durante los cambios de clase, a la espera del maestro/a correspondiente, el alumnado, bajo ningún concepto abandonará el aula.

e) Cada maestro/a tendrá que arbitrar medidas con su clase para que su alumnado, por sí solo vele por el buen comportamiento cuando falte su profesor/a en los cambios de clase (siempre existirá una clase afectada). Esta norma deberá reflejarse en las normas de convivencia de cada aula y será objeto de asambleas y tutorías específicas con el alumnado.

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

### **Artículo 123. Las salidas.**

a) La salida para el alumnado de Infantil se hará desde el patio de recreo, recogiendo a las familias a sus hijos/as en la puerta de la aula correspondiente. El alumnado de comedor permanecerá en una fila en el pasillo, fuera de la aula esperando ser recogidos por las monitoras de comedor.

b) La salida del alumnado de Primaria: serán los maestros/as que se encuentren en clase en el momento de la salida o los tutores/as los encargados de acompañar a los alumnos/as hasta las escaleras, formando fila. No obstante, como el alumnado de Primer curso aún no está acostumbrado a la organización de Primaria, se les acompañará bajando las escaleras de la salida y se entregarán a las personas que tengan permiso para recogerlos. Estos serán acompañados por el profesorado que tengan en la última sesión.

c) Cada maestro/a procurará salir de forma escalonada respetando el paso al curso que ya está saliendo.

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

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

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

g) La familia que, por motivos personales, laborales, por cercanía al Centro..., decida que su hijo/a se vaya solo/a a casa, tendrá que firmar una autorización haciéndose responsable, en todo momento, de lo que le pueda ocurrir al menor.

### **Artículo 124. Los recreos.**

a) Es aconsejable respetar la existencia de espacios diferenciados para el alumnado de Ed. Infantil y para el de Primaria.

b) Los recreos serán utilizados por todos los alumnos/as al mismo tiempo, vigilados por el profesorado, que en cualquier caso deberá garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.

c) Cada semana el profesorado que vigile el recreo organizará su vigilancia dividiendo al profesorado encargado según las zonas conflictivas o restringidas que existan en el recinto del patio del recreo.

d) Durante la primavera, el profesorado del equipo de biblioteca, además de las funciones asignadas como

tales (o del cuadrante realizado a tal fin por la Jefatura), realizará la vigilancia del alumnado que por razones de su alergia no puedan estar en el patio.

e) Durante la hora de recreo, los alumnos/as no podrán permanecer en el edificio principal ni ir a los servicios de las plantas superiores; sólo permanecerán en el patio del recreo y accederán a los servicios que se ubican en el gimnasio (habilitados para dicho fin).

f) Como existen varios accesos al edificio principal el profesorado de vigilancia cerrará las puertas, de esta manera evitará que el alumnado deambule de forma incontrolada por los pasillos en la hora del recreo. También la abrirá a la finalización del mismo. Para ello, se colocará la llave de salida al patio en la percha que hay en el despacho de Dirección. Allí deberá colocarse una vez termine el recreo.

g) Durante el tiempo de recreo ningún alumno podrá permanecer en el aula a no ser que se encuentre con alguna persona adulta. Es responsabilidad directa del tutor/a lo que pueda ocurrirle al alumno/a en cuestión.

h) Durante el recreo la pista deportiva será utilizada por el alumnado, preferentemente, del 2º y Tercer ciclos respectivamente, como área de juego de deportes como baloncesto y balonmano. No se podrá utilizar otro material que el proporcionado por el profesorado de Educación Física para tal fin. Si un balón se sale fuera del recinto, el alumnado deberá comunicarlo a la vigilancia para que tome las medidas oportunas.

La pista deportiva será utilizada según el cuadrante siguiente:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
BALONCESTO	6º	4º	5º	3º	6º
BALONMANO	5º	3º	6º	4º	5º

La pista también podrá utilizarse para otros juegos como el quema, la comba, la goma, el trompo...

i) En los días de lluvia, la Dirección del centro decidirá que el alumnado permanezca en la clase. En estos casos el profesorado de guardia velará por el orden dentro de las aulas y los tutores/as permanecerán dentro del aula.

j) En el momento de salir al recreo cada alumno recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas por las escaleras. Si existen olvidos, el tutor/a es el responsable de acompañar a este alumnado, tanto si está de turno como si no.

k) Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas.

l) Se designará una zona "banquillo" donde los alumnos/as que no respetan las normas de juego se quedarán durante un tiempo impuesto por el profesorado que vigila la zona. Pedirán permiso para volver a jugar.

m) Ningún alumno/a permanecerá en el patio de recreo si no está en clase de Educación Física o cualquier otra actividad educativa bajo la dirección de un profesor/a o se encuentre en el tiempo de recreo.

n) Los usuarios del recreo mantendrán la limpieza del mismo utilizando las papeleras.

ñ) Es responsabilidad de todos/as cuidar de los elementos existentes en los patios y las plantas y árboles de los jardines.

**TÍTULO XII – LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

**Normativa de referencia:**

- a) DECRETO 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 21-07-2011).
- b) ORDEN de 7 de diciembre de 2011, por la que se regulan determinados aspectos del depósito y el registro de los libros de texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 30-12-2011).

**Capítulo único**

**Artículo 125.** Normas y orientaciones.

- a) Se cumplirá en todo momento con la normativa vigente.
- b) Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.
- c) Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.
- d) Todo el alumnado de las enseñanzas de Educación Primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de Educación Primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del Segundo y Tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:
- Corresponde al equipo docente de cada ciclo de la Educación Primaria, hacer la selección de los libros de texto que se van a utilizar en cada uno de los cursos para su aprobación en el Consejo Escolar.
  - El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
  - El profesorado junto con las familias, deberá inculcar al alumnado la necesidad de cuidar y utilizar adecuadamente los libros de texto, responsabilizándose de los deterioros producidos en los mismos por su mal uso.
  - El tutor/a, deberá pasar una nota a la secretaría del centro, indicando el número de lotes que faltan, si se diera el caso, para atender al alumnado matriculado en su tutoría.
  - Los alumnos/as traerán los libros con su nombre anotado y debidamente forrados con forro no adhesivo.
  - El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto, no se subrayará ni escribirá por partes de sus alumnos/as y se aprovechará el que hagande este uso, una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
  - El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer de tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para

revisarlos y prepararlos para el curso siguiente del fondo de lotes de libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fueran por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición. (Comisión de valoración).

- Durante la última semana del curso escolar, antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor.
- En la última semana del curso, los tutores/as recogerán los libros de texto de su alumnado en su clase, donde quedarán en custodia hasta el comienzo del siguiente curso. Se establecerán 3 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto: bueno, regular y malo. En función del lote de libros entregado se otorgará para el siguiente curso un lote en condiciones similares y pasará a la comisión del Consejo Escolar un listado con los libros que a su juicio no reúnen las condiciones necesarias para su uso.
- El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

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

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

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

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



## **TÍTULO XIII – EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

### **Normativa de referencia:**

a) [ORDEN de 4 de noviembre de 2015](#), por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 26-11-2015).

### **Capítulo único**

**Artículo 126.** Definición, función y composición del equipo de evaluación.

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

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

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

d) El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una Memoria de Autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

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

e) Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un **equipo de evaluación** que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

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

g) El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:

- Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
- Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
- Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.
- En ningún caso se quedarían vacantes.

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

**Normativa de referencia:**

- a) Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- b) Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.

**Capítulo único**

**Artículo 127.** Medidas para la preservación de la **intimidad y la confidencialidad.**

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- b) Se prohíbe la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole... captadas en el interior del recinto escolar, y sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente.
- c) Cuando el alumno o alumna no supere la edad de 13 años y sea autor de este tipo de infracciones: se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicarán las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, se aconseja al Equipo Directivo que reúna las pruebas documentales que acrediten estos requerimientos por medios fehacientes (acuse de recibo, diligencias telefónicas de secretaría, telegramas....) trasladándose dicha circunstancia a la entidad pública protectora de menores y/o a la Fiscalía de Menores, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.
- d) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- e) A este respecto, el Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la página Web de Centro, periódicos, publicaciones... siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes.
- f) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- g) El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto en el Centro.
- h) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas:
  - Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.
  - El profesorado del 3º ciclo revisará periódicamente los portátiles para comprobar la idoneidad de los contenidos almacenados en el portátil; así como pen-drive o cd sospechosos del

alumnado. Las familias también tendrán el deber de vigilar estos contenidos.

- El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.
- Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
  - a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
  - b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
  - c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
  - d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
  - e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

**Artículo 128. Reglas para la seguridad y la protección.**

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guarda y custodia de los menores.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guarda y custodia de los menores.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- g) Nuestro centro por ser centro TIC dispone de un servidor de seguridad que realiza un filtrado de contenidos con lo que el acceso del alumnado a Internet está restringido a las páginas que pudieran considerarse peligrosas. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux.
- h) Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá informar sobre páginas web inadecuadas que se incorporarán al filtrado del servidor de contenidos o viceversa.
- i) El profesorado del 3º ciclo podrá revisar periódicamente los portátiles para comprobar las páginas visitadas por el alumnado.

**Artículo 129. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.**

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

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

**Artículo 130.** Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos.

a) Uso de los móviles:

a. No está permitido el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde la secretaría.

b. En las excursiones, el alumnado no podrá llevar móviles.

b) Otros aparatos electrónicos:

a. Como norma general, no se podrán utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.

c) Uso de portátiles del centro:

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

b. **Normas** de uso por el alumnado. Es responsabilidad de cada alumno o alumna:

- El cuidado del equipo asignado y su mantenimiento en buen estado.
- La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
- El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de la red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- La obligación de conectar la batería del equipo a la red para que esté cargada para posteriores usos, de los mismos alumnos/as o de cualquiera que deba usarlos.
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referent del Centro a la mayor brevedad.

c. **Compromisos** de la familia:

- Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Favorecer el diálogo con nuestros hijos e hijas sobre su “vida digital”: páginas que visita, redes que frecuenta, etc. En el lugar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
- Mantener entrevistas periódicas con el tutor/a tanto a petición del profesorado como de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
- Encasos de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.
- Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet, tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la “vida real”. familias y centros.

**TÍTULO XV - POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO**

**Normativa de referencia.**

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

**Capítulo único**

**Artículo 131.** Procedimiento común.

a) No se exigirá al alumnado y profesorado ningún tipo especial de prendas de vestir, sólo que vistan dentro de las elementales reglas de la higiene y el decoro. Se contempla la posibilidad y como excepción del uso de bata o babero en Infantil, del color o forma que deseen los padres/madres o el profesorado, salvo en caso que se acuerde lo contrario, a fin de protegerse y como medio de identificación con su grupo-clase.

b) Para las clases de Educación Física, el alumnado deberá seguir las instrucciones del maestro/a especialista, asistiendo con ropa y calzado deportivos y en todo caso, cómodos y seguros para la realización de las actividades.

Existe la posibilidad, siempre sin imposiciones, de establecer un chándal-uniforme para el alumnado. Éste, además de la identificación del centro, deberá llevar en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación. El uso del chándal-uniforme es voluntario y, por tanto, se corresponde con una decisión única y exclusiva de las familias.

c) Tal y como contempla el Decreto 328/2010 hay posibilidad de establecer uniforme para el alumnado. El procedimiento será el siguiente:

1º) Por mayoría absoluta del Consejo Escolar se podrá decidir iniciar el procedimiento para establecer uniforme en el centro, a iniciativa de cualquier sector de consejeros/as.

2º) El sector que solicite el uniforme hará una encuesta-consulta a las familias sobre su disposición, de forma que se pueda contabilizar con certeza.

3º) Si contabilizados, resultara un porcentaje de familias favorables superior al 65% del censo, se someterá al Consejo Escolar que podrá aprobarlo por mayoría absoluta. Si resultara aprobado, el Consejo Escolar decidirá por igual mayoría las características de las prendas, que deberán incluir en todo caso la identificación del centro y la marca de la Junta de Andalucía. Esta decisión podrá adoptarse referida a uniformidad completa o sólo al chándal para el área de Educación Física.

4º) De ningún modo será sancionable ni causa de discriminación el asistir al Centro sin vestir el uniforme reglamentario, en su caso.

**TÍTULO XVI – PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO 20-21**

**Normativa de referencia:**

- a) LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.
- b) REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 24-3-2007).
- c) REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 3-10-2008).
- d) INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.
- e) ACUERDO de 8 de abril de 2014, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de marzo de 2014, sobre derechos de participación y representación en materia de prevención de riesgos laborales en la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 21-04-2014).

(ESTE PLAN SE ENCUENTRA EN SÉNECA).

## ANEXO 1

### PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER LAS ACLARACIONES Y RECLAMACIONES EN LA EVALUACIÓN FINAL DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

#### ASESORAMIENTO DEL SERVICIO PROVINCIAL DE INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN EN GRANADA, SOBRE PROCEDIMIENTOS PARA ACLARACIONES Y RECLAMACIONES EN LA EVALUACIÓN FINAL DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

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

**EL DECRETO 328/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, dispone en su *Artículo 3. Derechos del alumnado. El alumnado tiene derecho: d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados*

De igual modo, en el artículo 73.e establece que corresponde a la jefatura de estudios coordinar las actividades de carácter académico y a la dirección del centro la competencia de ejercer la dirección pedagógica (artículo 70c), atribuida por el artículo 132. c) de la LOE, además de garantizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes (artículo 132. d). En consecuencia, tanto la jefatura de estudios como la dirección del centro velarán por que las decisiones adoptadas en las sesiones de evaluación se adecuen a la normativa vigente garantizando en todo caso el carácter colegiado en la toma de decisiones a efectos de promoción.

El Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria en su Artículo 16 sobre *“Participación de padres, madres y tutores legales en el proceso educativo. Indica que de conformidad con lo establecido en el artículo 4.2.e) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, los padres, madres o tutores legales deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción, y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo, y tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelado.*

La **Ley 30/1992** de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la ley 4/1999 de 13 de enero en su artículo 35, referido a Derechos de los ciudadanos, establece que *“los ciudadanos, en sus relaciones con las Administraciones Públicas, tienen los siguientes derechos: a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados y a obtener copia de documentos contenidos en ellos.”*

La evaluación del alumnado en la Educación Primaria aparece regulada en el **Decreto 97/2015**, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, CAPÍTULO IV, en la **Orden de 17 de marzo de 2015**, por la que se desarrolla el currículo



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

La **Orden de 4 de noviembre de 2015**, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía en su artículo 4., dispone sobre los Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación. *El equipo docente llevará a cabo la evaluación mediante la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. Para ello deberá utilizar diferentes procedimientos, técnicas e instrumentos ajustados a los criterios de evaluación, así como a las características específicas del alumnado.*

En el artículo 5, sobre "Participación de las familias en la evaluación" dispone que **los padres, madres o tutores legales deberán *participar y apoyar la evolución del proceso educativo* de sus hijos, hijas o tutelados, así como *conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción*, y *colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo* que adopten los centros para facilitar su progreso educativo, y *tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados.***

En el artículo 6. Información a las familias sobre los procesos de evaluación, establece:

- 1. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los maestros tutores y las maestras tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o a quienes ejerzan la tutela legal sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. 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 clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los maestros tutores y las maestras tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.*
- 2. Al comienzo de cada curso escolar, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción, y los procedimientos de reclamación incluidos en los proyectos educativos y, en su caso, las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado.*
- 3. Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría informarán por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el proceso de aprendizaje.*
- 4. Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o quién ejerza la tutela legal del alumnado acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas y el nivel competencial alcanzado cuando corresponda al final de un ciclo. Asimismo, se informará sobre la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumnado alcance los objetivos establecidos en cada una de las áreas y desarrolle las competencias clave.*

En el Artículo 7. Objetividad de la evaluación, establece:

1. *El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de su aprendizaje para que la información que se obtenga a través de los procedimientos de evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.*
2. *A tales efectos, los proyectos educativos de los centros docentes establecerán las medidas para garantizar la objetividad del proceso de evaluación.*

En el artículo 8. **Solicitud de aclaraciones y procedimiento de reclamaciones**, establece que:

1. *Los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.*
2. *Si una vez obtenidas dichas aclaraciones los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado quisieran manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas, podrán presentar reclamaciones ante el tutor o tutora, según lo establecido por el centro docente en su proyecto educativo.*
3. *Corresponderá a la dirección del centro docente resolver de manera motivada las reclamaciones presentadas, previo informe del equipo educativo al respecto y comunicar dicha resolución a las personas interesadas antes de la finalización del curso escolar.*

Sobre la **Promoción del alumnado**, el artículo 16, indica: 1. *En los términos de lo establecido en el artículo*

**13.1 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, al finalizar cada uno de los ciclos, y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente adoptará de manera colegiada las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del maestro tutor o la maestra tutora.** 2. *El alumno o alumna accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo, y en su caso, los objetivos de la etapa*

**8. Los centros docentes establecerán, en sus proyectos educativos, la forma en que los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción**

Este Servicio Provincial de Inspección de Educación de la Delegación Territorial de Educación de Granada, con objeto de coordinar las actuaciones que se lleven a cabo en los centros para atender las aclaraciones y reclamaciones en la evaluación final del alumnado, como acto administrativo, así como para precisar algunas particularidades que sobre la evaluación y promoción del alumnado de Educación Primaria pudieran plantearse presenta el siguiente documento de asesoramiento.

Para dar respuesta a estos aspectos normativos se establecen los siguientes procedimientos:

1. Solicitud para que los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.
2. Solicitud de las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del

aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.

3. Reclamación ante el tutor o tutora por la disconformidad con el resultado de las evaluaciones finales o con las decisiones (promoción) que se adopten como consecuencia de las mismas.

#### **1. Forma en que los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción. (Documentos 1 y 2)**

- Los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán solicitar una entrevista con el tutor o la tutora antes de la sesión final de evaluación para expresar sus opiniones acerca de la promoción.
- En todo caso, cuando prevea la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la no promoción, el tutor o tutora citará a los padres, madres o tutores legales del alumnado.
- El tutor o la tutora recogerá por escrito de la entrevista con la familia o tutores legales las manifestaciones de los mismos y las trasladará al equipo docente. Las manifestaciones de los padres, madres o tutores legales acerca de la promoción no serán vinculantes a la decisión del equipo docente que tomará de forma colegiada las decisiones relativas a la promoción del alumnado.

#### **2. Solicitud de las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción (Documentos 3, 4 y 5)**

- Para garantizar el cumplimiento de artículo 6 de la Orden de evaluación sobre Información a las familias sobre los procesos de evaluación apartado 2. *Al comienzo de cada curso escolar, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción, y los procedimientos de reclamación incluidos en los proyectos educativos y, en su caso, las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado.* La información debe darse por escrito o en su defecto se expondrá en un espacio público (tablón de anuncios del centro, página WEB del centro...) donde han de publicarse los criterios de evaluación, promoción o permanencia en Educación Primaria incluidos en el Proyecto Educativo del Centro y los correspondientes plazos para la solicitud de revisión de dichas decisiones.
- Cuando los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, tras recibir la notificación de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas podrán solicitar al tutor o tutora, por escrito, en los dos días hábiles –excluyendo los sábados– a partir de aquel en que se produjo su comunicación, cuantas aclaraciones se consideren necesarias tanto sobre evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, como sobre la decisión de promoción, en su caso.

Se entiende por evaluación final aquella que se lleva a cabo al término de cada curso, en la que se valorará el progreso global de cada alumno y alumna en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo (Orden de Evaluación, artículo 11.1)

La cita para entrevista o comunicación escrita a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, se llevará a cabo dentro de los dos días hábiles –excluyendo los sábados– siguientes a la presentación de dicho escrito.

En este sentido los tutores o tutoras, de acuerdo a las funciones establecidas en el artículo 90 del citado Decreto 328/2010:

- Recogerán la opinión del alumnado sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo y su valoración en el proceso de evaluación, y especialmente las referidas a las aclaraciones planteadas, así como sobre la decisión de promoción.
- Facilitarán, si fuera necesaria, la participación del profesorado necesario del equipo docente para las aclaraciones formuladas por los padres y madres o representantes legales del alumnado.
- Informarán a los padres, madres o representantes legales sobre las citadas aclaraciones o sobre la decisión de promoción.

### **3. Reclamación ante el tutor o tutora por la disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas (promoción).**

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

- a) Si existe desacuerdo con la calificación final obtenida en cualquier área o con la decisión de promoción para un alumno o alumna, su padre, madre o responsables de la tutela legal pueden solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles, excluyendo los sábados, a partir de aquel en que se produjo su comunicación. **(Documento 6)**
- b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación/es final/es o con la decisión adoptada sobre la promoción.
- c) La solicitud de revisión, sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en un área o con la decisión de promoción, será tramitada a través de la persona titular de la dirección del centro, quien la trasladará al equipo docente del alumno o alumna comunicando tal circunstancia al tutor o tutora del grupo.
- d) Tanto para el proceso de revisión de la calificación final obtenida en algún área como para el de revisión de la decisión de promoción, en un plazo máximo de dos días hábiles – exceptuando los sábados – desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, se celebrará una reunión extraordinaria con el equipo docente correspondiente, en la que se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas y las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, **(Documento 7)** de acuerdo a:

Respecto a la revisión de las calificaciones finales:

- La 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.
- La adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo o en la programación didáctica, así como a las características específicas del alumnado.
- La correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica.

Respecto a la revisión de la decisión de promoción:

- La correcta aplicación de los criterios de promoción establecidos en el proyecto

educativo.

- e) El tutor o la tutora del grupo, recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión. Como consecuencia de esta sesión se elaborará el correspondiente informe conforme a lo establecido en los puntos anteriores y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final o decisión de promoción objeto de revisión. **(Documento 7)**
- f) La persona titular de la dirección del centro comunicará por escrito, en un máximo de tres días hábiles a contar desde la presentación de la reclamación, al padre, madre o responsables de la tutela legal del alumnado la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción. **(Documento 8)**
- g) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada, la secretaría del Centro insertará la misma en las actas y, en su caso, en el expediente académico, informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de etapa y en el historial académico de educación primaria del alumno o alumna.
- h) Contra la resolución adoptada por la persona titular de la dirección del centro cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación.

Otros aspectos de interés.

#### **4.1. Derecho del interesado a obtener copia de pruebas escritas.**

- La evaluación final del alumnado es un acto administrativo en el que, para proceder a evaluar, el profesorado ha de utilizar un conjunto de instrumentos que justifiquen las informaciones acerca del proceso de evaluación del alumnado desarrollado a lo largo del curso escolar.
- El alumnado, sus padres, madres o sus representantes legales ostentan la condición de interesados, según los arts. 30 y 31 de la Ley 30/1992 de RJAPAC en el procedimiento de reclamación de evaluación.
- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 35 de la citada Ley 30/1992 se les reconoce el derecho a obtener copia de los documentos que obren en un procedimiento en el que tengan la cualidad de interesados.
- La solicitud de copia de las pruebas, exámenes, etc. que hayan servido para la evaluación del alumnado será realizada por el interesado mediante escrito firmado dirigido al Director o Directora del Centro.

#### **4.2. Conservación de pruebas escritas y otros documentos utilizados en la evaluación**

En relación con la constancia documental de las pruebas de evaluación conviene destacar que, para evitar situaciones problemáticas relacionadas con las reclamaciones contra las calificaciones, el profesorado deberá conservar todas aquellas pruebas y otros documentos relevantes utilizados para la evaluación del alumnado durante un periodo de seis meses contados a partir de la finalización del curso escolar. En el caso de que un alumno presente recurso de alzada o contencioso-administrativo el Centro tendrá que conservar los referidos documentos hasta la resolución de los mismos.

**ANEXOS**

**MODELOS PARA LAS ACLARACIONES Y RECLAMACIONES DE LA EVALUACIÓN FINAL Y DECISIONES DE PROMOCIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

**Documento 1**

**CITACIÓN, PARA SER OÍDOS Y RECABAR INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA ANTES DE ADOPTAR UNA DECISIÓN DE PROMOCIÓN EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA.**

Destinatario:

Sr./Sra.

Como padre, madre o responsables de la tutela legal del alumno o alumna \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ curso de Educación Primaria, de conformidad con el artículo 16.8 de la Orden de 4 de noviembre de 2015 por el que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se cita a la reunión que tendrá lugar en el Centro \_\_\_\_\_ el próximo día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ , a las \_\_\_\_\_ horas con objeto de informarle sobre la evolución académica de su hijo o hija a lo largo del curso escolar y recabar su opinión sobre las posibilidades de promoción.

Si desea ejercer este derecho pero no puede asistir a la mencionada reunión deberá comunicarlo con la finalidad de buscar una solución.

En el caso de no obtener respuesta por su parte de confirmación de la asistencia, mediante la devolución del "RECIBÍ" que se adjunta firmado, en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción de esta notificación, se entenderá que ustedes renuncian a ejercer el derecho de audiencia.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

El/La Tutor/a

(Sello del Centro)

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

**RECIBÍ**

D/Dña: \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Confirmación de asistencia: Si No

Observaciones: \_\_\_\_\_

Firma del padre o madre:

**Documento 2**

**TRÁMITE DE AUDIENCIA DEL TUTOR O TUTORA CON EL PADRE Y/O MADRE O REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO PARA RECABAR INFORMACIÓN PREVIA COMPLEMENTARIA Y SER OÍDOS ANTES DE ADOPTAR UNA DECISIÓN DE PROMOCIÓN EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA.**

En el Centro \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, el día \_ de \_\_\_\_\_ de 20\_, se reúne D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ tutor/a de \_\_\_ de Primaria con D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ padre/madre del alumno o alumna \_\_\_\_\_, con el objeto de informarle sobre la situación académica de su hijo/hija y recabar su opinión sobre las posibilidades de promoción, en su caso, de permanencia de un año más en el mismo curso.

El tutor o la tutora informa lo siguiente:

- Evolución del aprendizaje en las diferentes áreas.
- Medidas complementarias de atención a la diversidad que se han aplicado.
- Apreciación global sobre la madurez alcanzada por el alumno o alumna:
- Valoración de competencias clave (al menos, comunicación lingüística, matemática y competencias básicas en ciencias y tecnología).
- Actitud en clase.
- Asistencia a clase.
- Grado de desarrollo de las competencias clave y los objetivos previstos en el curso, ciclo o etapa.
- Expectativas que se observan para continuar con éxito estudios posteriores.
- Permanencias agotadas por el alumno o alumna en la Educación Primaria

Otros aspectos tratados: \_\_\_\_\_

Previsión del equipo docente a partir de la evolución observada lo largo del curso escolar:

- Promoción de curso / ciclo o etapa.
- Permanencia ordinaria de un año más, en el curso/ ciclo.
- Permanencia extraordinaria para alumnado con n.e.e., de un año más, en el ciclo /etapa.

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, manifiesta estar de acuerdo / en desacuerdo (táchese lo que no proceda) con la propuesta por los siguientes motivos:

EL/LA TUTOR/A,

(El padre, la madre o tutores legales)

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

DNI \_\_\_\_\_



Documento 3

**SOLICITUD DE LAS ACLARACIONES QUE EL PADRE, LA MADRE O LOS TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO CONSIDEREN NECESARIAS ACERCA DE LA EVALUACIÓN FINAL DEL APRENDIZAJE DE SUS HIJOS E HIJAS, ASÍ COMO SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN.**

**Datos del alumno/a:**

Apellidos \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_

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

D./Dña. \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ y domicilio a efectos de notificación en calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ de la localidad de \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, teléfono de contacto \_\_\_\_\_ solicita al tutor o tutora

D./Dña. \_\_\_\_\_ aclaraciones con respecto a *(márquese con una cruz lo que proceda)*:

La evaluación final del aprendizaje de mi hijo/hija en la/s siguiente/s área/s:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La decisión de promoción de mi hijo/hija

Por los siguientes motivos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

*(Firma del padre, la madre o representantes legales)*

**Documento 4 (Comunicación escrita)**

**NOTIFICACIÓN PARA COMUNICAR LA RESOLUCIÓN ADOPTADA POR EL EQUIPO DOCENTE SOBRE LAS ACLARACIONES PRESENTADAS POR EL PADRE, LA MADRE O LOS TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO ACERCA DE LA EVALUACIÓN FINAL DEL APRENDIZAJE DE SUS HIJOS E HIJAS, ASÍ COMO SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN.**

Destinatari

oo: Sr./Sra.

En relación con la solicitud de aclaraciones referidas al alumno/a \_\_\_\_\_, de curso, grupo \_\_\_\_\_, de los estudios de Educación Primaria del Centro \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, que presentó Vd. en este Centro el día \_\_\_ de \_\_\_ de 20- , con nº de registro \_\_\_\_\_, acerca de:

La evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, La decisión de promoción.

Le comunico que, reunido el Equipo docente del grupo tienen a bien responderle a las aclaraciones presentadas del siguiente modo:

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20.

EL/LA TUTOR/TUTORA

(Sello del Centro)

**RECIBÍ:**

FECHA: \_\_\_\_\_

Firma del interesado o interesada:

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

DNI: \_\_\_\_\_

**Documento 5 (Comunicación oral)**

**CITACIÓN PARA COMUNICAR LA RESOLUCIÓN ADOPTADA POR EL EQUIPO DOCENTE SOBRE LAS ACLARACIONES PRESENTADAS POR EL PADRE, LA MADRE O LOS TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO ACERCA DE LA EVALUACIÓN FINAL DEL APRENDIZAJE DE SUS HIJOS E HIJAS, ASÍ COMO SOBRE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN.**

Destinatario:

Sr./Sra.

En relación con la solicitud de aclaraciones referidas al alumno/a \_\_\_\_\_, de curso, grupo\_, de los estudios de Educación Primaria del Centro \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, que presentó Vd. en este Centro el día\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20-\_, con nº de registro \_\_\_\_\_, acerca de:

La evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas,

La decisión de promoción.

Le comunico que, reunido el Equipo docente del grupo le citamos para el próximo día de \_\_\_\_\_ de 20—, a las \_\_\_ horas, en \_\_\_\_\_

del Centro, donde le daremos explicación a las distintas aclaraciones que nos plantea/n

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

EL/LA TUTOR/TUTORA

*(Sello del Centro)*

**RECIBÍ:**

FECHA: \_\_\_\_\_

Firma del interesado o interesada:

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

DNI: \_\_\_\_\_

**Documento 6**

**SOLICITUD DE REVISIÓN DE CALIFICACIONES O LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN, ANTE EL CENTRO<sup>[1]</sup>**

**Datos del alumno/a:**

Apellidos \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_

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

D/Dña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ y domicilio a efectos de notificación en calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_ de la localidad de \_\_\_\_\_, código postal \_\_\_\_\_, solicita a la dirección del Centro la revisión de *(márquese con una cruz lo que proceda)*:

La calificación final del área/s \_\_\_\_\_

La decisión de promoción.

La decisión de permanencia extraordinaria prevista para el alumnado NEE de un año más en la etapa

Por los siguientes motivos:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

*(Firma del padre, la madre o los representantes legales)*

**Documento 7**

**ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EQUIPO DOCENTE. INFORME.**

En el Centro \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, el día \_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_, se reúne en sesión extraordinaria el equipo docente del grupo de curso de Primaria, con el objeto de revisar *(márquese con una cruz lo que proceda)*

La calificación final del área \_\_\_\_\_

La decisión de promoción del alumno/a \_\_\_\_\_

La decisión de permanencia extraordinaria del alumno/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ tras la solicitud de revisión formulada por D/D<sup>a</sup>  
\_\_\_\_\_ (padre, madre o  
responsables de la tutela legal) del mismo/a

En relación con los criterios de evaluación, los procedimientos e instrumentos de evaluación o los criterios de evaluación, así como respecto a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general para el Centro y la normativa vigente sobre evaluación, se han tenido en cuenta la valoración de los siguientes aspectos:

Teniendo en cuenta lo anterior, el equipo docente adopta por<sup>1</sup> \_\_\_\_\_, la siguiente decisión de<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

La calificación final del área/s \_\_\_\_\_

La decisión de promoción del alumno/a \_\_\_\_\_

La decisión de permanencia extraordinaria del alumno/a \_\_\_\_\_

EL/LA TUTOR/A

*(Firmas de todo el  
profesorado del Equipo  
docente)*

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

**Documento 8**

**COMUNICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO AL PADRE, MADRE O RESPONSABLES DE LA TUTELA LEGAL DEL ALUMNADO**

Destinatario:

Sr./Sra.

En relación con la solicitud de revisión de la decisión de

La calificación final del área \_\_\_\_\_

La decisión de promoción del alumno/a \_\_\_\_\_

La decisión de permanencia extraordinaria del alumno/a \_\_\_\_\_

de \_ curso, grupo \_ de Educación Primaria del Centro \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, que presentó Vd. el día \_ de \_\_\_\_\_ de 20\_, con  
nº de registro de entrada \_\_\_\_\_, le comunico lo siguiente:

El Equipo docente de \_ curso, grupo \_\_ de Educación Primaria del Centro \_\_  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ se ha reunido, en sesión extraordinaria, el día  
de \_\_\_\_\_ de 20 , con el objeto de estudiar la referida solicitud, ha  
adoptado la siguiente decisión<sup>1</sup>:

Contra la presente decisión, que no agota la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, según lo dispuesto en la normativa vigente.

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

EL/LA DIRECTOR/A,

(Sello del  
Centro)

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

**Documento 9**

**COMUNICACIÓN A LA PERSONA INTERESADA DE LA INADMISIBILIDAD DE LA SOLICITUD DE REVISIÓN PRESENTADA POR EXTEMPORÁNEA (FUERA DE PLAZO).**

Destinatario:

Sr./Sra.

En relación con la solicitud de revisión, con fecha de entrada en el registro del centro \_\_\_\_\_, cursada por Vd. para el alumno/a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ curso de Educación Primaria del Centro \_\_\_\_\_, con objeto de que fuese revisada la:

La calificación final del área \_\_\_\_\_

La decisión de promoción \_\_\_\_\_

La decisión de permanencia extraordinaria \_\_\_\_\_

Le comunico que dicha solicitud no ha sido admitida a trámite por haber sido cursada fuera de los plazos establecidos en el procedimiento establecido en el Proyecto Educativo del Centro.

Según consta en la comunicación escrita de resultados remitida con fecha \_\_\_\_\_, el plazo establecido finalizó a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

No obstante, le informo que podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación, según lo dispuesto en la normativa vigente.

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

EL/ LA SECRETARIO/A

*(Sello del Centro)*

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

\_\_\_\_\_



**Documento 10**

**MODELO DE OFICIO DE REMISIÓN DE EXPEDIENTE DE RECLAMACIÓN SOBRE EVALUACIÓN FINAL O DECISIÓN DE PROMOCIÓN EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA, EN EL CASO DE QUE EL PADRE, MADRE O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO PRESENTEN RECURSO DE ALZADA**

Destinatario:

Ilmo/a. Sr./Sra. Delegado/a Territorial

*(Sello Registro de Salida)*

Ante el Recurso de alzada presentado por D/Dña \_\_\_\_\_ como representante legal del alumno/a \_\_\_\_\_ que cursa \_\_, grupo \_\_ de Primaria en el Centro \_\_\_\_\_ de la localidad de \_\_\_\_\_, contra la Resolución adoptada por el la dirección teniendo en cuenta el informe emitido por el Equipo docente, coordinado por el tutor/a del grupo, sobre la evaluación final, promoción / permanencia en la etapa, adjunto remito expediente de la reclamación.

Relación ordenada de la documentación que se adjunta:

1. Fotocopia de los criterios de evaluación y promoción establecidos en el Proyecto educativo
2. Fotocopia del Acta de evaluación del grupo al que pertenece el alumno reclamante.
3. La/s programación/es didáctica/s del área/s sobre las que se presenta la reclamación.
4. Trámite de audiencia al interesado (Documento 2).
5. Solicitud de aclaraciones (Documento 3).
6. Comunicación la resolución adoptada por el equipo docente, si esta ha sido por escrito, sobre las aclaraciones solicitadas (Documento 4).
7. Escrito de reclamación ante el Centro (Documento 6).
8. Acta de la reunión extraordinaria celebrada por el equipo docente (Documento 7).
9. Comunicación realizada por la Dirección (Documento 8).
10. Otros documentos de interés: \_\_\_\_\_

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

EL/LA DIRECTOR/A

*(Sello del Centro)*

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

[1] Debe entregarse en la Secretaría del Centro para su registro y tramitación

- 1 Señálese si el acuerdo se ha adoptado por unanimidad, o mayoría.
- 2 Indíquese la decisión adoptada: ratificar o modificar la decisión.
- 3 Se transcribe el Acta de la reunión extraordinaria del Equipo docente donde se argumenta la decisión (Documento 7).