

## EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

<b>Capítulo 1. El Centro.....</b>	<b>3</b>
1.1 Jornada, Calendario y Horarios.....	4
1.2 Las Actividades Complementarias y Extraescolares.....	5
<b>Capítulo 2. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el plan de centro.....</b>	<b>6</b>
2.1 El alumnado:.....	6
2.2 El profesorado:.....	9
2.3. Las familias del alumnado:.....	12
2.4. El personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria:.....	15
<b>Capítulo 3. Normas de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.....</b>	<b>17</b>
3.2. El Consejo Escolar: Composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de sus miembros.....	17
3.3. El Claustro de Profesorado.....	29
3.4. El equipo directivo.....	30
3.5. Órganos de coordinación docente.....	36
<b>Capítulo 4. Criterios y procedimientos para la toma de decisiones de los diferentes órganos de gobierno y coordinación.....</b>	<b>43</b>
<b>Capítulo 5. Los criterios y procedimientos que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.....</b>	<b>49</b>
<b>Capítulo 6. Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales.....</b>	<b>54</b>
6.1. ESPACIOS E INSTALACIONES:.....	54
6.3. Organización de la vigilancia.....	64
6.3.6. Protocolo de actuación en caso de retrasos en la recogida de los alumnos/as:.....	67
6.4. Los Recursos Materiales.....	67
6.5. Programa de Gratuidad de Libros de Texto.....	68
<b>Capítulo 7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL PLAN DE APERTURA.....</b>	<b>72</b>

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, tiene como finalidad establecer las normas que posibiliten el alcanzar aspectos referidos a la organización y funcionamiento del C.E.I.P. “Ignacio Sánchez Mejías”, partiendo del marco legislativo vigente y de la propia autonomía del Centro.

Entendemos que el R.O.F. debe establecer las necesarias estrategias organizativas favorecedoras de la participación. Para ello deberá:

- Definir y distribuir funciones y responsabilidades.
- Asegurar las competencias de órganos y sectores.

Por tanto, se ha de procurar que, en este código normativo, queden suficientemente aclaradas y concretadas en la práctica, las competencias atribuidas a los Órganos Colegiados, Órganos Unipersonales y las asignadas a las diferentes estructuras existentes en el Centro, estableciendo además los canales de comunicación entre ellas.

La intención que motiva la elaboración del R.O.F. es encauzar y estructurar la tarea cotidiana escolar procurando estimular la convivencia que reporta la mayoría

## **El reglamento de organización y funcionamiento en la LOE y LOMLOE**

El art. 124 de la LOE regula las normas de organización, funcionamiento y convivencia.

- Los puntos 1 y 2 del citado artículo, que no tienen carácter básico, están dedicados al plan de convivencia y las normas de convivencia, que, en la Comunidad Autónoma de Andalucía, forman parte del proyecto educativo.
- El punto 3 del mismo art. 124 otorga la consideración de autoridad pública para los miembros del equipo directivo y el profesorado, cuando actúen en el ejercicio de sus funciones en los procedimientos correctores de conductas contrarias a las normas de convivencia, aspecto ya citado en el apartado del plan de convivencia del proyecto educativo.
- Por último, el punto 4 del citado art. 124 dispone que las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

## **El reglamento de organización y funcionamiento en la LEA.**

La LEA desarrolla en su artículo 128 el reglamento de organización y funcionamiento como el documento que recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El reglamento debe abordar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, 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, la organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, y la organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.

Tanto en la elaboración del reglamento, como en su desarrollo posterior, se fomentará la implicación de toda la comunidad educativa.

## **El reglamento de organización y funcionamiento en los reglamentos orgánicos de los centros.**

El reglamento orgánico publicado del Decreto 328/2010, recoge los apartados previstos en la LEA e incorpora otros, con distintas variaciones asociadas a la tipología de los centros. En él se reitera lo dispuesto en la LEA sobre que el reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el Centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El reglamento de organización y funcionamiento aborda los siguientes aspectos:

- Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el plan de centro.
- 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.
- La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.
- El plan de autoprotección del centro.
- Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

## **Capítulo 1. El Centro**

El C.E.I.P. “Ignacio Sánchez Mejías”, es un Centro gestionado y financiado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de las aportaciones y actuaciones de conservación y mantenimiento que corresponden al Excmo. Ayuntamiento de Sevilla.

Este colegio abarca actualmente las Etapas Infantil (2º Ciclo), Primaria (1º, 2º y 3º Ciclo).

Tiene su domicilio en C/ Estrella Polar 7A en la localidad de Sevilla (CP 41015), siendo el número asignado por la Administración a efectos de identificación 41601838.

Se puede contactar con el mismo a través de los siguientes medios:

- Número telefónico: 955623629.
- Correo electrónico: [41601838.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41601838.edu@juntadeandalucia.es)
- Solicitar cita con dirección y secretaría por la página web del centro: <https://ceipism.wixsite.com/ignaciosanchezmejias/cita-previa>
- Realizar consulta por IPASEN a cualquier docente del Equipo Docente de cada grupo y a la Dirección.

## 1.1 Jornada, Calendario y Horarios

### Jornada

1. El modelo de jornada se corresponde entre las establecidas por la Consejería de Educación y aprobada por el Consejo Escolar del Centro con el modelo consistente en cinco sesiones de mañana.
2. La jornada que regirá para el alumnado a partir del curso 2019/2020 será el siguiente:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	9:00 EI,EP	9:00 EI,EP	9:00 EI,EP	9:00 EI,EP	9:00 EI,EP
Salida	14:00 EI,EP	14:00 EI,EP	14:00 EI,EP	14:00 EI,EP	14:00 EI,EP

### Calendario

El Calendario escolar será el que establezca la Delegación Territorial para cada Curso escolar.

### Horarios

1. Los horarios que se confeccionen para cada uno de los grupos, deberán ajustarse a los tiempos que la legislación vigente contempla para el desarrollo del currículum en todas las Etapas, Ciclos y Años y para cada una de las Áreas. (Como se indica en el Proyecto Educativo de Centro)
2. El tiempo de permanencia del Profesorado en el Centro considerado como no lectivo sumará 5 horas para completar las 30 horas de obligada permanencia en el Centro, según lo estipulado en el artículo 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010 que desarrolla el Decreto 328/2010 de 13 de julio. En este horario se desarrollarán las actividades relacionadas en tal artículo con la siguiente distribución horaria:
  - 2.1. Horario de tutorías de Padres: martes, después de la jornada lectiva, en horario vespertino que posibilite la asistencia de los mismos. Siempre será

de una hora y a partir de las 18:00 horas para facilitar la asistencia de las familias al Centro.

- 2.2. Horario de los Equipos de Ciclo
- 2.3. Horario del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
- 2.4. Tareas de documentación, programación, evaluaciones

3. El Centro mantendrá sus instalaciones abiertas, según lo contemplado en la normativa referida al Plan de Apoyo a las Familias, en horario de lunes a viernes, de 16:00 a 18:00 horas, con un/a vigilante/a contratado por empresa adjudicada por el Instituto de Servicios e Infraestructuras Educativas de Andalucía, siempre que se aprueben los servicios por parte de tal organismo.

## **1.2 Las Actividades Complementarias y Extraescolares.**

### **1.2.1. Disposición general**

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.

### **1.2.2. Finalidades**

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

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

### **1.2.3. Aprobación**

1. Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, y estar incluidas en la Programación General Anual de cada curso académico.
2. En la Programación General 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.
3. Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso podrán incluirse en la Programación General Anual, previa aprobación del Consejo Escolar, en las revisiones trimestrales del mismo.
4. Cuando por el carácter de urgencia quisiera establecerse una actividad extraescolar, podrá llevarse a cabo contando siempre con la aprobación del Consejo Escolar en reunión convocada a tal efecto.

## **Capítulo 2. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el plan de centro.**

### **2.1 El alumnado:**

Antes de establecer la participación del alumnado, resulta interesante recordar en este Reglamento de Organización y Funcionamiento los deberes y derechos del alumnado (según el Decreto 328/2010).

#### **2.1.1. Deberes del alumnado:**

a) El estudio, que se concreta en:

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

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

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

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

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

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

h) Participar en la vida del centro.

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

### **2.1.2. Derechos del alumnado:**

- 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.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

### **2.1.3. Ejercicio efectivo de determinados derechos:**

1. Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de Asambleas, Debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que este podrá participar.
2. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

### **2.1.4. Cauces de participación:**

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

### **2.1.5. Delegados y delegadas de clase:**

1. 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.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladará al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. En el Plan de Convivencia de este Plan de Centro están recogidas las funciones de los delegados y delegadas de clase, el procedimiento de elección y el modo de organización y funcionamiento.

### **2.1.6. Funciones de Delegados y Delegadas de clase:**

#### **Delegados y delegadas de Convivencia.**

- Promover y dar a conocer entre el resto del grupo las normas de convivencia del centro y las específicas del aula.
- Asistir a las reuniones a las que sean convocados
- Exponer sugerencias y reclamaciones de los alumnos en temas relacionados con la convivencia
- Asistir a alumnos que se encuentren rechazados o victimizados por sus compañeros.
- Acoger a alumnos recién llegados
- Velar por la convivencia en su grupo aula
- Detectar y denunciar alumnos que maltraten, injurien, falten al respeto, roben o se metan con prepotencia con un compañero/a
- Intervenir para poner paz en casos de conflictos o peleas entre compañeros
- Recoger los conflictos de clase e informar al tutor o tutora durante las tutorías.
- Ejercer como Mediadores de Contacto notifica los casos de mediación tras haber sido delegados por el tutor o la tutora.



## **Delegados y delegadas Ayudantes**

Ayuda a sus compañeros/as :

- Cuando alguien se mete con ellos/as o necesitan que los escuchen. No aconseja sino que les escucha.
- No permite que un alumno esté solo aislado.
- Cuando tenga alguna dificultad con un profesor, mediando o siendo intermediario.
- Cuando algún alumno o alumna esté triste o decaído por algún problema personal y que necesite que alguien le escuche o le preste un poco de atención.
- En la organización de grupos de apoyo en tareas académicas (deberes), o como ayudante de área (sabio/a) en alguna materia que se le dé bien.
- Lidera actividades de grupo en el recreo o en clase.
- Deriva a un/a compañero/a hacia un adulto animándole a hablar con él en los casos más complejos

## **Alumnado Mediador:**

- Es un tercero neutral, (no debe tener preferencia o inclinación por ninguna de las partes), que conduce y facilita el proceso de negociación mediante el empleo de distintas técnicas y habilidades comunicacionales.
- Inaugurar y mantener los canales de comunicación entre las partes.
- Legitimar y ayudar a las partes a reconocer los intereses y sentimientos de los otros, a obtener revalorización y a otorgar reconocimiento.
- Facilitar el proceso de exploración de los problemas que permita a las partes la consideración de diferentes puntos de vista, la identificación de intereses y necesidades y la búsqueda de opciones satisfactorias para ambas.
- Actuar como agente de la realidad en la búsqueda de una solución razonable y viable.
- Favorecer que las partes desarrollen procedimientos más efectivos de comunicación y negociación.

## **2.2 El profesorado:**

Antes de establecer la participación del profesorado, resulta interesante recordar en este Reglamento de Organización y Funcionamiento, las funciones, deberes y derechos del profesorado (según el Decreto 328/2010).

### **2.2.1. Funciones y deberes del profesorado.**

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

1. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

4. La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
7. 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.
8. 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.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del centro.
11. 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.
12. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
13. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
14. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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

### **2.2.2. Derechos del profesorado.**

1. El profesorado de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
  - 2.1. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
  - 2.2. 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.
  - 2.3. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
  - 2.4. 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.
  - 2.5. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

- 2.6. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos, la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- 2.7. 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.
- 2.8. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- 2.9. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- 2.10. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- 2.11. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- 2.12. 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.
- 2.13. 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.

### **2.2.3. Protección de los derechos del profesorado.**

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

- 5.1. 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.
- 5.2. La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

## **2.3. Las familias del alumnado:**

Antes de establecer la participación de las familias del alumnado, resulta interesante recordar en este Reglamento de Organización y Funcionamiento los deberes y derechos de éstas (según el Decreto 328/2010).

### **2.3.1. Las familias tienen derecho a:**

1. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
2. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
3. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
4. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
5. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
6. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
7. Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
8. Conocer el Plan de Centro.
9. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
10. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
11. Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
12. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
13. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
14. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
15. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

### **2.3.2. Colaboración de las familias:**

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables 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.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
  - 2.1. 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.
  - 2.2. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
  - 2.3. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
  - 2.4. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
  - 2.5. Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

### **2.3.3. Elección y funciones delegado/a de familias**

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

*Artículo 9. Procedimiento de elección de los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.*

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.2 del Reglamento Orgánico de los institutos de educación secundaria, y en el artículo 22.2 del 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, el plan de convivencia contempla la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos.
2. Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre, a la que se refiere el artículo 18.2. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente Orden y en el plan de convivencia del centro.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.

4. Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia o renuncia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

***Artículo 10. Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.***

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

***Artículo 17. Juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.***

1. Con objeto de facilitar la participación de los padres y las madres del alumnado en los centros docentes, los reglamentos de organización y funcionamiento podrán contemplar nuevos cauces de participación de este sector de la comunidad educativa en la vida de los

centros. A tales efectos, se podrán crear juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

2. Las juntas de delegados y delegadas de los padres y madres del alumnado estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia, en los términos que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento.

#### **2.3.4. Asociaciones de madres y padres del alumnado:**

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
2. 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:
  - 2.1. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  - 2.2. Colaborar en las actividades educativas del centro.
  - 2.3. Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

#### **2.4. El personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria:**

##### **2.4.1. Derechos y obligaciones:**

1. 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.

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

3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

#### **2.4.2. Protección de derechos:**

Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

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

#### **2.4.3. Monitoras escolares:**

La Monitora Escolar es la trabajadora que colabora, de acuerdo con las instrucciones que se le indique desde la Normativa vigente, en las actividades extra-lectivas, no pudiendo en ningún caso realizar tareas docentes.

Entre otras funciones, la Monitora Escolar posee las siguientes funciones:

1. Realizar tareas de apoyo administrativo en la Secretaría del Centro.
2. Cualesquiera otras que le fueran encomendadas por la Directora que entren dentro de las señaladas por la Administración.

#### **2.4.4. Monitoras de Educación Especial:**

La educadora de Educación Especial es la trabajadora que, estando en posesión de titulación suficiente, atiende al alumnado de diversidad funcional psíquica, sensorial, física o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la Dirección del Centro y del profesorado especialista, ejerciendo las siguientes funciones:

1. Atenderá al alumnado NEAE, bajo la supervisión del profesorado en la realización de actividades de ocio y tiempo libre.
2. Colaborará en la aplicación de la programación.
3. Colaborará cuando sea requerida por los tutores/as de dichas aulas en la realización de dichas programaciones.
4. Instruirá y atenderá a los ACNEAE en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal y autonomía en los desplazamientos...
5. Realizará el control de esfínteres del alumnado que lo requiera en sus diagnósticos.



6. Colaborará en la entrada y salida del alumnado con NEE
7. Vigilará a dicho alumnado durante los recreos.
8. Participará con su colaboración en todas aquellas actividades diseñadas por el Centro en las que participe el alumnado con NEE
9. Desarrollará, en general, todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén relacionadas con la misión básica de su puesto de trabajo, y que no entren en contradicción con las propiamente definidas en las dictadas por la Administración.

#### **2.4.5. La conserje:**

La Conserje es la trabajadora que, dependiente del Ilmo. Ayuntamiento de la ciudad, tiene asignado el Colegio para hacer las labores de:

1. Apertura y cierre de todas las dependencias.
2. Toque de sirena para indicar los inicios y finalización de los períodos de clases.
3. Encendido y control de la caldera y depósitos de combustible cuando existan en Centro.
4. Control de las puertas de acceso al Centro durante el horario lectivo y recibimiento de las personas que accedan al Centro con el fin de realizar el control de las mismas.

### **Capítulo 3. Normas de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.**

#### **3.1. Órganos colegiados de gobierno**

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
2. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.
3. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

#### **3.2. El Consejo Escolar: Composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de sus miembros.**

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

1. El Consejo Escolar de los centros que tengan 18 o más unidades, como nuestro Centro, estará compuesto por los siguientes miembros:

1. El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
2. El jefe o la jefa de estudios.
3. Ocho maestros o maestras.
4. Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
5. Una persona representante del personal de administración y servicios.
6. Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
7. El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
8. Una persona representante del personal de atención educativa complementaria.

2. 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.

3. 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.

### **3.2.2. Competencias.**

1. El Consejo Escolar 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 las siguientes competencias:
2. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
3. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
4. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
5. Participar en la selección del director o directora del centro. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
6. Decidir sobre la admisión del alumnado según la normativa vigente y las disposiciones que la desarrollen.
7. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

8. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
9. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
10. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
11. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
12. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
13. 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.
14. 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.
15. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

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

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima

de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

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

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
1. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
2. 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.
3. 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.

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

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

### **3.2.6. La Junta Electoral**

#### **3.2.6.1. Composición de la Junta Electoral.**

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

- 1.2. Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
- 1.3. Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
- 1.4. Una persona representante del personal de administración y servicios.
2. En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta Electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.
3. Los miembros de la Junta Electoral a los que se refieren las letras b), c) y d), del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación

### **3.2.6.2. Competencias de la Junta Electoral.**

Serán competencias de la Junta Electoral las siguientes:

1. 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.
2. Concretar el calendario electoral.
3. Organizar el proceso electoral.
4. Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
5. 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.
6. Promover la constitución de las distintas Mesa Electorales.
7. Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesa Electorales.
8. Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

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

1. La Junta Electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.
2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta Electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
3. En el caso de colegios públicos rurales, los Ayuntamientos a los que la agrupación extienda su ámbito de aplicación deberán designar de entre ellos el que asume la

representación municipal en el Consejo Escolar. El representante municipal estará obligado a informar a todos los Ayuntamientos de la agrupación de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas por el Consejo Escolar.

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

### **3.2.7. Elección de los representantes del profesorado.**

1. Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.
3. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa Electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la 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.
5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
6. Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2.
7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

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

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

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

2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta Electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta Electoral.
3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa Electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
4. La Mesa Electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta Electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.
5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.
7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa Electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa Electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta Electoral.

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

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

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

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el centro. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta Electoral.
2. Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa Electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaría del centro, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa Electoral del profesorado en urna separada.
3. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

### **3.2.10. Personal de atención educativa complementaria.**

1. En todos los centros públicos específicos de educación especial y en aquellos centros que tengan autorizadas aulas especializadas de educación especial, formará parte del Consejo Escolar una persona en representación del personal de atención educativa complementaria.
2. Cuando la incorporación al Consejo Escolar de la persona representante del personal de atención educativa complementaria suponga que el número de maestros y maestras que integran el Consejo Escolar sea inferior a un tercio de sus miembros, se ampliará dicha representación con un maestro o maestra más. De igual forma si, como consecuencia de dicha ampliación, el número de padres, madres o representantes legales del alumnado en el Consejo Escolar resultara inferior a un tercio del total de sus miembros, se incrementará dicha representación con un padre, madre o representante legal del alumnado más.
3. La persona representante del personal de atención educativa complementaria será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculado al mismo o al Ayuntamiento del municipio donde esté radicado el centro como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y ésta haya sido admitida por la Junta Electoral.
4. Para la elección de la persona representante del personal de atención educativa complementaria se constituirá una Mesa Electoral, integrada por el director o directora que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria del centro o persona que designe el director o directora, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa Electoral del profesorado, en urna separada.



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

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

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa Electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta Electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.
2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.
3. Contra las decisiones de las Mesa 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.

### **3.2.12. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.**

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

### **3.2.13. Constitución del Consejo Escolar.**

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

### **3.2.14. Comisiones del Consejo Escolar.**

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.

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

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.

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.

### **3.2.15. Funciones de la Comisión de Convivencia.**

De conformidad con lo recogido en el artículo 66.4 del 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, la comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

1. 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.
2. 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.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
7. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
8. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
9. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

**3.2.16.** Con el objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias, la presidencia podrá invitar a las reuniones de la comisión de convivencia a:

- La persona responsable de la orientación en el centro

- La persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres
- La persona responsable de la coordinación del plan de convivencia
- La persona coordinadora de la participación del Centro en la Red Andaluza Escuela Espacio de Paz
- El educador o la educadora social de la zona educativa.

### **3.2.17. La Comisión Permanente tendrá las siguientes funciones:**

#### Funciones Económicas:

1. Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica se le encomienden, y, particularmente, sobre el proyecto de presupuesto elaborado por la Secretaría del Centro y las justificaciones de cuentas de ingresos y gastos.
2. Informar y proponer al Consejo Escolar los gastos extraordinarios que pudieran surgir en el año económico y su asignación en el presupuesto general del Centro.
3. Estudiar y aprobar las propuestas de compra de material inventariable que lleguen desde los distintos Ciclos, Claustro o Equipo Directivo.
4. Aquellas que dentro de la legalidad vigente le sean asignadas por el Consejo Escolar por el tiempo preciso y en materia económica.

#### Funciones de Coordinación del Plan de Apoyo a las Familias:

1. Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:
  - a. Proponer la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la Comunidad Educativa.
  - b. Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de cuantos aspectos le puedan competir, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.
  - c. Abrir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de ésta, todos los recursos de que se disponga.
2. Gratuidad de libros de texto:
  - a. Se actuará según las normas que marca la Orden de 27 de abril de 2005, Boja nº 92 de 13 de mayo de 2005, por la que se regula e programa de gratuidad de los libros de texto, así como cualquier circular o instrucciones complementarias que se puedan recibir de la Consejería o Delegación Provincial de Educación.
3. Orientación a las familias:
  - a. La Comisión tendrá funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas desarrolladas en el Centro.
  - b. Al finalizar cada curso escolar, la Comisión de Coordinación 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.
4. Plan de apertura:

- a. Coordinar y realizar el seguimiento de la puesta en marcha anual y el buen funcionamiento de los servicios de Aula Matinal, Comedor y Actividades Extraescolares junto con la coordinadora del Plan de Apertura.
  - b. Garantizar la admisión del alumnado en dichos servicios según la normativa al respecto de la Consejería de Educación y el número de usuarios autorizados por ésta anualmente.
5. Funciones de Admisión de Alumnos y Alumnas:
  - a. La Comisión de Admisión de Alumnos y Alumnas, llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo, velará por la transparencia del mismo y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.
  - b. La Comisión de Admisión de Alumnos y Alumnas colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.
  - c. Colaborar en el proceso de inclusión del alumnado en los currículums que oferta el Centro según la normativa vigente de la Consejería.
6. Funciones de Salud y Prevención de Riesgos Laborales:
  - a. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección, junto con la coordinadora de dicho Plan designada por la Dirección del Centro.
  - b. 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.
  - c. 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.
  - d. Colaborar con el personal del Centro y posible personal técnico de las distintas administraciones en la evaluación de los riesgos laborales del Centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
  - e. Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
  - f. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos en toda la Comunidad Educativa.
  - g. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del Centro y profesorado.
  - h. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.
  - i. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
7. Funciones del Seguimiento y Evaluación de los Proyectos Educativos:
  - a. Velar por el correcto cumplimiento de la normativa vigente respecto a dichos Planes desarrollados en el centro y establecer nexos de relación y comunicación fluida con el Coordinador/a del Centro de cada Plan.
  - b. Establecer y realizar el seguimiento de las normas de uso de los materiales de cada Plan, así como de las posibles medidas sancionadoras.

- c. Colaborar con el Coordinador/a de los planes y proyectos.
- 8. Colaboraciones con otras instituciones:
  - a. Seguimiento de las colaboraciones con la Universidad de Sevilla: Prácticum del alumnado de Magisterio y de Psicopedagogía.
  - b. Colaboración en las relaciones con el Ayuntamiento de Sevilla: Mantenimiento y mejora de nuestras instalaciones y de aprovechamiento de su oferta cultural y educativa (Centro cívico, talleres, teatros...)

### **3.3. El Claustro de Profesorado**

#### **3.3.1 Composición del Claustro de Profesorado:**

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

#### **3.3.2. Competencias:** El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
2. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
3. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
4. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
6. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
7. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

8. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
9. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
10. Informar la memoria de autoevaluación.
11. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
12. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
13. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite 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 una semana y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

## **3.4. El equipo directivo**

### **3.4.1. Funciones del equipo directivo:**

1. 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 es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el buen funcionamiento del centro.
2. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
3. 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.
4. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
5. 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.
6. Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
7. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
8. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **3.4.2 Composición del equipo directivo:**

Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, como nuestro Centro, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.

### **3.4.3 Competencias de la dirección:**

1. 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:

1. 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.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6. Ejercer la potestad disciplinaria.
7. 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.

8. 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.
9. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado
10. 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.
11. 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.
12. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
18. 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.
19. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. 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.



#### **3.4.4. Potestad Disciplinaria de la Dirección.**

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:

1. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
2. La falta de asistencia injustificada en un día.
3. 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.

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.

Las faltas a las que se refiere el apartado anterior 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.

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.

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

#### **3.4.5. Selección, nombramiento y cese de la dirección.**

La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial se realizará según la normativa vigente.

#### **3.4.6 Jefatura de Estudios. Competencias de la jefatura de estudios.**

1. 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.
2. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

3. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
4. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
5. 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.
6. 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.
7. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
8. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
9. Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
10. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
11. Organizar los actos académicos.
12. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
13. 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.

#### **3.4.7. Secretaría. Competencias de la secretaría.**

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
2. 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.
3. Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
4. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. 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)
7. 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.
8. 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.
9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
10. 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 competentes.

11. 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.

### **3.4.8. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.**

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.

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.

### **3.4.9. 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:

1. 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.
2. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
3. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
4. A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

### **3.4.10. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.**

1. 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.

2. 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.

### **3.5. Órganos de coordinación docente**

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

1. Equipos docentes.
2. Equipos de ciclo.
3. Equipo de orientación.
4. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
5. Tutorías.

#### **3.5.1 Equipos docentes:**

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

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

1. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
2. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
3. Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
4. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
5. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
6. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
7. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación.
8. 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.
9. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

3. 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.

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

### **3.5.2 Equipos de ciclo:**

1. 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, garantizando, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte. En los colegios de educación infantil y primaria, como nuestro Centro, existirá un equipo de educación infantil de segundo ciclo y un equipo de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

Son competencias de los equipos de ciclo:

1. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
2. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
3. Velar 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.
4. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
5. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
6. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
7. 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.
8. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
9. 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.

Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, como es nuestro caso, 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.

Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo, corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

1. Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.

2. Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
3. Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
4. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
5. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
6. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

#### Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

1. 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.
2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

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

1. Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
  1. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
  2. 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.
  3. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
2. 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.
3. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

### **3.5.3. Equipo de orientación:**

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

2. 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.

3. 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.

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

5. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

1. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
2. Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
3. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
4. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
5. Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

6. Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
7. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
8. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **3.5.4. Equipo técnico de coordinación pedagógica:**

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

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.



- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o) ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **3.5.5. Tutoría y designación de tutores y tutoras:**

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.
2. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
3. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
4. Para la asignación de tutorías se seguirán los criterios registrados en el Proyecto Educativo
5. 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.
6. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

### **3.5.5.1. Funciones de la tutoría.**

1. En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
2. En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
  1. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
  2. 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.
  3. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
  4. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
  5. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
  6. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
  7. 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.
  8. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
  9. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
  10. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
  11. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  12. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de sus derechos. 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.

13. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
14. Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
15. 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.

## **Capítulo 4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN**

### **4.1. Normas de funcionamiento de los órganos colegiados: Claustro de Maestros/as y Consejo Escolar**

Las normas que regulan el funcionamiento de los distintos órganos colegiados del Centro, serán las siguientes:

#### **4.1.1. Funciones de la Presidenta:**

1. La presidenta velará por que en todo momento se respeten los más elementales principios de convivencia, corrección y participación democrática.
2. No tolerará en ningún caso situaciones incorrectas, monopolizadoras e incívicas, pudiendo suspender las sesiones en caso de producirse cualquiera de estos casos.
3. Será preceptivo que figure en el acta de la sesión el motivo que justifique la suspensión.
4. Una vez suspendidas las deliberaciones por la presidenta, cualquier acuerdo adoptado con posterioridad sería nulo.

#### **4.1.2. Convocatorias:**

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del Centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. La comisión permanente del Consejo Escolar no tendrá capacidad para aprobar proyectos ni decisiones cuya importancia incida en la vida del Centro.
6. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite 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 una semana 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.
7. 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.
8. Quedará válidamente constituido un órgano, aunque no se hayan cumplido los requisitos de la convocatoria, si se han reunido todos sus miembros y así lo acuerdan por unanimidad.
9. La convocatoria de las sesiones se hará por escrito y personalizada.
10. Para adoptar acuerdos será necesaria la mayoría absoluta (es decir la mitad más uno de sus miembros que asistan a la reunión).
11. El Voto de la presidenta, resuelve en caso de empate.
12. Si están presentes todos los miembros del órgano y la mitad más uno, declaran un asunto urgente, aunque no figure en el orden del día, podrá tomarse acuerdo sobre el mismo.

#### **4.1.3. Forma de actuación:**

1. Las reuniones tendrán lugar preferentemente en el Salón de Actos o en cualquier dependencia disponible.
2. Las reuniones de los órganos colegiados podrán ser interrumpidas, si no se hubieren abordado todos los asuntos, fijando el presidente una nueva fecha de continuación.
3. La reunión comenzará sin ninguna demora del tiempo fijado en la convocatoria, con la más estricta puntualidad.
4. En las intervenciones y en las reuniones de los órganos reinará el diálogo, la tolerancia y el respeto.

5. La Presidenta podrá encargar a uno o varios vocales que actúen como ponentes en algunos de los asuntos a tratar.

#### **4.1.4. El Debate:**

1. El tiempo de exposición no deberá ser excesivo, para poder facilitar el turno de palabra a todos los componentes.
2. El debate podrá tener una moderadora que será la presidenta o en quien ella delegue.
3. Se desarrollará en los siguientes o parecidos términos.
  - Una vez presentado el tema, se abrirá, un turno de aclaraciones, preguntas y sugerencias sobre el asunto.
  - La presidenta o moderador/a preguntará quiénes quieren intervenir. Los miembros que lo deseen lo indicarán a mano alzada.
  - La Secretaria tomará nota de los temas a tratar y el moderador de las personas a intervenir.
  - La Presidenta o moderador dará la palabra uno tras otro a los miembros que lo han solicitado.
  - El ponente tomará nota de las intervenciones anteriores una vez terminadas éstas. El/la moderador/a dará la palabra al que haya actuado como ponente o podrá contestar él mismo, con un tiempo máximo de respuesta de dos minutos por persona.
4. Existirá turno de réplica y turno de alusiones, con un tiempo máximo de dos minutos por persona.

#### **4.1.5. Periodicidad de las reuniones:**

Se desarrollarán una media de 2 Consejos Escolares al trimestre y una media de 3 Claustros, también al trimestre.

Esta medida podrá verse afectada por las necesidades de organización y funcionamiento que surjan en el desarrollo de los distintos cursos escolares.

### **4.2 Toma de decisiones del profesorado: distintos órganos de coordinación pedagógica (ETCP, Equipos de Ciclo, Equipos Docentes, Equipo de Orientación y Tutorías)**

La toma de decisiones del profesorado estará basada en el consenso, de manera que se facilite la participación de todos sus miembros. El eje de la misma es el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, produciéndose un continuo feed-back entre los Equipos de Ciclo, el Equipo de Orientación y Apoyo y el Claustro:

#### **4.2.1. Documentos de registro de la toma de decisiones:**

1. En el DRIVE compartido custodiado por la Secretaría del Centro se custodian los siguientes libros de actas:

- Consejo Escolar
- Claustro de profesores/as
- Segundo Ciclo de Educación Infantil
- Primer Ciclo de Primaria
- Segundo Ciclo de Primaria.
- Tercer ciclo de Primaria
- Equipo de Orientación y Apoyo
- Un libro de actas para cada una de las tutorías de Primaria, si fuese necesario.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

2. Las actas seguirán el siguiente formato: La Secretaria es quien tomará nota para redactar la correspondiente acta de cada sesión celebrada.

3. En las actas deberán figurar como mínimo:

- Lugar y tiempo en el que se ha celebrado la reunión, por tiempo se entenderá la hora de comienzo y terminación.
- Los miembros de los órganos que han asistido, siendo necesario la previa convocatoria. Podrá hacerse constar sólo la relación de ausentes con la causa correspondiente (justificada o no justificada).
- Relación de los puntos del orden del día.
- Indicaciones de las personas que han intervenido en los diversos asuntos, así como un extracto de sus principales manifestaciones.
- Los principales temas de la deliberación.
- El contenido de los asuntos, acuerdos y decisiones tomadas: con toma de decisiones de las tareas implícitas en el acuerdo, responsables de llevarlas a cabo y fecha de realización, además de una evaluación de lo realizado.
- Resultado de las votaciones, especificando el número de Síes, Noes y Abstenciones.
- El acta de la reunión la leerá la Secretaria en la sesión posterior que se celebre.
- Los miembros del órgano podrán formular las observaciones que estimen conveniente si entienden que en el acta no se ha recogido fielmente lo que ellos manifestaron en su momento.
- Para que conste el voto en contra de un miembro debe decir a la Secretaria que conste en el acta.
- El voto será secreto cuando se estime desde normativa o instrucción administrativa.

4. Serán firmadas por el responsable correspondiente del equipo (coordinador/a, jefe/a de estudios, secretario/a...) y por la dirección del centro.

5. La convocatoria de los ciclos, equipos docentes y ETCP se harán a través de la planificación semanal elaborada por la jefatura de estudios con la aprobación de la directora.

6. Los claustros y consejos escolares se harán como consta en el punto 1. Para las comisiones del Consejo Escolar se actuará igual que para aquellos órganos colegiados.

7. La periodicidad de las reuniones del ETCP, Equipos de Ciclo, Equipo de Orientación y Apoyo y Reuniones de Nivel, será de 15 días.

8. Los Equipos docentes se reunirán con una media de una reunión mensual.

9. La periodicidad de las reuniones citadas dependerá de las necesidades organizativas y de funcionamiento de cada curso escolar y podrán variar también debido al desarrollo del calendario escolar.

10. El Equipo Directivo: se reunirá una vez a la semana y cada vez que la Directora o cualquier otro miembro del equipo lo estimen oportuno. Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.

11. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa.

12. Antes de la primera semana de septiembre, se reunirá para fijar las líneas de actuación que marcarán el Inicio del Curso Escolar, que posteriormente serán trasladadas al claustro de profesores (Dossier Informativo, planificación de trabajo del mes de septiembre, convocatorias de claustro y equipo técnico de coordinación pedagógica...)

Por ausencia de la Directora, actuará en su nombre la Jefa de Estudios.

#### **4.2.2. Difusión de la toma de decisiones:**

Se velará porque toda la Comunidad Educativa esté informada de los acuerdos que se tomen. Para ello, se utilizarán las siguientes vías de información: (Anexo: Plan de Comunicación del Centro)

- Tablones de anuncio del centro
- Página web/blog
- Circulares
- Reuniones
- Correo electrónico
- PASEN

#### **4.2.3. Información a las familias sobre evaluación y el proceso de escolarización:**

La información a las familias se realizará por los medios mencionados, si bien hay determinados aspectos que merecen especial mención:

##### **4.2.3.1. Evaluación**

En el Proyecto Educativo de este Plan de Centro, disponemos de un apartado donde se describe la evaluación al detalle, pero podemos recordar:

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa y global.
- La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados.
- Quedan especificados en nuestro proyecto educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias clave y los objetivos generales del ciclo y de la etapa para facilitar la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.
- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, será informado, según la edad, de los objetivos a alcanzar y los ítems de evaluación.
- El centro hará público los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado. Esto se realizará en la reunión de inicio de curso con las familias.
- Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro/a tutor/a aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
- Con objetos de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de infantil a primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo se mantendrá reuniones de coordinación interciclos.
- Durante el primer mes del curso escolar los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo.
- El equipo docente como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise.
- En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.
- Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, donde el equipo docente, coordinados por el tutor, intercambiará información y adoptará decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a la mejora.
- Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo por el equipo docente con voto de calidad del tutor/a para decisiones de promoción.
- Todo lo relacionado con este ámbito –criterios de evaluación, instrumentos, recuperaciones, repeticiones, reclamaciones...- será tratado ampliamente en las reuniones de principio de curso, conforme a lo establecido en nuestro Plan de Centro.

#### **4.2.3.2. Escolarización**

Se cumplirá escrupulosamente la normativa en relación a la publicación de documentos en los tabloneros de anuncios.

El Consejo Escolar velará por la transparencia y garantía de dicho proceso, siendo órgano de organización del proceso de escolarización.



Además, la Dirección del Centro convocará una reunión con las familias del alumnado de 6º de Primaria antes del inicio del proceso ordinario de escolarización para aclarar todo lo relacionado con la adscripción a los IES.

Se seguirá el calendario de actuaciones establecido desde la Administración y las instrucciones pertinentes.

## **Capítulo 5. 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.**

Hay aspectos o procesos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias y donde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones. Los procedimientos de participación están recogidos en los correspondientes apartados del proyecto educativo.

Mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos.

1. El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, materias o módulos, así como sobre los criterios de promoción y de titulación.
2. El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones respecto a la toma de decisión de la promoción o titulación, respecto a la decisión de exención de cursar una materia, respecto a la incorporación a un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento en ESO, etc.
3. El procedimiento por el que se va a informar al alumnado y a sus familias sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción o titulación, en su caso.
4. La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir.
5. La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.
6. El alumnado y la familia será informada en el momento necesario; así como a través de este documento, público en la web del Centro sobre:
  - a. La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
  - b. La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del

derecho de asistencia al centro u otras para las que los reglamentos orgánicos imponen esta exigencia.

- c. La posibilidad de que el alumno o la alumna, así como su padre, madre o representantes legales, puedan presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado: Se seguirá el procedimiento oficial establecido por las instrucciones de Consejería de Desarrollo Educativo. Y se utilizarán medios de comunicación habituales para ello. Con ello se facilitará que todas las familias puedan hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos.

Respecto al funcionamiento de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente, procede explicitar procedimientos que garanticen la transparencia y la información de las decisiones tomadas. Así, se pueden considerar:

1. Se hará constancia de las decisiones de los órganos que correspondan, mediante su reflejo en actas
2. Se informará de las decisiones adoptadas por el equipo directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias.
3. Se informará de las decisiones que pudieran afectar al alumnado, a través de las tutorías, delegados/as de clase, comunicados escritos, etc En función de la decisión tomada.

La Directora garantizará la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar y a sus organizaciones más representativas.

### **5.1. Puntos y medios**

Dentro del edificio, junto a la entrada y en sitio visible, existirán tableros de anuncios donde se dará información a Padres /Madres y Alumnos/as.

En la Sala de Profesorado y en Dirección existirán otros tableros de anuncios destinados a dar la información destinada al mismo.

Mediante notas informativas de régimen interno del Centro elaboradas por los miembros del Equipo Directivo y remitidas al Profesorado para su conocimiento o divulgación al alumnado.

Reuniones de tutoría.

Página web del centro: <https://ceipism.wixsite.com/ceipism>

Plataforma Ipasen.

Tablón de anuncio de Séneca

## 5.2. Temporalidad

La información será expuesta una vez se reciba en el Centro, y permanecerá al menos una semana, exceptuando aquellas noticias, avisos o comunicaciones que merezcan un especial trato en función de su interés y plazo de finalización.

## 5.3. Plan de Comunicación del Centro.

CANALES DE COMUNICACIÓN CEIP ISM		
<b>CALENDAR</b> <a href="mailto:...@g.educaand.es">...@g.educaand.es</a>	Claustros. Reuniones comunidad educativa. Actividades de formación. Actividades de centro que impliquen la participación de la comunidad educativa, cambios en el horario, en espacios. ETCP	Equipo Directivo
	Salidas. Visitas a nuestro centro de agentes externos. Actividades de centro que impliquen la participación de la comunidad educativa, cambios en el horario, en espacios: actuaciones, ensayos, efemérides, cambios en el horario habitual de las asignaturas que influya a otras, por ejemplo: cambio en el horario asistencia al huerto.	Coordinadores de ciclo Coordinadores de planes y programas.
	Ausencias.	Docentes Jefatura
<b>CORREO</b> <a href="mailto:mlopnie210@g.educaand.es">mlopnie210@g.educaand.es</a>	Envío de documentación: . Documentación Consejería. . Documentación editoriales.	Jefatura de Estudios
	Justificantes de ausencias	Docentes

	(formato pdf), bajas (pdf) Intercambio de información oficial: bajas.	
	Información de interés general para el claustro.	Dirección
	Plan de trabajo semanal. Información y documentación para el Claustro.	Jefatura
	Coordinación pedagógica	Coordinadores de ciclo Coordinadores de planes y proyectos
	Documentación varia: . Planes de refuerzo de alumnos. . Actas de evaluación. . Recursos didácticos . Información de interés general.	Docentes.

CANAL	CONTENIDOS	RESPONSABLE
<b>IPASEN</b>	Comunicación con las familias	Docentes Dirección
<b>SÉNECA</b>	Comunicación de interés para el claustro:	Dirección Coordinadores. Equipo Directivo.
<b>TELÉFONOS</b> Dirección. 645 874 234 Jefatura. <a href="tel:697959853">697 959 853</a> Colegio. <a href="tel:955623629">955 62 36 29</a>	Asunto personal.	Dirección Jefatura. Secretaría
<b>WHATSAPP DIFUSIÓN JEFATURA</b>	- Ausencias.	Docentes Jefatura
	Sustituciones Información novedosa del día a día.	Jefatura
<b>WEB DEL CENTRO</b> <a href="https://ceipism.wixsite.com/ignaciosanchezmejias">https://ceipism.wixsite.co m/ignaciosanchezmejias</a>	Visibilización actividades del Centro	Docentes Coordinadores

#### **5.4. Whatsapp de información oficial con las Delegadas y los Delegados de Madres y Padres de cada Aula.**

La creación de grupos de whatsapp por tutorías, con normas específicas de uso con el objetivo de mejorar la comunicación fluida con las familias para la transmisión de la Información Oficial del Aula.

#### **5.2. Objetivos:**

1. Carácter voluntario y por decisión de la tutoría.
2. Tener siempre la información a mano, sin que se pierda en el chat debido a la participación de los componentes, teniendo que “cargar” pantallas para acceder a los aspectos relevantes. (Cada clase, evidentemente, puede debatir en cuántos grupos se creen, **pero no en éste**).
3. Reconocer la labor de las madres delegadas y facilitar el cumplimiento de sus funciones.
4. Aclarar confusiones propias de los grupos de whatsapp, que en ocasiones, generan incertidumbre y preocupación a los padres y madres.
5. Mejorar la comunicación con los tutores, ya que los delegados deben tener un contacto fluido con ellos.
6. Animar a que ambos progenitores participen en este grupo.
7. Aprovechar las nuevas tecnologías de una forma positiva para todos.

#### **5.5. Normas de Funcionamiento de los Grupos:**

1. Las delegadas/os de cada clase crearán un grupo de whatsapp con uno, o dos, participantes por familia. Incluyéndose preferentemente a todas las familias de la tutoría. (Informarán al tutor del porcentaje de familias que participan del chat).
2. Las delegadas transmitirán en ese chat cuanta información oficial del centro puedan volcar.
3. En principio, será un medio más de comunicación, pero no sustituye los mecanismos oficiales, como son los paneles de anuncios o documentos que se distribuyan. (Evaluaremos esta medida más adelante por si podemos reducir el consumo de papel).
4. Este grupo **será sólo de lectura**, no se podrá consultar ningún aspecto, opinar, o incluso agradecer el esfuerzo de nuestras delegadas. Para eso se crearán los foros, encuentros, chats o reuniones que los padres y madres estimen necesarios.
5. Las delegadas, en la medida de lo posible, no enviarán información a partir de las 20:00 horas.
6. No se publicarán imágenes del alumnado en este grupo.
7. La familia que no respete las normas del grupo podrá ser eliminada del mismo, existiendo otros canales de información que suplirán la forma de llegar la información. (IPasen)

## Capítulo 6. Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales

### 6.1. ESPACIOS E INSTALACIONES:

Nuestro Centro se construyó en el año 1986, está compuesto por dos edificios de dos plantas cada uno: el principal con una superficie de 2848 m<sup>2</sup> y el anexo con una superficie de 646 m<sup>2</sup>, ambos comparten el patio de recreo de Primaria.

- **El edificio principal** consta de la zona destinada a Educación Infantil y la zona destinada a Educación Primaria, ambas plantas comunicadas por tres tramos de escaleras.
- **El edificio anejo** consta de la zona de aulas de Primaria, comedor escolar y almacén de material específico de Educación Física y material escolar.

#### Edificio principal, planta 0.

Consta de 22 dependencias distribuidas de la siguiente forma:

- Zona de Administración: Consta de los espacios propios para establecer la gestión y la administración del Centro: Secretaría, A.M.P.A., Dirección, Jefatura de Estudios, Sala del Profesorado y 2 aseos para maestras y maestros respectivamente.
- Zonas de uso común: S.U.M y Biblioteca.
- Zona de calderas
- Zona de Educación Infantil: consta de 6 aulas, 3 aseos para niños, niñas y profesorado respectivamente, el patio de recreo para uso exclusivo de Infantil (con zona de arenero, zona acolchada de juegos y zona de cemento), dicho patio está comunicado, por el lado norte, con el comedor sito en el edificio anejo y, por el lado oeste con el patio de Primaria.
- Zona de Educación Primaria: compuesta por 1 aula, 3 aseos para niños, niñas y profesorado respectivamente, además de 1 aseo para alumnos con movilidad reducida y el patio de recreo, compartido con el edificio anejo, el patio consta de 2 pistas de baloncesto en los lados derecho e izquierdo del patio y una zona cubierta en el centro.
- Zona de limpieza
- Zona de almacén
- Ascensores
- Vivienda de la Conserje

#### Edificio principal, planta 1:

Consta de 24 dependencias distribuidas de la siguiente forma:

15 aulas de Primaria, 1 aula de Audición y Lenguaje, 2 aulas de Pedagogía Terapéutica, 1 aula para la orientadora, 1 aula, que era la antigua biblioteca y será una pequeña sala de usos múltiples, preferentemente para Atención Educativa o Religión Católica, 3 aseos para niños, niñas y profesorado respectivamente y zona de limpieza

### Edificio anejo:

- **Planta 0:** Tiene 298 m2, consta de 2 comedores, 3 aseos de niños, niñas y adultos respectivamente y 3 almacenes de material específico de Educación Física y material escolar..
- **Planta 1:** Tiene 348 m2, consta de 4 aulas, aula de convivencia, 3 aseos para niñas, niños y para el profesorado respectivamente.

En todas las instalaciones encontramos eliminación de barreras arquitectónicas.

Todas las dependencias del Centro: aulas, salas de profesores/as, SUM, cuartos de la conserje, almacenes, despachos... y cualquier otra, tras su uso deberán estar debidamente ordenadas, de lo cual serán responsables quienes las utilicen o hayan hecho su último uso.

### SALÓN DE ACTOS.

El Salón de Actos está destinado a toda una serie de actividades del alumnado y del profesorado, algunas semanales como las clases de Religión/AE (se imparte la materia que tenga menor número de alumnado) y otras más puntuales (charlas, talleres, teatros), que hacen que esté diseñada como Salón de Actos, Sala de Reuniones.

Hay dos zonas diferenciadas, flexibles.

- La zona del escenario con un aforo de 80 personas con sus correspondientes bancos.
- La zona de mesas y sillas para diferentes actividades, próxima Aula del Futuro del Centro.

El Salón de Actos está equipado con:

- Una pantalla interactiva móvil que se conecta a un ordenador portátil.
- Equipos de luces y sonido.
- Mesas, sillas varias y bancos.

La Jefatura de Estudios elabora un horario donde se anotan los tramos horarios en los que se realizan actividades y los docentes reservan aquellos tramos horarios que necesitan. Dicho horario está visible en la puerta de acceso y en el drive ISM. (Este apartado está pendiente de modificación)

El Salón de Actos podrá ser utilizado fuera del horario escolar por el A.M.P.A., para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpan la marcha general del colegio.

Cuando el Salón Actos sea utilizado por las familias, deberá haber siempre un o una responsable entre ellos/as.

## **BIBLIOTECA**

Nuestra Biblioteca consta de unos 8448 ejemplares digitalizados. Los libros han sido catalogados siguiendo la CDU (Clasificación Decimal Universal) y además tenemos una organización interna con un distintivo por colores (primer ciclo: azul, segundo ciclo: rojo y tercer ciclo: verde).

Permanece abierta de 09:00 a 14:00 h para que el profesorado que lo desee pueda asistir con su grupo y el servicio de préstamo y devolución es en horario de recreo (12:00 - 12:30) cuando se encuentran las personas responsables de biblioteca. El alumnado no puede permanecer sólo en la biblioteca sin estar acompañado por docentes.

Todos el alumnado tendrá un Carnet de Lector/a para el servicio de préstamo, dicho carnet se entrega en la biblioteca cuando se hace el préstamo y lo guarda el tutor cuando se hace la devolución, así se procura evitar su olvido y/o pérdida. Los docentes que lo deseen también pueden solicitar el carnet. Los carnets se entregan en Jefatura al final de curso para evitar extravíos.

Para el uso grupal de la biblioteca hay una tabla de registro en el drive ISM para reservar la biblioteca para los grupos acompañados de un maestro/a. Este horario será elaborado por el responsable de biblioteca y su equipo de apoyo, incluirá una serie de actividades e instrucciones a llevar a cabo y desarrollar.

### **Normas de funcionamiento de la Biblioteca:**

- La duración del préstamo está estipulada en siete días, pero se podrá ampliar el plazo si es necesario.
- La devolución de los libros se hará siempre a las personas encargadas de la biblioteca, que lo registrará en Séneca con el perfil “Ayudante de Biblioteca” o el cuaderno de Incidencias de la Biblioteca en caso de que no sea posible hacerlo en el ordenador, nunca se colocarán directamente en las estanterías.
- En la biblioteca habrá que guardar silencio, no se puede comer ni beber
- Los volúmenes de enciclopedias y ciertas colecciones no son prestables.
- Es necesario cuidar los libros con todo el esmero posible, tratarlos con cuidado.
- Cada lector/a es responsable de los libros que toma en préstamo y si se deterioran deberá reponerlos.
- Todos los miembros de la comunidad escolar tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros .
- El responsable de la Biblioteca será el maestro/a que a comienzos de curso sea propuesto por el Equipo Directivo y aprobado en Claustro, coordinará el uso de esta instalación ayudado por el equipo de apoyo.
- La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca y en el horario establecido.
- En la puerta de la sala figurará el horario de atención.



- Deberá haber, de forma prioritaria, un encargado de biblioteca y equipo de apoyo en las horas de recreo con el fin de facilitar que los alumnos y alumnas puedan hacer consultas o sacar libros en préstamo.
- La biblioteca dispondrá de estantes con libros, todos los fondos bibliográficos deberán ser solicitados al maestro/a responsable en ese momento.
- El encargado/a de la 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.
- Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Plataforma Séneca.
- No deben entrar nunca los alumnos/as solos a coger ningún volumen ni a dejar ningún material.
- Debemos dejar las mesas y sillas ordenadas después de su uso.

**Equipo de Biblioteca. Funciones de la persona encargada de la biblioteca y su equipo de apoyo.**

- Registro de libros.
- Préstamos y devoluciones.
- Elaboración del Plan de Trabajo de la Biblioteca.
- Involucrar a los Equipos Docentes y a las familias para el buen uso y aprovechamiento de la misma.
- Análisis y memoria final de este servicio.
- Otras que puedan ser de interés.

Las propuestas de adquisición de material serán presentadas a la Secretaria para que en la medida de las posibilidades económicas del Centro, puedan ser contempladas en el presupuesto del mismo. La directora y la Jefa de Estudios deben supervisar este aspecto.

**Préstamo de libros:**

- El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
- El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa Séneca con el perfil Ayudante de Biblioteca..
- 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, padres/madres)
- Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.
- El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de siete días naturales.
- Cabe la opción de renovar los libros prestados por más tiempo.
- 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.

- Cuando un usuario no devuelva el libro prestado, se le notificará su deber de devolverlo lo antes posible. Cuando exista reincidencia de este hecho, se podrán arbitrar medidas de restricción de uso de la biblioteca.
- Si un libro es deteriorado por el usuario que lo posee en préstamo, tendrá que reponerlo.
- Las normas y sanciones de nuestro Plan de Convivencia serán igualmente de aplicación en la Biblioteca.

### **Otros usos de la Biblioteca:**

Como sala de profesorado para Reuniones, Consejos Escolares y ETCP, de modo que se facilite el trabajo de los maestros/as en su sala cuando coincidan en el mismo horario, y a petición de éstos.

### **SALA DE PROFESORADO**

La utilidad de dicha sala será: reuniones formales e informales del profesorado y órganos colegiados, salvo que por otras razones éstas deban desarrollarse en otra dependencia (falta de capacidad según participantes, coincidencia con otras reuniones, etc.); clases de apoyo, cuando no sea posible utilizar otro lugar adecuado; sala de descanso, estar, café o trabajo personal del profesorado en horario de no docencia directa; lugar de encuentro e información del profesorado, etc.

Esta sala, además del correspondiente mobiliario, contendrá: dos tableros de anuncios propios del profesorado (Plan de Trabajo, Turno de recreos, Información relevante) que serán mantenidos periódicamente por la Jefatura del Centro; estanterías para profesorado especialista que no dispone de aula propia, estantería para documentación general del profesorado, etc.; armario con útiles de cafetería.

**Todos los maestros/as serán responsables del correcto uso de la Sala Profesorado y su contenido, debiendo dejarla correctamente limpia y ordenada tras su uso.** Así mismo todos los maestros/as pondrán en conocimiento del Equipo Directivo cualquier incidencia que puedan observar u ocurrir en el transcurso de su utilización y/o proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

El responsable, en horario no lectivo, del uso de esta dependencia será del órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del equipo directivo o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

### **Otras dependencias:**

#### **AULAS**

Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as. En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a, o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma será compartida también.

Las aulas serán adjudicadas por el Equipo Directivo a comienzos de cada curso escolar a cada grupo de alumnos/as, teniendo en cuenta la distribución del edificio, la operatividad de la organización... con el fin de hacer más cómodo el uso del edificio por los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

## **DESPACHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO**

La utilidad de dichos despachos será la propia de ejercer adecuadamente las funciones de dichos cargos unipersonales y los mismos contendrán, además del mobiliario necesario, los archivos y documentación correspondientes a la responsabilidad de cada uno de los cargos.

Ningún otro miembro de la comunidad educativa del centro, sin previa autorización del órgano correspondiente, deberá acceder al contenido de estos despachos tanto en horario lectivo como no lectivo, por razones obvias de la responsabilidad que implica para estos cargos unipersonales la guarda, custodia y deber de reserva de toda la documentación habida en los mismos.

Cada uno de los cargos unipersonales será el responsable del correcto uso de los despachos y su contenido y de las incidencias que puedan ocurrir en ellos, debiendo así mismo mantener ordenado todo el material y mobiliario (sobre todo al finalizar la jornada escolar); cuidar y velar sobre el correcto uso del mobiliario y materiales; informar al Secretario/a de las incidencias sobre los mismos para modificación del inventario o adquisición-reparación-reposición del material o nuevos recursos; fomentar, organizar y dar publicidad de la documentación y recursos que manejan, en el ámbito de las competencias de a quien vaya dirigida dicha publicidad, con el objeto de que sean aprovechados adecuadamente y con la máxima rentabilidad posible por quien corresponda; controlar dichos recursos y documentación; proponer al órgano correspondiente las mejoras de cualquier tipo que estimen oportunas para llevar a cabo todo lo anteriormente citado.

El horario de atención al público por parte de cada uno de los órganos unipersonales deberá ser informado al público en general mediante la página web del centro <https://ceipism.wixsite.com/ignaciosanchezmejias> y exposición en lugar visible del centro (tablón general de anuncios).

Las familias pueden solicitar cita con Dirección a través de la web [https://calendar.google.com/calendar/u/0/appointments/AcZssZ1-H2y2Kp1hvhvY02d7OxrwV\\_kE3O9o9Au2Duds=](https://calendar.google.com/calendar/u/0/appointments/AcZssZ1-H2y2Kp1hvhvY02d7OxrwV_kE3O9o9Au2Duds=)

## **SECRETARÍA**

El horario de Secretaría es de lunes a viernes de 09:00 a 10:00.

La secretaría es responsabilidad del Secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (archivo, ordenadores...), con la colaboración de los monitores/as escolares. El uso de ésta por otras personas deberá ser autorizado por el secretario/a con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

## **DIRECCIÓN**

El despacho será usado por la Directora, la Jefa de Estudios, y la Secretaria, para las reuniones del Equipo Directivo y para el desempeño de sus funciones. Además, estará a disposición de todas aquellas personas autorizadas por el Equipo Directivo.

## **JEFATURA DE ESTUDIOS**

El despacho será usado por el Jefe/a de Estudios para el desempeño de sus funciones. Además, estará a disposición de todas aquellas personas autorizadas por el Equipo Directivo.

## **PATIO**

En horario lectivo de recreo, el patio será utilizado por todos los alumnos/as, vigilados por los maestros/as correspondientes según los cuadrantes de vigilancia que se establezcan desde el Equipo Directivo al comienzo de cada curso escolar. Las normas de comportamiento en hora de recreo están recogidas en el Plan de Convivencia. Durante dicho horario, los responsables de todo el contenido del patio serán los maestros/as correspondientes en los cuadrantes de vigilancia, quienes deberán controlar y velar para que los alumnos/as hagan correcto uso de las instalaciones, así como de que sigan adecuadamente las instrucciones sobre la actividades de juego y recreo que se desarrollen en este tramo horario.

En horario lectivo no de recreo, el patio será utilizado fundamental y exclusivamente para impartir el área de Educación Física y/o Psicomotricidad, según el horario que se confeccione a comienzos de cada curso. Durante dicho horario el responsable de todo el contenido del patio será el maestro/a correspondiente quien deberá controlar y velar para que los alumnos/as hagan correcto uso de las instalaciones, así como que sigan adecuadamente las instrucciones sobre la actividad a realizar.

Los citados responsables, tanto en horario de recreo o no, deberán informar al Secretario de las incidencias que observen en las instalaciones del patio para modificación del inventario o adquisición-reparación reposición del material o nuevos recursos; controlar dichos recursos y proponer al órgano o Equipo Directivo correspondiente las mejoras de cualquier tipo que estime oportunas.

El responsable, en horario no lectivo, del uso del patio y sus instalaciones será del órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del Equipo Directivo o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

## **ASEOS**

**Aseos de profesorado:** Se sitúan en el edificio principal en la planta baja y en la primera planta. En el edificio anejo en la primera planta.

La utilidad es la obvia de este tipo de dependencias y el uso de las mismas las también obvias normas generales de buena educación de su utilización. Los usuarios de estos aseos deberán informar al secretario de cualquier incidencia que observen en dichas instalaciones y su material, así como proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

**Aseos de alumnado:** Se distribuyen por las distintas plantas de los edificios y en el patio. La utilidad es la obvia de este tipo de dependencias y el uso de las mismas las también obvias normas generales de buena educación de su utilización. Se procurará acostumbrar a todos los alumnos/as a no salir a los servicios en horas de clase, salvo en caso de verdadera urgencia o necesidad, se irá al servicio que corresponda (niño/niña) más cercano al aula donde se encuentre el alumno/a. Durante el tiempo de recreo se utilizarán exclusivamente los aseos del patio.

El material higiénico-sanitario para los alumnos/as estará a su disposición en la Secretaría del Centro. Los usuarios de estos aseos deberán informar al mismo de cualquier incidencia que observen en dichas instalaciones y su material, así como proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

El responsable, en horario no lectivo, del uso de estas dependencias será del órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del Equipo Directivo o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

## **ALMACENES**

### **Almacenes de limpieza.**

Hay cinco: uno situados en la planta baja y uno en la primera planta de cada edificio (principal y anejo) y otro en el porche del edificio principal, sirven como almacenes de productos y materiales de limpieza y de uso exclusivo por el personal de servicios del centro, el equipo de limpieza, quienes se responsabilizarán de su correcto uso y mantenimiento permanentemente ordenado, debiendo informar éstos a la Secretaría del Centro de cualquier incidencia que observen en dicha instalación y su material así como proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

**Almacén de materiales de Educación Física.** Situado en el edificio anejo, la puerta de dicho almacén da al patio.

**Almacén de materiales.** Situado en el edificio anejo. Está dentro del almacén del material material de EF. Se guarda parte del material fungible y material higiénico-sanitario general.

**Almacén de comedor.** Compartidos con material de Infantil (planta baja edificio anejo)

**PASILLOS.** Los pasillos tanto de planta baja como alta deberán utilizarse exclusivamente para acceso a las distintas dependencias no permitiéndose la estancia en ellos, por parte de alumnos/as, en horario lectivo sin causas justificadas y en todo caso no se permitirá que

alumnos/as queden solos en los pasillos expulsados de clase, será responsable del incumplimiento de lo anterior y sus consecuencias el maestro/a bajo quien tuviera que estar el alumno/a en cuestión.

**LLAVES.** Las llaves de todas las dependencias del Centro estarán identificadas y custodiadas por la Dirección.

## **RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

Con respecto a los recursos materiales con que cuenta el Centro:

- En la Secretaría se encontrará el inventario actualizado del mobiliario (del alumnado, profesorado y aula), ordenadores, libros de texto del alumnado, libros del profesorado, material de diferentes áreas, su ubicación, estado, existencias, persona a cargo.
- En los distintos almacenes habrá un inventario de las existencias.

Cualquier miembro de la comunidad educativa del Centro que precise de alguno de estos recursos, deberá solicitarlo a la Secretaria, responsabilizarse del correcto uso del mismo y de las incidencias que puedan ocurrir de ello. Los responsables de los distintos recursos materiales del centro, tendrán como misión:

- Fomentar, cuidar y velar sobre el correcto uso de los mismos
- Informar a la Secretaria de las posibles incidencias para modificación del inventario o adquisición-reparación-reposición del material o nuevos recursos.

Toda la Comunidad Educativa velará por el buen uso y conservación de los recursos materiales del Centro (mobiliario, material didáctico...).

El Equipo Directivo arbitrará las medidas necesarias a comienzos de cada curso escolar para que todo el Claustro esté informado de todos los recursos materiales con los que cuenta el Centro, su situación, normas de utilización y mantenimiento, responsables de organización y clasificación...

**FOTOCOPIADORAS.** Disponemos de dos máquinas: Una en la zona de Dirección, de preferencia para el uso del Equipo Directivo y otra en Secretaría para uso preferente de los docentes. Cada docente tiene un código para acceder a las máquinas.

**TELÉFONO.** El teléfono del colegio es 955 62 36 29, su uso se limitará a las llamadas precisas y necesarias para el normal funcionamiento del Centro, que precise realizar cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

## **CANALES DE INFORMACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS DEL CENTRO.**

**Tablones de anuncios.** Se distribuirán por el centro distintos tipos de tablones de anuncios, de información general, colocados en sitios visibles y de fácil acceso al público al que van dirigidos cada uno de ellos,

Estarán ubicados en los siguientes lugares: sala de profesores (para maestros/as y órganos colegiados), aulas (para alumnos/as) y entrada y pasillos (para padres/madres y público en general).

Deberán ser revisados y actualizados periódicamente por la persona responsable de proporcionar la información.

**Archivo documental e informativo del centro.** La información se archiva en las dependencias del Equipo Directivo según corresponda a Dirección, Jefatura de Estudios o Secretaría. Para que todos los sectores tengan acceso a dichos fondos en el ámbito de sus competencias, cada uno de ellos tiene el acceso a los mismos previa solicitud al Equipo Directivo del Centro quien pondrá a disposición del interesado/a la información requerida, si procede y cómo proceda legalmente.

**Web del Centro** <https://ceipism.wixsite.com/ignaciosanchezmejias>

**Drive ISM** [Drive](#)

#### **OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA:**

##### **Mantenimiento, vigilancia y limpieza de los edificios.**

Correrá a cargo de los distintos servicios del Ayuntamiento de Sevilla. Ante cualquier incidencia, el Equipo Directivo del Centro se pondrá en contacto con los departamentos responsables para su correcta comunicación y corrección a través de [mantenimiento@sevilla.org](mailto:mantenimiento@sevilla.org)

##### **Mantenimiento de materiales dependientes de la Consejería de Educación.**

Para todas las incidencias relacionadas con los recursos materiales dependientes de la Consejería de Educación, detectadas las incidencias por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, serán comunicadas al Equipo Directivo, quien se pondrá en contacto con los servicios correspondientes de la citada Consejería quien deberá subsanar las incidencias detectadas y de las que se han dado parte.

##### **Mantenimiento de materiales correspondientes al proyecto TDE.**

El coordinador/a de dicho proyecto, coordinador/a TDE, quien será elegido por el Equipo Directivo a comienzos de curso de entre los miembros del Claustro, velará por el uso correcto y por el mantenimiento de los distintos materiales relacionados con dicho proyecto. Dará parte a los servicios correspondientes de la Consejería de Educación de cuantas incidencias se den a lo largo de cada curso escolar y hará el seguimiento de la subsanación de las mismas hasta su total solución.

### **6.3. Organización de la vigilancia.**

#### **6.3.1. Entradas**

1. El alumnado entrará al colegio a las 09:00h por la puerta principal del edificio y subirá solo a sus respectivas aulas, sin hacer filas. Con puntualidad los tutores/as o especialistas esperan a sus alumnos/as en las respectivas aulas.
2. Las puertas permanecerán abiertas hasta las 09:05h y tras el cierre de las mismas, deberá rellenar el documento de retraso, que se dará al profesorado para que registre el retraso no justificado.

#### **6.3.2. Aulas**

1. Las tutorías y especialistas velarán por que los alumnos cumplan las normas indicadas en el R.O.F.
2. Las tutorías y especialistas deberán acompañar al grupo de alumnos en los cambios de aula.
3. Los cambios de profesorado entre clase se deben realizar procurando no dejar a los alumnos y alumnas solos en el aula, priorizando las aulas de los más pequeños
4. El alumnado de Atención a la Diversidad, según acuerdo entre profesorado responsable, podrá ser recogido en el aula o él mismo se desplazará al aula designada para su atención.
5. El alumnado debe ir al servicio por turnos y en orden.

#### **6.3.3. Recreos.**

1. A principios de cada curso se organizará unos turnos de recreo conforme a lo dispuesto en el artículo 13 punto 2 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
2. Se procurará que el desayuno de los niños/as se realice dentro del aula. La salida al patio se realizará en orden y acompañado siempre del profesorado que esté dando clase en ese momento.
3. Todo el alumnado hace el recreo en el patio. Se procurará velar por que todos utilicen las papeleras adecuadamente.
4. El alumnado durante el recreo no entrará al edificio bajo ningún concepto sin autorización del profesorado de guardia presente en el patio de recreo. Poner especial cuidado que antes de bajar no se olvide nada (prendas de abrigo, juegos, objetos).



5. el alumnado, durante el recreo no debe permanecer solo en las aulas, pasillos o bancos (ni por sanciones).
6. En caso de lluvia fuerte o temperaturas extremas el equipo directivo puede modificar la organización de espacios y/o suspender los turnos. El alumnado no saldrá al patio y podrá ser reubicado en el techado, SUM o en sus propias aulas según instrucciones del equipo directivo. Las tutorías se encargará de la vigilancia en sus respectivas aulas, no dejando solo al alumnado en ningún momento, con el apoyo del resto de profesorado. Las tutorías de más de 55 años serán sustituidas por el profesorado que no tiene tutoría, en el orden en que se establezca en jefatura.
7. El turno de recreo tiene las siguientes competencias:
  - a. Es responsable del alumnado desde que llega al patio de recreo hasta que entra de nuevo al edificio, prestando atención al alumnado y previniendo la aparición de posibles conflictos.
  - b. Vela por el espacio para evitar maltrato y deterioro del mismo.
  - c. Controla que las puertas exteriores del Centro están cerradas y organiza al alumnado para el mantenimiento de la limpieza de los patios.
  - d. Controla las entradas y salidas al servicio del alumnado.
  - e. Impide la entrada del alumnado al edificio sin control o autorización.
  - f. Avisa del final de recreo, controlan al alumnado en la entrada al edificio y cierran las puertas del mismo.

#### **6.3.4. Salida del alumnado**

1. Cada profesor se encarga de dejar el aula donde se encuentre recogida (papeles, material, ventanas, luces, calefactores, ordenadores, puertas...).
2. Cada maestro/a se encarga de acompañar al alumnado que tenga a su cargo en la última sesión hasta la salida para velar por el orden y la seguridad.
3. En beneficio de todos y de todas, la salida debe realizarse con puntualidad, ni antes ni después. Por su corta edad y distinto ritmo, se permite al alumnado de educación infantil formar fila en su patio cinco minutos antes de la hora de la salida. Las familias podrán entrar al patio de infantil para recoger a sus hijos/as.
4. Todo el alumnado de primaria realizará su salida por la puerta principal del edificio principal. C/ Estrella La Polar. Esperarán a ser recogidos por sus padres en fila.
5. El alumnado de infantil realizará la salida a su patio de recreo, donde será recogido por la persona autorizada en la plataforma séneca.
6. Los padres no podrán entrar al centro para recoger a sus hijos/as.
7. El alumnado del centro bajará acompañado del maestro/a a la salida. Si hay algún alumno/a que no haya sido recogido por sus padres a las 14:00h deberá localizar al tutor/a.
8. Los alumnos/as del servicio del comedor, esperan en el porche junto con el monitor o la monitora. Cuando estén todos/as van al comedor en orden, fila y andando. En ningún caso, los niños/as entran solos al comedor.

### **6.3.5. Recogida del alumnado**

La recogida del alumnado se hará por parte de los tutores legales de los alumnos/as o los adultos autorizados por estos. Deben estar añadidos en IPASEN

Cuando por un imprevisto, tenga que venir a recoger a un alumno/a otra persona distinta a los tutores legales o a los autorizados por estos, los tutores legales tendrán que ponerse en contacto con el centro para autorizar a la persona que se hará cargo de la recogida del menor en el caso en concreto.

Cabe la posibilidad de que el alumnado de 6º de Primaria pueda regresar a casa solo a petición de sus tutores legales, previa solicitud en secretaría de los mismos y firma expresa de dicha autorización, a la que se dará entrada en registro y quedará recogida en el expediente del alumno/a. (Anexo Autorización)

Siempre será un adulto, mayor de edad, el o la responsable de recoger a los menores. Y solo en caso del alumnado de 6º y previa autorización firmada podrá ser recogido por un o una menor de edad. (Anexo Autorización)

Ningún alumno/a podrá ausentarse del Centro, una vez comenzada la jornada si no lo hace acompañado por sus padres o persona mayor de edad debidamente autorizada, siempre que conste al/la tutor/a su correcta identificación. Para reseñar la salida, hay establecido un modelo estandarizado por el centro. Tal modelo está a disposición en conserjería para su cumplimentación.

### **6.3.6. Protocolo de actuación en caso de retrasos en la recogida de los alumnos/as:**

Siempre se hará registro, en secretaría, del retraso y del motivo del mismo; así como de la hora en que sucede la recogida.

Cuando es algo ocasional, se habla con los padres y se aclara cuál ha sido el problema. Cuando es reiterativo, se pone en marcha el siguiente protocolo:

1º paso: aviso personal oral cuando se recoja al alumno/a y cita en tutoría para aclarar problemas.

2º paso: aviso por escrito donde se les recuerda el horario de salida y la obligación de recoger al alumno/a, lo firman los adultos que lo recojan, una copia se queda en el Centro y otra se les entrega.

3º paso: aviso por escrito donde se les recuerda el horario de salida, la obligación de recoger al alumno/a y la necesidad de tomar medidas según instrucciones del Servicio

de Inspección en posteriores reincidencias, lo firman los adultos que lo recojan, una copia se queda en el Centro y otra se les entrega.

4º paso: se avisa a Policía Local.

Si el problema persiste, aún agotando los pasos mencionados, se puede considerar el hecho como abandono del menor y por consiguiente se dará parte a los Servicios Sociales de la zona, para que se hagan cargo del caso.

Cuando no recogen a un alumno/a, no se deja con porteros, no se deja solo, entran en Dirección y allí se llama por teléfono a sus padres, si es reiterativo, entra en funcionamiento el protocolo de actuación.

## **6.4. Los Recursos Materiales.**

### **Uso de móviles, aparatos electrónicos e internet**

#### **Disposición general**

Queda prohibido el uso y la muestra de aparatos electrónicos, tipo videojuegos, lectores mp3, mp4, teléfonos móviles o similares, relojes inteligentes con conexión a internet, dentro de las instalaciones del Colegio durante el horario lectivo.

En caso de incumplimiento le será retirado al alumno o alumna por el profesor o profesora presente. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres o tutores legales en presencia del alumno o alumna en cuanto sea posible.

El colegio no se hace responsable en caso de extravío de dichos aparatos.

El uso de los mencionados aparatos electrónicos o de Internet para realizar grabaciones, toma de fotografías..., dado que el centro se encuentra bajo la Ley de Protección de Datos, se sancionará según lo previsto en la legislación vigente.

La Comunidad Educativa velará por el efectivo cumplimiento de estas normas y se confía en que su seguimiento facilite el normal desarrollo del curso escolar.

Las presentes normas, incluidas en el Plan de Convivencia, han sido adoptadas en virtud del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

## **6.5. Programa de Gratuidad de Libros de Texto**

La Orden de 27 de abril de 2005 regula el Programa de Gratuidad de Libros de Texto dirigido al alumnado de enseñanzas obligatorias de los centros sostenidos con fondos públicos. Cada curso escolar, la Consejería de Educación y sus correspondientes Delegaciones emiten las instrucciones a seguir, los niveles educativos beneficiarios, el calendario de actuación...

### **6.5.1. Beneficiarios:**

Como norma general, los Cheque-Libro se entregan a los representantes legales del alumnado correspondiente junto al boletín de notas en el mes de junio. Éstos los presentarán en la librería o comercio que deseen, donde los adquirirán sin coste alguno.

En el caso de alumnado con necesidades educativas de apoyo específico (ACNEAE) que curse sus estudios en nuestro Centro y utilice materiales curriculares de otros cursos o niveles educativos o un material adaptado a sus necesidades individuales, ya se trate de alumnos/as integrados en aulas ordinarias o escolarizados en al aula específica, será el Centro el que realice directamente la compra del material, ajustándose a las cantidades económicas dictadas por la Consejería de Educación para cada curso escolar.

### **6.5.2. Los materiales curriculares:**

Todos los libros serán propiedad de la Administración Educativa. Permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el Centro de forma que puedan ser reutilizados por el alumnado en años académicos sucesivos. Cuando un alumno/a cambie de Centro, dejará los libros en el Centro de origen y será dotado de otros libros en el Centro receptor, propiedad de éste. En el caso de los libros de texto de 1º y 2º de Primaria que son trabajados y por lo tanto no reutilizables, serán donados a los alumnos/as una vez que finalice el curso escolar.

Se podrán hacer excepciones, con respecto a la entrega de los libros a final de curso, para aquellos alumnos/as que tengan que disponer de los mismos en el periodo vacacional de verano. Los representantes legales de estos alumnos/as tendrán que presentar una solicitud en la Secretaría del Centro y el Equipo Directivo autorizará dicho préstamo durante el periodo vacacional con el compromiso por parte de la familia de devolverlos al Centro en el mes de septiembre, además del compromiso de buen uso y conservación.

Se mantendrá el mismo lote de libros de texto para los alumnos/as que no promocionen de curso, siempre que no existan cambios ni emisión de nuevos cheque – libro.

### **6.5.3. Elección:**

La elección de los libros de texto a incluir en el cheque – libro será tarea del Claustro de Maestro/as del Centro. Una vez aprobado en su seno el listado de los materiales curriculares, elevarán dicha selección al seno del Consejo Escolar, donde recibirá la aprobación definitiva.

Para la elección de los libros de texto, que será la primera tarea a realizar por los docentes con respecto al Programa de Gratuidad, el Claustro trabajará organizado por Ciclos. Si fuese necesario y a propuesta del Equipo Directivo, se crearán comisiones interciclos de elección de los libros de texto. El órgano que coordinará el proceso de elección será el ETCP. Para la

elección se tendrán en cuenta las distintas propuestas de las editoriales, estudiando los pros y contras de los materiales curriculares que presenten.

En el Proyecto Educativo de este Plan de Centro, en el punto 17, se recogen los criterios a tener en cuenta para la selección de libros de texto.

#### **6.5.4. Proceso a seguir y gestión del Programa:**

Desde el Equipo Directivo se grabará en la aplicación informática SÉNECA la selección de libros de texto y será esta aplicación informática el medio de trabajo para realizar todas las tareas informáticas de este Programa (generar cheques – libro, asignarlos a los alumnos/as beneficiarios, imprimirlos o mandarlos al punto de recogida de IPASEN, llevar la gestión económica de la partida presupuestaria asignada al Centro para tal fin...) Dichas tareas administrativas serán función del Equipo Directivo, concretamente del Secretario/a y Director/a.

El Centro será el encargado de abonar las facturas que se reciban desde las distintas librerías y comercios donde los alumnos/as hayan adquirido los libros del texto correspondientes al Programa de Gratuidad. Para ello recibirán una partida presupuestaria diferente a la correspondiente por gastos de funcionamiento, que solo podrá ser usada para tal fin.

Para el seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad se ejercerán las funciones que dicte la normativa en el seno de la Comisión Permanente perteneciente al Consejo Escolar.

#### **6.5.5. Uso y cuidado de los materiales:**

Desde el Centro 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 posteriores. Si parece oportuno se podrán suscribir compromisos entre Centro, familia y alumno/a para el buen uso y conservación de los libros de texto. Estos compromisos están recogidos dentro de nuestro Proyecto Educativo.

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 y propio. Además, el cuidado de los materiales y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

En casos donde la Comisión Permanente del Consejo Escolar aprecie deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, se solicitará por parte del mismo Consejo la reposición del material a los representantes legales del alumnado mediante notificación por escrito.

Como norma a seguir, aprobada en el seno del Consejo Escolar, seguiremos una relación entre el estado de los libros que se entreguen y el estado de los libros que los alumnos/as

entregaron en el curso escolar anterior, sobre todo para el alumnado que entregue los libros en mal estado. Con esto, fomentaremos actitudes de cuidado y atención en el uso y conservación de los libros de texto.

#### **6.5.6. Difusión del Programa:**

El Programa de Gratuidad, sus instrucciones y desarrollo, será conocido por toda la Comunidad Educativa, para lo que la Dirección del Centro establecerá los medios de información que crea necesarios en cada curso escolar.

#### **6.5.7. Renuncia:**

Cabe la posibilidad de renunciar a este programa mediante escrito de renuncia expreso por parte de los representantes legales del alumnado. Esta renuncia no exime del uso por parte del alumnado de los libros de texto, por lo que las familias que renuncien al cheque – libro, tendrán que facilitar a sus hijos/as los materiales que estos cheques contienen con el fin de que puedan desarrollar su proceso de enseñanza – aprendizaje en las mismas condiciones que el resto de alumnos/as.

#### **6.5.8. Actuaciones a desarrollar en los Centros:**

En los Centro Educativos se llevarán a cabo, además, las siguientes actuaciones:

1. Todos los libros adquiridos por primera vez serán recepcionados en el mes de septiembre por los tutores/as correspondientes, quienes comprobarán si son los correctos. Dichos tutores/as serán los encargados de estamparlos con el sello que el Centro posee para tal fin y que se encuentra en la Secretaría. En dicho sello se incluyen los apartados para consignar los siguientes datos: curso escolar, nombre y código del Centro, nombre del alumno/a que lo utiliza, curso y grupo al que pertenece y estado en el que se encuentra el libro cuando comienza un alumno/a su uso. Para los datos de los alumnos/as, curso y grupo al que pertenecen y estado en el que está el libro al comienzo del uso que le da cada alumno/a, aparecerá en el sello estampado espacio para 4 alumnos/as. Éste será el número de cursos escolares en los que el libro de texto estará vigente para su uso y por ello, en el sello estampado se irán consignando, al comienzo de cada curso escolar el nombre de todos los alumnos/as por los que va pasando el libro.
2. Tras esta primera tarea, los libros serán entregados a los alumnos/as, quienes estarán en la obligación de protegerlos con un forro, no adhesivo. También se podrán conservar en el Centro, organizados en los muebles de cada aula o en las rejillas de los pupitres del alumnado, según el uso que se le dé desde la materia al libro en cuestión. Para los libros que ya han sido utilizados en cursos anteriores, los alumnos/as deberán quitar el forro que ya poseen y protegerlos con un forro nuevo, para mejorar y reforzar al comienzo de cada curso escolar la limpieza y conservación del libro.

3. Los tutores/as harán un seguimiento del estado de los libros de texto durante el curso, para detectar incidencias de mal uso, deterioro intencionado o no... para informar al Equipo Directivo y tomar las medidas oportunas.
4. En el mes de junio, al finalizar el curso escolar, se llevará a cabo por parte de los tutores/as de los distintos grupos, la recogida de los libros utilizados por el alumnado. Se procederá a la revisión del estado en que se encuentran, clasificación por materias y niveles y recuento de los mismos. Los tutores/as que encuentren anomalías en algún libro de texto informarán al Equipo Directivo de las mismas para que este informe al Consejo Escolar y se tomen las medidas pertinentes.
5. Los libros en el mes de junio, una vez entregados por los alumnos/as, y recogidos en las aulas, serán almacenados por los tutores/as de cada grupo-clase, en el aula de recursos de Primaria organizados por niveles y áreas. En este almacén permanecerán durante el período vacacional de verano.
6. Se llevará a cabo, al comienzo de cada curso escolar, la reposición por adquisición de los libros de texto que desde la Comisión Permanente del Consejo Escolar y desde el criterio de los maestros/as, no puedan ser reutilizados por no reunir las condiciones necesarias para su uso por el alumnado.
7. Además, al comienzo de cada curso escolar, se llevará a cabo la adquisición de libros necesarios para el alumnado, cuando el número de lotes sea insuficiente para la atención del alumnado matriculado, por el incremento de alumnos/as.
8. En el mes de septiembre, se llevará a cabo el reparto y entrega de los libros de texto que han sido recogidos en el mes de junio para su reutilización. Se desarrollará en cada tutoría la cumplimentación de las etiquetas selladas correspondientes con los datos del alumnado que van a utilizar los libros.
9. Se fomentarán continuamente desde las tutorías, valores de solidaridad, valoración de los libros de texto, de los materiales de estudio y lectura, valores de cuidado del medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
10. La Inspección Educativa será el órgano de supervisión de todas las acciones desarrolladas por los Centros con respecto al Programa de Gratuidad.

## **Capítulo 7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL PLAN DE APERTURA**

En base a la Orden de 17 de abril de 2017 sobre servicios complementarios en los centros docentes públicos y modificaciones legislativas posteriores, las condiciones del servicio de los servicios del Plan de Apertura del Centro.

El Plan de Apertura del Centro persigue que el centro, más allá de la jornada lectiva tradicional, proporcionen a las familias una oferta de jornada escolar completa, en la que encuentren las actividades que necesitan para completar la formación de sus hijos/as y para utilizar de una manera provechosa el tiempo libre. Al mismo tiempo, el Plan de Apertura persigue como objetivo principal, que las familias puedan conciliar la vida laboral con el horario escolar de sus hijos/as.

### **7.1. Horarios:**

1. Aula Matinal: de 7.30 a 9.00 horas
2. Comedor: de 14.00 a 16.00 horas
3. Actividades Extraescolares: de 16.00 a 18.00 horas.

### **7.2. Comienzo:**

1. Aula Matinal y Comedor: primer día de clase con horario normal de clases (9.00-14.00) en el mes de septiembre, menos para los alumnos/as de Infantil de 3 años que realizan período de flexibilización, que comenzarán los servicios a final de septiembre, según se determine en cada curso escolar.
2. Actividades Extraescolares: primer día de octubre.

### **7.3. Finalización:**

1. Aula Matinal y Comedor: último día de clases en el mes de junio.
2. Actividades Extraescolares: 31 de mayo.

### **7.4. Precios:**

Aula Matinal, Comedor y Actividades Extraescolares: fijan sus precios la Junta de Andalucía.

Los precios de todos los servicios están sujetos a las modificaciones que establezca la Administración.

Las subvenciones para Aula Matinal, Comedor y Actividades Extraescolares podrán ser del 100%, 50%, 42%, 34%, 26%, 18%, y 10%, siendo éstas comunicadas al Centro por los organismos competentes y calculando según los ingresos de la unidad familiar. Serán expuestas en el tablón de anuncios cuando dispongamos de las mismas a comienzos de cada curso escolar de forma provisional y serán comunicadas de forma definitiva a los interesados de forma individual.

### **7.5. Normas Generales de Organización y Funcionamiento del Plan de Apertura:**

#### **7.5.1. AULA MATINAL**

##### **ENTRADA:**

Los padres accederán hasta la puerta del edificio anejo del colegio, donde los recibirá un monitor/a que comprobará que el niño/a está en la lista y le guiará posteriormente hasta el Aula Matinal correspondiente.

**HORAS DE ENTRADA:** de 7.30 a 8.45 horas.

La última entrada al Aula Matinal se hará efectiva a las 8:45h y los niños/as que entren a esta hora deben haber desayunado ya. Los que entren más temprano podrán traer su



desayuno y los monitores/as se harán cargo del desarrollo del mismo. No se podrá acceder al Aula Matinal después de las 8.45h.

Los monitores/as acompañarán a los niños/as a las puertas de acceso desde el patio al edificio que correspondan, para entrar a las clases en el momento oportuno.

La función del Aula Matinal es asistencial.

### **7.5.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

#### **RECEPCIÓN:**

**A las 16.00 H.:** Los monitores/as reciben a los participantes en filas según su taller y se van con ellos a su aula, EN EL PATIO, FRENTE A LA PUERTA PRINCIPAL DEL COLEGIO. SI ESTÁ LLOVIENDO, LAS FILAS SE HARÁN EN EL PORCHE DE ENTRADA DEL COLEGIO.

**A las 17.00 H:** Los monitores/as reciben a los participantes en filas según su taller y se van con ellos a su aula.

**NOTA:** Los participantes que a las 16.00 h. se incorporan desde el Comedor serán llevados a las filas por monitores/as del Comedor Escolar.

Los participantes que de 17.00 a 18.00 cambian de taller, serán acompañados a las filas por sus monitores/as.

**SALIDA:** Se establece como punto de salida el mismo lugar donde los monitores recogieron a los participantes a la hora de su entrada. Se les ruega máxima puntualidad para recoger a los menores.

### **SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Las Actividades Extraescolares serán contratadas con una empresa encargada de llevarlas a cabo según la normativa de la Junta de Andalucía. El responsable del Plan de Apertura de Centros de dicha empresa estará disponible para aclarar cualquier consulta relativa al desarrollo de las actividades.

### **7.5.3. ALTAS, BAJAS Y COBRO EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y AULA MATINAL:**

**ALTAS:** La participación en una Actividad Extraescolar o en el Aula Matinal se hará efectiva rellenando todos los datos de la ficha de inscripción y entregándolas en la secretaría del centro en los horarios de atención al público. Y siempre para dar comienzo a principio de mes.

La inscripción en las actividades extraescolares será para el curso completo.

Excepcionalmente, y sólo en aquellos talleres donde existan plaza se aceptarán altas nuevas y la incorporación del niño/a al taller **se hará efectiva el primer día del mes posterior al periodo de cobro**, así, si el interés se produce en el transcurso del periodo de cobro, la incorporación se realiza el primer día del periodo de cobro siguiente.

Sin haber cumplimentado la inscripción en los plazos indicados y entregada en su debido momento en la secretaría no podrán hacer uso de las Actividades ni del Aula Matinal.

**BAJAS:** Las bajas hay que notificarlas el mes anterior a la finalización del periodo de cobro mediante un documento de baja, cuyo modelo se encuentra en la Secretaría del Centro y tendrá que ser cumplimentado por duplicado, para que se puedan quedar con una copia sellada del impreso por parte del Centro. **Si se produce la baja a partir de la primera semana del siguiente periodo de cobro, esa cuota habrá de ser abonada ya que ocupó plaza en el Taller o en el Aula Matinal. En el supuesto de no entregar la ficha de baja, el hecho de no asistir a los talleres o al aula matinal, no supone la baja, por lo que se seguirá cobrando la cuota correspondiente.**

**COBROS:** Los cobros se harán mediante domiciliación bancaria en las actividades extraescolares por meses anticipados. Se cargará en su cuenta bancaria un recibo cada mes por el importe de todas las actividades en las que participa su hijo/a.

El cobro del Aula Matinal se hará por la empresa encargada, del siguiente modo, según la nueva normativa:

1. El cobro del servicio se realizará mensualmente mediante domiciliación bancaria. (Independientemente que sea usuario de mes completo o días sueltos).
2. El mes de septiembre se cobrará sin bonificación (las bonificaciones no salen hasta un mes más tarde), en el mes siguiente se regularizaría el cobro, con la bonificación asignada a cada alumno/a.
3. Los recibos a las familias se efectuarán a mes vencido. (Ejemplo: El mes de septiembre se cobrará en el mes de octubre).
4. Las familias con usuarios en el servicio, deberán indicar con antelación a la empresa si harán uso del servicio por mes completo o días sueltos (en la hoja de solicitud del servicio).
5. Si la familia hace uso del servicio más de 13 días al mes, se le cargará el recibo en función del precio mensual
6. Si, por el contrario, la familia usa el servicio 13 días o menos, el cargo irá en función de los días de uso.

**La devolución de los recibos y/o el no pago, podrá conducir a que la Junta de Andalucía curse las acciones legales correspondientes.**

#### **7.5.4. COMEDOR**

Al comedor sólo podrán acceder los alumnos/as que rellenaron la solicitud correspondiente, la entregaron en la Secretaría del Centro y fueron admitidos.

Los niños/as usuarios de este servicio de Educación Infantil serán recogidos en sus aulas por monitores/as de este servicio para conducirlos al comedor sobre las 13.50 horas. Los demás acudirán a su punto de encuentro con los monitores/as.

Si fuese necesario, los alumnos/as comerán en dos turnos, en el primero lo harán los niños/as de Educación Infantil junto con sus hermanos y hermanas, hasta completar el aforo de ambas aulas y según la organización que determinen los propios monitores/as de este servicio.

Tras la comida los alumnos/as serán atendidos por los mismos monitores/as del servicio, desarrollando tareas de descanso, entretenimiento y relajación, siempre de carácter educativo.

La función del servicio de comedor es asistencial.

El respeto de las normas de comportamiento, convivencia y organización en el comedor será de vital importancia, el incumplimiento de las mismas de forma reiterada será seguido por el Equipo Directivo, quien determinará acciones de control y mejora.

Las horas de recogida de sus hijos/as en este servicio serán: desde las 15.00 a las 16.00 horas. La puerta de recogida será la cancela del patio de infantil y la puerta del edificio anejo, ambas dan a la calle Estrella Egea. Los alumnos/as que continúen con actividades extraescolares serán conducidos por los monitores/as a las filas de las mismas.

**Las ALTAS Y BAJAS de este servicio se harán en la Secretaría del Centro, con antelación de una quincena a la fecha de hacerse efectiva, que será siempre el comienzo de mes.**

Cuando un alumno/a usuario de este servicio suspenda ocasionalmente el uso del mismo (enfermedad o cualquier otra razón justificada), tendrá que notificarlo a la empresa adjudicataria del servicio, en los tiempos que tienen estimado para ello.

El cobro del servicio de comedor se realizará, según la nueva normativa, por parte de la empresa de comedor y no por el centro.

Los pagos se harán por anticipado y por domiciliación bancaria. El impago de los recibos en la fecha indicada originará la baja en el servicio y la puesta en marcha de un procedimiento administrativo regulado por la normativa.

Por ello, ante cualquier cambio en la asistencia al servicio, además de comunicarlo al centro, deberá ser notificado a la empresa.

### **Evaluación de los Servicios:**

En las Memorias de Autoevaluación del Centro Anuales, se hará referencia a los aspectos de dichos servicios objeto de evaluación.

El Consejo Escolar hará un seguimiento continuo del Plan de Apertura a lo largo de cada curso escolar.