

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**C.E.I.P. AL-ANDALUS  
41601701**

**SEVILLA**

Actualizado en el curso 2025/2026

CEIP  
AL-  
ANDALUS  
(41601701)

## ÍNDICE

- I. PREÁMBULO: FUNDAMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN. *Pág. 3*
- II. ÁMBITO DE APLICACIÓN: COMUNIDAD EDUCATIVA CEIP AL-ANDALUS:
  1. Órganos Unipersonales. El Equipo Directivo. *Pág. 5*
  2. Órganos Colegiados de Gobierno:
    - 2.1. El Consejo Escolar *Pág. 6*
    - 2.2. El Claustro de Profesorado *Pág. 7*
  3. Órganos de Coordinación Docente *Pág. 9*
  4. El Profesorado. *Pág. 13*
  5. El Alumnado. *Pág. 13*
    - 5.1. Derechos y deberes del alumnado
    - 5.2. Criterios orientativos para establecer los agrupamientos
  6. Las Familias. *Pág. 17*
    - 6.1. Derechos de las familias
  7. Asociación de Madres y padres del Alumnado (AMPA) *Pág. 19*
    - 7.1. Comisión de Seguimiento del Comedor Escolar
  8. Personal de Administración y Servicios (PAS) *Pág. 20*
- III. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES. *Pág. 21*
- IV. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES. *Pág. 23*
- V. NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO. ORGANIZACIÓN DE LOS PERÍODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS Y DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO. *Pág. 24*
- VI. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES: NORMAS PARA UN USO CORRECTO. *Pág. 30*
- VII. GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO *Pág. 34*
- VIII. DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN. *Pág. 38*
- IX. NORMAS SOBRE EL TRATAMIENTO DEL USO DE IMÁGENES DEL ALUMNADO Y LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. PROCEDIMIENTO QUE GARANTICE EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO. *Pág. 38*

## **I. PREÁMBULO: FUNDAMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN**

Un elemento imprescindible del Proyecto de Centro junto con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión es el Reglamento de Organización y Funcionamiento, documento que recoge las normas directamente relacionadas con la organización práctica y el funcionamiento del Centro, de forma que facilite la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar los objetivos propuestos por el Centro dentro del marco legal vigente. (Decreto 328/2010, de 13 de julio y Orden de 20 de agosto de 2010).

Intentamos que este ROF establezca mecanismos claros y sencillos para dar respuesta a las exigencias del funcionamiento del centro así como las medidas precisas que permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Proponemos un modelo de participación y control democráticos en la vida del centro, de manera que todos los sectores comprometidos contribuyan con sus aportaciones a conseguir el objetivo básico del centro: La Educación basada en el respeto, la tolerancia y la libertad.

En él se contemplan los cauces de participación de los distintos sectores implicados en el 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, la organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, la organización de los tiempos de recreo entradas y salidas, la forma de colaboración en la gestión del programa de libros de texto, el plan de autoprotección del centro y la prevención de riesgos laborales, así como todos aquellos elementos importantes de la vida del centro que la normativa vigente no contemple.

Su cumplimiento debe ser consensuado por todos/as, evitando interpretaciones que puedan romper la paz escolar.

Queremos hacer notar que para el desarrollo de los apartados de este documento, partimos de un organigrama que ofrezca una visión de conjunto y muestre la forma en que está organizado el Centro y la interrelación existente entre todos los sectores.

## II. ÁMBITO DE APLICACIÓN: LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CEIP AL- ANDALUS

La Comunidad Educativa del Centro está constituida por varios sectores, cada uno con unas funciones y competencias diferentes pero todos desempeñan una labor importante y participan de una manera muy activa en la vida del colegio.

Estos sectores los constituyen los siguientes estamentos:

### 1. - Órganos Unipersonales. Equipo Directivo:

- *Director*
- *Jefa de Estudios*
- *Secretaria*

### 2. - Órganos Colegiados de gobierno:

- *El Consejo Escolar:*
  - Comisión Permanente
  - Comisión de convivencia
- *El Claustro*

### 3.- Órganos de Coordinación Docente:

- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)
- Equipos de ciclo
- Equipos docentes
- Equipo de orientación educativa externo (EOE)

### 4.- El Profesorado

### 5. - El Alumnado

### 6. - Las Familias

### 7. - La Asociación de Madres y Padres del Alumnado (AMPA)

### 8. -El Personal de Administración y Servicios (PAS)

## **1.-ÓRGANOS UNIPERSONALES. EL EQUIPO DIRECTIVO**

Las funciones técnicas del Equipo Directivo de este Centro se mueven en un campo generalizado cuya acción implica a todo el Equipo Directivo y en un campo específico cuyas acciones son propias e intrínsecas de cada componente del Equipo: Director, Jefa de Estudios y Secretaria.

Las funciones generalizadas del Equipo Directivo se sitúan en el campo de información y en el campo de animación.

Las funciones propias del campo de información, donde se implican todos los componentes del Equipo Directivo, son:

- a) Acomodar los canales de información de la comunidad educativa.
- b) Informar de la gestión organizativa.
- c) Recibir propuestas de la comunidad educativa.
- d) Actuar como estructura puente entre el Centro docente y las instituciones educativas.

Las funciones propias del campo de animación, donde también se implican todos los componentes del Equipo Directivo, son:

- a) Impulsar la participación de la comunidad educativa.
- b) Promover la participación con las instituciones locales.
- c) Impulsar el perfeccionamiento del personal adscrito al Centro.
- d) Animar a la intervención en experiencias de innovación.
- e) Fomentar un clima positivo de relaciones personales.

Las funciones del Equipo Directivo, así como las funciones y competencias específicas de cada uno de sus miembros son las indicadas en los artículos 68.1, 68.2, 70, 73 y 74 del Capítulo V del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

## **2.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

### **EL CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar es el máximo órgano de participación de los distintos sectores que constituyen la Comunidad Educativa: padres y madres, AMPA, profesorado, PAS y Ayuntamiento.

Su composición, elección de representantes de todos los sectores, funcionamiento y competencias está claramente establecido en el Capítulo IV, Artículos 49.1, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 61, 62, y 63 del Reglamento Orgánico de las escuelas de Infantil y Primaria: Decreto 328/2010 de 13 de julio, y la Orden de 20 de agosto de 2010.

El Consejo Escolar velará para que las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación establecidos en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.

Asimismo, garantizará, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, al profesorado, a los padres y madres de alumnos/as y al personal de administración y servicios, y velará por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Además, favorecerá la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su funcionamiento y en su evaluación.

En nuestro centro, por tener más de 18 unidades, está compuesto además de por la director, jefe de estudios y secretaria del centro con voz pero sin voto, por ocho maestros/as, nueve representantes del sector padres/madres de entre los cuales uno es designado directamente por el AMPA, un representante del PAS y una persona representante designada directamente por el Ayuntamiento.

Se creará una **Comisión Permanente** que se reunirá en pleno en Consejo Escolar, cuyas funciones se determinarán en el seno del nuevo Consejo Escolar una vez que esté constituido, una **Comisión de convivencia**, una **Comisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto** y un **Equipo de Evaluación**.

Para la elección de estos miembros por sectores de representación, se solicitará primero voluntarios y en el caso que no los hubiera, se procederá a elegirlos por votación entre los miembros por cada uno de los sectores representados por sufragio directo y mayoría simple. Así mismo se designará a la persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

## 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 decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del centro.

Está presidido por el director del centro e integrado por todos los maestros y maestras que prestan servicio en el mismo.

El director moderará el desarrollo de las sesiones y los debates y podrá suspenderlos por causas justificadas.

Podrá dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos. Asegurará el cumplimiento de las leyes y acuerdos adoptados y visará las actas y certificaciones de éstos.

La Secretaria levantará acta de cada sesión que celebre el Claustro. En el acta se especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, la duración de la sesión y el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta constará, a petición de los miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que indique el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta.

Las competencias y el régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado están recogidas en el Capítulo IV, Artículos 66 y 67 del Decreto 328/2010 de 13 de julio de 2010.

### **Sobre el funcionamiento del Claustro de profesores y profesoras.**

- Las reuniones del Claustro de Profesores/as deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, la Secretaria del Centro, por orden de la Directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

- Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.
- También contemplamos la posibilidad de convocar a través del calendario de trabajo mensual en el que se especifican cada una de las reuniones y tareas a realizar durante el mes en curso.
- El Claustro de Profesores/as será convocado por acuerdo de la Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros, su no asistencia debe ser acreditada documentalmente.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto o por el voto favorable de la mayoría absoluta de todos los componentes del citado órgano para que dicho asunto sea tratado.
- Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los asistentes.
- Ningún miembro del Claustro podrá abstenerse ni votar en blanco ante cualquier propuesta. Todos deben pronunciarse a favor o en contra de las mismas. (Ley 30/92 de 30 de noviembre, Ley 4/99 y otras posteriores, Art. 24.1.c.)
- Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse a la Secretaria para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.
- Todos los acuerdos adoptados y aprobados en el Claustro serán recogidos por la secretaria en la correspondiente Acta de Claustro.

### **3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:**

En nuestro centro existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Equipos de ciclo.
- c) Equipo de orientación
- d) Equipo de Orientación Educativa externo (EOE)
- d) Equipo técnico de coordinación pedagógica
- e) Tutorías

### 3.1. EQUIPOS DOCENTES

Constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia al mismo grupo de alumnos/as. Son coordinados por el tutor/a.

Sus funciones están detalladas en el Artículo 79 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Se reunirán mensualmente

### 3.2.- EQUIPOS DE CICLO.

Composición:

- a) Profesorado que imparte docencia en un mismo ciclo.
- b) Profesorado de diferentes áreas que imparten enseñanza y comparten responsabilidad educativa, mayoritariamente, en los cursos que integran dicho ciclo.

Las competencias de los equipos de ciclos están recogidas en el artículo 81 del Decreto 328/2010, de 13 de julio de 2010.

Los Equipos de Ciclo se reunirán quincenalmente. Los coordinadores/as de cada ciclo recogerán en acta los temas tratados en cada reunión así como los acuerdos adoptados.

### 3.3.- COORDINADORES/AS.

- Cada ciclo tendrá un coordinador/a que armonizará las actividades docentes de su ciclo.
- Su propuesta y aprobación se hará en el Claustro inicial a propuesta de la Dirección del Centro, una vez oído el claustro, entre el profesorado funcionario con carácter definitivo del centro
- Conocido el coordinador/a de ciclo, el Director procederá a su nombramiento y posterior comunicado a la Delegación Provincial de Educación para que conste y surta los efectos oportunos durante el periodo de su nombramiento por dos cursos escolares por lo que permanecerán durante ese período en el mismo ciclo salvo alguna

imposibilidad.

- Son competencias de los coordinadores de ciclo las recogidas en el Artículo 83 del decreto 328/2010 de 13 de julio de 2010.

### 3.4.- TUTORÍAS.

Todos los aspectos concernientes a las tutorías están recogidos y articulados en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del Centro (POAT).

Cada grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a nombrado por la dirección del centro a propuesta de la jefatura de estudios.

Para el alumnado de NNEE integrado en grupo ordinario, la tutoría la ejercerán conjuntamente y será compartida por el tutor/a del grupo en el que el alumnado está integrado y el profesor/a especialista en pedagogía terapéutica.

Las funciones de la tutoría están recogidas en el artículo 90 del Decreto 328/2010 de 13 de julio de 2010.

### 3.5.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

Asesorará sobre el POAT y en la elaboración de las adaptaciones curriculares del alumnado que las precise.

Este equipo está integrado por el especialista de Pedagogía Terapéutica, el orientador de referencia, el especialista en audición y lenguaje, el profesor/a responsable de los programas de atención a la diversidad y las PTIS.

### 3.6.- PROFESORADO DE APOYO A LA INTEGRACIÓN: PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA Y AUDICIÓN Y LENGUAJE.

- 1.- Atenderá al alumnado con necesidades educativas especiales e integrado en aulas ordinarias.
- 2.- Funciones:
  - a) Refuerzo pedagógico en el proceso educativo del alumnado integrado.
  - b) Colaborar con el tutor/a en la elaboración de las adaptaciones curriculares que precise el alumnado con necesidades educativas especiales.
  - c) Elaborar el plan de desarrollo individual para el alumnado que lo necesite, así como el seguimiento oportuno.
  - d) Dar la orientación pertinente al profesor/a-tutor/a del alumnado con necesidades, integrados en aulas ordinarias.
  - e) Orientar en las dificultades que pudieran surgir en el alumnado del grupo.
  - f) Conjuntamente con el tutor/a, orientar a los padres y madres del alumnado integrado.
  - g) Coordinarse con el E.O.E. de referencia del centro.
- 3.- Aunque el programa de integración se desarrolla dentro del aula ordinaria, con todo el grupo, el profesor/a de apoyo a la integración realizará otras actividades fuera del grupo cuando sea necesario.
- 4.- Para que el refuerzo pedagógico y la atención al alumnado con discapacidades sea individualizada, se establecerá cada año un horario flexible que posibilite un agrupamiento elástico del alumnado.

### 3.7.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)

Integrado por la directora, el jefe de estudios, los coordinadores de ciclo, el coordinador del equipo de orientación educativa y el orientador/a de referencia del centro.

Sus competencias son todas las descritas en el Artículo 88 el Decreto 238/2010, de 13 de julio de 2010.

El E.T.C.P. se reunirá preferentemente la primera semana de cada mes siguiendo el calendario propuesto por la jefatura de estudios.

### 3.8.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA EXTERNO (EOE)

Es el encargado de asesorar y ayudar al profesorado, alumnado y familias. Es un equipo externo cuyo horario de atención al Centro viene regulado por el propio equipo. A nuestro centro nos atiende todos los lunes.

Como recoge la normativa que los regula, sus intervenciones tienen carácter especializado e interdisciplinario y su función es apoyar y complementar la actividad educativa desarrollada en el Centro y contribuir a la dinamización pedagógica y a la innovación educativa.

El Plan de Trabajo Anual del EOE responderá a las necesidades planteadas por el Centro.

El profesional de referencia canalizará su actuación a través de la Jefatura de estudios y asistirá a las reuniones del ETCP en que se traten asuntos relacionados con sus funciones.

Las funciones del orientador/a están establecidas en el Artículo 86.5 del Decreto 238/2010, de 13 de julio de 2010.

El especialista de Educación y Lenguaje del EOE tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Colaborar en la elaboración y desarrollo de programas relacionados con problemas de comunicación oral y escrita.
- 2.- Participar en el diseño, elaboración y aplicación de programas de prevención y tratamiento de dificultades en el área de lengua.
- 3.- Realizar la valoración de necesidades educativas especiales relacionadas con la comunicación y el lenguaje.
- 4.- Prestar atención educativa directa al alumnado que lo requiera.
- 5.- Asesorar al profesorado y a las familias en la aplicación de programas específicos.

El médico del Equipo interviene en el desarrollo de programas o actividades relacionadas con la educación para la salud, asesora y colabora con el profesorado, colabora en la

elaboración y aplicación de adaptaciones curriculares derivadas de discapacidades motoras y presta atención educativa directa al alumnado que lo requiera.

#### **4.- EL PROFESORADO**

##### Funciones, deberes y derechos del profesorado.

El profesorado, funcionario o interino, tiene los derechos y deberes que establecen y desarrollan las Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones y demás disposiciones legales vigentes. Así mismo, el profesorado viene obligado al cumplimiento de cuantos acuerdos tomen, en el ámbito de sus competencias, el Consejo Escolar, el Claustro de profesores y profesoras, el ETCP, los Equipos Docentes de Ciclo y el Equipo Directivo.

No obstante, por su incidencia en la actividad diaria del Centro y por su relación con los Derechos y Deberes propios de otros órganos de la Comunidad Educativa, destacamos que sus funciones, deberes y los derechos que asisten al profesorado así como la protección de estos derechos, se encuentran detallados en el Capítulo II, Artículos 7, 8 y 9 del Decreto 328/2010 de 13 de julio de 2010.

#### **5.- ALUMNADO**

##### **5.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO**

Partimos de la premisa de que la educación no se limita sólo a la adquisición de hábitos y técnicas intelectuales y conocimientos propios de los diferentes campos del saber, sino que debe contribuir a la formación integral de la persona para que seamos capaces de asumir deberes y ejercer los derechos como ciudadanos y ciudadanas dentro de los principios democráticos de la convivencia. (Decreto 19/2007 de 23 de enero)

En este contexto, los derechos y deberes del alumnado adquieren una singular importancia dentro del proceso educativo. En la preparación del alumnado para el ejercicio de sus derechos se fundamenta su formación como personas libres y participativas y que, al mismo tiempo que respetan los derechos de los demás, mantienen actitudes que favorecen la convivencia y aprovechan el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición.

A la consecución de este fin no sólo contribuyen los contenidos formativos, sino también, muy especialmente, el Régimen de Convivencia establecido en el Centro.

Los Órganos de Gobierno de este Centro, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado y garantizarán su efectividad.

Los deberes y derechos del alumnado los recogen los Artículos 2 y 3 del Capítulo I del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

En nuestro centro en educación primaria el cauce de participación del alumnado en el funcionamiento y en la vida del centro es a través de los delegados y delegadas de clase que serán elegidos/as por sufragio directo y secreto, por mayoría simple durante el primer mes de cada curso escolar.

Del mismo modo y utilizando el mismo procedimiento se elegirán el subdelegado y subdelegada de cada clase para sustituir a las personas que ejercen la delegación en caso de ausencia, enfermedad o vacante. Estos tendrán las mismas funciones que los delegados y delegadas entre las que se encuentran:

- ✓ Colaborar con el tutor/a y con el equipo docente en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- ✓ Trasladar al tutor/a las sugerencias y reclamaciones de su grupo.
- ✓ Ser los mediadores y colaborar con el tutor/a para la resolución pacífica de cualquier conflicto que pudiera presentarse entre el alumnado.

## 5.2. CRITERIOS ORIENTATIVOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS

### **Criterios generales:**

La organización de los agrupamientos debe respetar, con carácter general, los principios de normalización e inclusión escolar y social, evitando la existencia de agrupamientos discriminatorios.

Es esencial que se favorezca la heterogeneidad del alumnado y que se procure el equilibrio de los distintos grupos de un mismo nivel, incluyendo el factor género. En ningún caso se organizarán grupos de manera homogénea a partir de resultados escolares, dificultades de adaptación escolar, o cualquier otro criterio que suponga segregación.

El objetivo principal a la hora de establecer los agrupamientos del alumnado será favorecer el éxito escolar del alumnado.

La realización de los agrupamientos será coordinada por la jefatura de estudios. Para el alumnado de 3 años se contará con la participación del profesorado tutor que vaya a asumir dichas tutorías. Para la revisión de los agrupamientos será esencial la participación del equipo docente del curso anterior y la opinión de los nuevos responsables de la tutoría. En todos los casos la realización de los agrupamientos necesita la aprobación del ETCP del centro.

### ***Criterios particulares para el establecimiento de los grupos-clase:***

1. En el primer curso del segundo ciclo de Educación Infantil el alumnado de 3 años se agrupará siguiendo principalmente estos criterios:
  - El sexo y el trimestre de nacimiento, a fin de repartir niños y niñas en número similar entre los dos grupos y procurar la formación de grupos heterogéneos por la edad.
  - Se considerarán igualmente otras circunstancias previamente conocidas: alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, inmigrantes sin dominio de la lengua castellana, etc.
  - Además se tendrá en cuenta el número de alumnos/as que estén matriculados en Religión Católica y en Atención Educativa a fin de que estén equitativamente distribuidos y siempre que este criterio no anule ninguno de los citados anteriormente.

Según la Circular de 16 de octubre de 2023, sobre la escolarización del alumnado nacido de partos múltiples, se establece que para conjugar el derecho que asiste a las familias de participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas y la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, nos corresponde a los centros docentes, establecer los criterios para la escolarización del alumnado nacido de partos múltiples, oídos los padres, madres o tutores legales de dicho alumnado, cuando así lo soliciten, para favorecer el éxito educativo de estos.

En nuestro centro, con carácter general, los hermanos mellizos serán escolarizados en

En nuestro centro, con carácter general, en diferentes unidades en base a los siguientes criterios pedagógicos:

- a) Fomenta la **individualidad**, ya que tienen la oportunidad de desarrollar sus propias identidades.
- b) Promueve el desarrollo de **habilidades sociales, amplían su círculo social**.
- c) Previene la **dependencia** excesiva entre los/as mellizos/as, al no estar constantemente juntos/as se ven obligados/as a tomar decisiones y a confiar en sí mismos/as.
- d) Permite una **atención individualizada** por parte de los/as maestros/as, maximizando así su potencial de aprendizaje.
- e) Reduce la **rivalidad** entre los/as hermanos/as, la competencia entre mellizos/as es común y puede intensificarse si están constantemente juntos/as en el entorno escolar.

La decisión final será tomada por parte del equipo docente, oídos los padres, madres o tutores legales.

2. La primera revisión de los agrupamientos se llevará a cabo tras el cambio de etapa de Infantil a Primaria. La elaboración de los nuevos grupos se realizará atendiendo a razones estrictamente educativas y procurando la heterogeneidad de los grupos para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
  - a) Distribución equitativa según el sexo.
  - b) Similar número de alumnos atendiendo a las dificultades que presenten en el dominio de la lengua española.
  - c) Reparto equilibrado de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.
  - d) Reparto equilibrado de alumnado que presente problemas de adaptación al grupo y/o conductas claramente disruptivas.
  - e) Reparto equilibrado según el rendimiento escolar.
  - f) Tener en cuenta las posibles incompatibilidades entre el alumnado.
3. En el tercer curso de Primaria se realizarán nuevos agrupamientos del alumnado. Excepcionalmente, los equipos docentes de segundo de primaria podrán, por razones justificadas y por unanimidad, proponer que se mantengan los mismos grupos para el tercer curso. Los criterios aplicables son los mismos que en el punto anterior.

En cualquier caso al finalizar el primer ciclo de primaria los equipos docentes de 2º de primaria harán constar en su libro de actas la necesidad o no de realizar nuevos agrupamientos con vistas a la promoción del alumnado al tercer ciclo.

4. En el quinto curso de Primaria también se plantearán nuevos agrupamientos si los equipos docentes de cuarto de primaria del año anterior, por mayoría, lo estiman necesario. Esto lo harán constar en el libro de actas del ciclo en la última reunión celebrada el curso anterior. Los criterios aplicables también son los mismos que los aplicados en el punto 2.

## **6.- LAS FAMILIAS**

Cada año a principios de curso y antes de finalizar el mes de octubre, el profesorado informará a los padres y madres o tutores legales de sus alumnos y alumnas del Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) para ese curso en los términos que la legislación vigente establece así como de los aspectos de funcionamiento del aula, objetivos, metodología, criterios de evaluación y promoción si procede, normas de convivencia del aula y del centro, actividades a desarrollar, libros de texto y materiales didácticos.

Según contempla el Plan de Convivencia del centro, en esa reunión también se elegirá al delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. Se elegirá para cada curso escolar entre las propias familias del grupo.

La elección será por sufragio directo y mayoría simple y su función será la de mediación entre las familias y el tutor/a, principalmente en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

Todo el profesorado del Centro reservará en su horario semanal no lectivo una hora de tutoría para atender a los padres/madres e informarles sobre la marcha de sus hijos/as en clase, para lo cual se utilizará la tarde de los lunes lectivos de 16:00 a 17:00 h. Las tutorías se realizarán con cita previa por iniciativa de las familias o a petición del tutor/a. Las familias avisarán con tiempo al profesor/a para que éste pueda recabar la información necesaria de los demás profesores/as que intervienen en el aula

Los padres y madres del alumnado del Centro participarán en la vida del mismo a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Podrán colaborar con el centro en aquellas actividades que, programadas por los distintos órganos de gobierno, se les haga extensiva. A su vez, podrán formar parte de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos/as que hay constituida en el Centro o constituir otras en los términos que la ley establece.

#### 6.1.- DERECHOS DE LAS FAMILIAS.

Los derechos de las familias son todos los que recoge el Artículo 10 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Entre estos se encuentran el de suscribir con el centro docente el compromiso educativo adjunto en Anexo a este ROF que les procure un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas así como el compromiso de convivencia, recogido en el Plan de Convivencia del centro, para aquellos casos en que haya tenido que intervenir la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Asimismo las familias tienen la obligación de colaborar con el centro y con el profesorado tal y como se concreta en el Artículo 11 del Decreto anteriormente reseñado.

#### **7.- ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO (AMPA)**

La Asociación de padres y madres de Alumnos y Alumnas (AMPA) es la institución legalmente constituida, que velará por los derechos de los padres y madres del alumnado del centro. Sus finalidades serán, además de las que reflejen sus estatutos, las contempladas y reguladas por la legislación vigente (Artículo 12 del Decreto 328/2010, de 13 de julio de 10).

Intentará fomentar la participación y acercamiento de los padres y madres al Centro y serán interlocutores válidos con los demás padres y madres a través de su presidente/a.

Bien a través del representante que directamente designa la asociación para representarla en el Consejo Escolar, bien mediante reuniones de la Directiva con el Equipo Directivo del Centro, el AMPA podrá:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- b) Informar a los padres y madres de su actividad y promover la participación de éstos.
- c) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las sesiones de dicho Consejo antes de su celebración.
- d) Colaborar en la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- e) Ser informada del Plan de Centro y de las evaluaciones.
- f) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- g) Realizar propuestas para la elaboración del ROF y de sus modificaciones.
- h) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar y se recojan en este ROF.
- i) Fomentar la colaboración entre los padres/madres y el profesorado para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el centro.

#### 7.1.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

La Comisión de Seguimiento del Comedor Escolar se encargará de supervisar la gestión del comedor escolar, evaluar la calidad de los alimentos y monitorizar la satisfacción de los usuarios.

Aspectos a tener en cuenta:

- Regido por el epígrafe Mecanismos de Participación Ciudadana de los Pliegos de Prescripciones Técnicas de la Junta de Andalucía para la contratación de este tipo de servicios.
- Compuesto por la dirección, representantes del sector de padres y madres y de la empresa responsable del catering.
- Puede proponer su constitución el Consejo Escolar o la propia empresa.
- El objetivo principal será el promover la participación en el control y seguimiento del servicio prestado por la empresa de catering.

¿Qué se puede hacer en la Comisión de Seguimiento?:

- Establecer cauces de comunicación con la empresa gestora.

- Recibir y canalizar las opiniones y sugerencias de las familias usuarias.
- Analizar y evaluar el menú así como otros aspectos del servicio de comedor.
- Dar seguimiento a las obligaciones contractuales de la empresa.
- Informar de incumplimientos al órgano contratante (APAE).

## **8.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

Para colaborar con las tareas no docentes necesarias para su correcto funcionamiento, el Colegio cuenta con el siguiente personal:

### **▪ Monitor/a escolar.-**

Es personal laboral no docente dependiente de la Junta de Andalucía. Sus obligaciones y deberes vienen establecidos en el Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía.

No podrá, en ningún caso, realizar tareas docentes. Colaborará en las tareas administrativas, de atención al público, con el comedor escolar, la biblioteca escolar y las actividades complementarias y extraescolares.

Su horario de permanencia en el centro es de 30 horas semanales y se establece a principios de cada curso escolar en función de las necesidades.

### **➤ Monitores/as de Educación Especial.- PTIS**

Son también PAS dependiente de la Junta de Andalucía y sus funciones y derechos están recogidos en el Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía. Básicamente su labor es asistencial y colaborará con los profesores y profesoras tutores/as en el desarrollo de programas de formación, reinserción y reeducación del alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización así lo indique. Se encargará de la atención en el desplazamiento del alumnado con dificultades que lo requiera, del apoyo a la autonomía personal de dicho alumnado en el control de esfínteres así como para acompañarlos en Educación Física y en el comedor y el transporte si lo hubiera y el acompañamiento de este alumnado en las actividades complementarias y extraescolares.

Su horario de permanencia en el Centro es de 30 horas semanales y se establecerá a principios de curso en función de las necesidades.

➤ **Portero/a.-**

Es un/a empleado/a municipal encargada de las labores de vigilancia y mantenimiento de las dependencias del Colegio y apertura y cierre de las puertas del Centro. Sus funciones, derechos y horario los establece el convenio laboral de los trabajadores del Ayuntamiento para su categoría profesional.

➤ **Personal de limpieza.-**

Son empleados del Ayuntamiento para tal efecto. Sus obligaciones, derechos y horario son los establecidos en el Convenio Laboral de los trabajadores municipales para su categoría profesional.

El PAS tiene derecho a participar en el Consejo Escolar a través de su representante.

<b>III.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO Y LOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO.</b>
---

Los Equipos Docentes y Órganos Colegiados del Centro conviven en éste e interactúan en él de forma coordinada en el ejercicio de sus distintas funciones. Es importante que el clima educativo que exista entre ellos sea adecuado y colaborador, evitando que se vean afectadas funciones de alguno por falta de entendimiento o por concepciones erróneas de a quién compete tal o cual función.

Todo lo que ocurre en el Centro, afecta a todos los sectores educativos sin excepción. Por ello, es necesario que existan cauces de participación y la constitución de Órganos y Equipos competentes para llevar a buen término el funcionamiento del Centro y su organización. Tales equipos, han de cooperar en las tareas y decisiones que se tomen con la mayor armonía y con el debido conocimiento de cuáles son sus funciones y cómo se han de canalizar.

Las decisiones en que nos vamos a fijar son de dos tipos:

a) Las relativas a la Organización y Funcionamiento del Centro.

En este caso entra en acción todo el entramado educativo. Se iniciarán una serie de acciones de forma cíclica y bilineal.

En ellas interviene directamente el Equipo Directivo quien, ante cualquier problema, decisión o asunto de esta índole, planifica y busca soluciones. Cuando tome una decisión, informará debidamente al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. El ETCP la plantea a los distintos ciclos para que éstos la analicen, estudien y debatan y posteriormente, en Claustro, se llegará a los acuerdos pertinentes y consensuados que serán valorados y aprobados por el Consejo Escolar. Al mismo tiempo, bien porque no exista consenso en el Consejo, o porque puedan surgir nuevos planteamientos, desde este órgano pueden partir nuevas propuestas que además de ser recogidas por el Equipo Directivo para su planificación, pasarán a ser analizadas y estudiadas por el Claustro, lo que llevaría a los Equipos de Ciclo a elaborar propuestas que, a través de su Coordinador/a, llegarán al ETCP quien, si las considera convenientes, las formulará de nuevo al Equipo Directivo para que formen parte de las variables a considerar en su nueva planificación.

b) Las de índole pedagógica.

En este caso el profesorado en general y concretamente los diferentes Equipos de Ciclo se implicará de lleno en la formulación de las propuestas. Dichos equipos, han de planificar, llevar a cabo las planificaciones con el alumnado y evaluar continuamente todas las decisiones implícitas en tal planificación. El ETCP que conocerá, revisará y estudiará la planificación general de todos los ciclos a los que representa, mantendrá informado al Equipo Directivo. Éste, pondrá los medios necesarios para que tales planes puedan llevarse a cabo y, a su vez, los llevará al Claustro para su posterior aprobación. Estas aprobaciones serán notificadas al Consejo Escolar quien en ningún caso podrá desestimar o desaprobado una decisión de este tipo. En todo caso será el propio claustro el que, tras haber realizado las evaluaciones pertinentes de la puesta en práctica de cada programación, formule nuevas propuestas al Equipo Directivo para que se valoren y se estudien nuevas posibilidades en el ETCP con las que, tras evaluarlas los Equipos de Ciclo, se inicie un nuevo proceso.

Para que todo el proceso sea enriquecedor y constructivo es imprescindible que el respeto, la tolerancia y la profesionalidad de todos/as los implicados gobierne y garantice la buena marcha del Centro. En esta línea debemos avanzar y procurar sentar nuestras bases.

La realidad en el día a día en nuestro centro conlleva momentos en los que es importante pararnos a pensar cuáles son los procesos y procedimientos adecuados. No obstante, la existencia de un buen clima de colaboración en el que todos/as cumplamos con nuestra parte de tarea y contar además con la posibilidad de ser oídos y atendidos facilita las relaciones y garantiza el entendimiento entre todos los sectores de nuestra Comunidad Educativa.

**IV.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

Para garantizar rigor y transparencia en la toma de decisiones por los distintos Órganos de gobierno y de Coordinación Docente, especialmente en los procesos de escolarización y Evaluación del alumnado, nos atenderemos siempre a la normativa específica en vigor.

Para ello convocaremos en tiempo y forma y con la debida antelación, cuántas convocatorias públicas haya que realizar. Así mismo se publicará toda la documentación pertinente en los tablones de anuncio. Esta documentación aparecerá registrada con el correspondiente sello de salida. Si por algún motivo en cualquier momento fuera necesario retirar del tablón la documentación para ser sustituida por otro documento, se diligenciará explicitando esta circunstancia y la documentación retirada se guardará en la secretaría del centro para poder contrastarla en caso que fuera necesario o requerida.

Se respetarán en todo momento los trámites de audiencia pertinentes tanto en lo que respecta al alumnado como a las familias.

El Consejo Escolar decidirá sobre la admisión del alumnado ateniéndose siempre a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollan.

## V.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

### 1.- ENTRADAS Y SALIDAS

Con el objetivo de hacer las entradas y salidas más fluidas y evitar aglomeraciones, además de la puerta habitual de entrada situada en la calle peatonal, está habilitada la puerta de entrada de vehículos situada en la calle José M<sup>a</sup> de Mena. Los grupos entran de acuerdo a la siguiente distribución:

- **Calle Peatonal:** Educación Infantil y Primer Ciclo de Ed. Primaria:
  - **Calle José M<sup>a</sup> de Mena:** 2º y 3er. Ciclo de Primaria
- 
- Las entradas y salidas se realizarán de la forma más ordenada y ágil posible en filas que serán recogidas en las puertas de acceso por cada tutor/a o profesor/a que imparta docencia en el grupo a primera o última hora.
  - Las familias no tienen permitida la entrada al patio en ese horario, a excepción de la recogida del alumnado de infantil, debiendo permanecer fuera del recinto escolar y dejando las puertas totalmente despejadas sólo para el acceso del alumnado.
  - La recogida del alumnado de infantil se realizará en la pista techada del patio, por lo que las familias tendrán que acceder al patio del colegio para recoger a los niños/as.
  - Se recuerda que las puertas permanecerán abiertas hasta la hora de entrada del último curso permitiéndose la entrada a aquellos alumnos/as que ocasionalmente hayan tenido un pequeño retraso.
  - Las faltas de puntualidad injustificadas serán consideradas leves si son esporádicas y serán sancionadas con amonestación oral. Si se producen con frecuencia, a partir del tercer retraso será tratado como grave y se aplicará el protocolo correspondiente.
  - Una vez cerrada la puerta de acceso del alumnado al centro a la hora de entrada, cuando algún alumno/a necesite entrar en el colegio después del horario estipulado, se le permitirá la entrada por la puerta principal de la calle Arroyo hasta la portería y siempre acompañado/a por el adulto responsable quien dejará constancia por escrito de esta circunstancia en el impreso que recogerá en portería. Este justificante de retraso será entregado por el alumnado al tutor/a correspondiente quien registrará la

impuntualidad en el documento reglamentario.

- Si el retraso no estuviera justificado, el tutor/a a partir del quinto retraso lo comunicará a la jefatura de estudios quien informará fehacientemente a los padres/madres o representantes legales de que en caso de reincidencia se notificará tal situación a los servicios sociales y/o a la Fiscalía de Protección de menores por si tal conducta fuera constitutiva de abandono de las obligaciones paterno-filiales.
- Este mismo procedimiento se aplicará a partir de la quinta falta de asistencia injustificada por parte de un alumno/a. Se considerarán injustificadas si la falta no está acreditada documentalmente por parte de los padres/madres o tutores legales. En este caso se considera Absentismo Escolar y por tanto se aplicará el protocolo de absentismo vigente.
- Durante el horario escolar sólo se permitirá la entrada o salida del alumnado en compañía de sus padres, madres o tutores legales, quienes dejarán constancia por escrito de su recogida del centro en el impreso que se le entregará y que firmará en la portería.
- Durante el período comprendido entre las 10:30 horas y las 11:00 horas, no disponemos de servicio de portería, por lo que el colegio permanecerá cerrado. Ante cualquier emergencia aquellas personas que necesiten acceder al centro, deberán contactar telefónicamente en cualquiera de los números telefónicos indicados en la puerta y se les facilitará la entrada.
- Para evitar interferir en la marcha normal del inicio de la jornada y durante el horario de docencia, las familias que deseen comunicar o consultar algo a los tutores/as no podrá hacerlo en ese momento. Para hablar con el profesorado deben solicitar cita en horario de tutoría; si el asunto es urgente, pueden enviar con el alumno/a una nota escrita al tutor/a o personalmente dejar el recado en portería.
- Los retrasos injustificados y reiterados en la recogida del alumnado son considerados faltas graves por ser en sí constitutivos de desamparo. Cuando ocurran se reflejarán en el documento que el personal autorizado del centro en ese momento facilitará a los interesados/as para que lo firmen y se registrarán en la plataforma Séneca.
- En los retrasos en la recogida se actuará de la siguiente forma, cuando proceda:
  - a.- La primera vez, se sancionará con amonestación.
  - b.- La reiteración (segunda vez), con apercibimiento.

c.- La acumulación de retrasos (a partir de cinco) requerirá poner en marcha el siguiente protocolo: enviar informe a la Delegación Provincial de Educación y derivar el caso a los Servicios Sociales, canalizándolo a través del protocolo de Absentismo Escolar.

d.- Cuando el retraso sobrepase los 30 minutos y no se haya podido contactar con ningún miembro de la familia, se informará a la Policía Local para que proceda según la legislación vigente en caso de desamparo y abandono de menores.

## 2.- RECREOS: Vigilancia y normas

El horario del recreo será el mismo para infantil y primaria, aunque en espacios separados.

- De 12:00 a 12:30 h.

### **Vigilancia en E. Infantil:**

El alumnado de infantil de realiza el recreo en la zona del patio acotada junto a la calle José M<sup>a</sup> de Mena. Es vigilado por las maestras tutoras de acuerdo al horario establecido por la jefatura de estudios.

### **Vigilancia en E. Primaria:**

El alumnado de primaria se distribuye en el resto de las zonas del patio y es vigilado por el profesorado que imparte clase en educación primaria de acuerdo al horario que a tal efecto elabora la jefatura de estudios.

Consideraciones a tener en cuenta:

- No están permitidos los objetos y juegos electrónicos ni teléfonos móviles.
- Las familias se abstendrán durante el período de recreo de visitar o traer desayunos al alumnado a través de las vallas o cancelas, así evitaremos que el alumnado permanezca en la valla o en las cancelas y que hablen con personas externas y ajenas al colegio. Es obligatorio que quien desee desayunar en el recreo traiga el desayuno de casa por la mañana.
- Desde el servicio de portería no se entregarán desayunos al alumnado en horario de

clases, así como tampoco libros o cualquier material o trabajo olvidado en casa con el fin de que el alumnado se responsabilice de sus tareas, entre las que está traer al colegio el material necesario para la jornada escolar.

### 3.- SALIDAS EXTRAESCOLARES Y/O COMPLEMENTARIAS

Para la realización de cada salida será requisito indispensable autorizarla, preferentemente a través de la aplicación Ipasen, por el padre, madre o tutor legal. Su no autorización en el plazo indicado será motivo de supresión de la salida del centro de ese alumno/a. En este caso el alumno/a se integrará en el curso más próximo a su edad.

El alumnado podrá verse privado de asistir a una salida por motivos disciplinarios justificados con conocimiento de la jefatura de estudios y notificándolo previamente a la familia.

### 4.- ACCIDENTES Y CAIDAS.

Cuando algún alumno/a sufra un accidente en el colegio se atenderá, se valorará la gravedad y, si se estima oportuno, se aplicará la primera cura.

Si se aprecia que el accidente reviste el más mínimo peligro (golpes en la cabeza, heridas abiertas, traumatismos...) el tutor/a llamará a la familia para que se personen en el centro y lo trasladen, en su caso, para que le presten asistencia médica. Si no se puede contactar con la familia se llamará al 112.

Si la gravedad o el riesgo son inminentes, el centro avisará inmediatamente a los servicios de urgencias (112) y a la familia.

En caso de padres separados, cuando ambos tengan la guarda y custodia, se avisará al progenitor que le toque ese día recoger al niño/a para que se persone en el centro si fuese necesario y se informará de la incidencia al otro progenitor. Cuando solo uno de los dos tenga la guarda custodia, se avisará siempre a este para que se persone en el centro y al otro progenitor se le informará de la incidencia.

### 5.- ENFERMEDADES

Es obligación de las familias procurar el cuidado y atención necesarios cuando su hijo/a está enfermo, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviarle enfermo a clase.

Cuando algún alumno/a se ponga enfermo/a en clase, se avisará a la familia para que venga a recogerlo.

Si las familias dieran muestras continuadas de dejación en su obligación de procurar a sus hijos/as la atención sanitaria necesaria, el centro comunicará a los servicios sociales tal circunstancia (Protocolo de Maltrato).

Como norma general, el profesorado no proporcionará al alumnado medicación alguna salvo en determinadas circunstancias:

- Cuando durante la jornada escolar es imprescindible la administración de una dosis de la medicación.
- Cuando durante la jornada escolar se presenta una situación de urgencia que precisa la administración de algún medicamento.

Para ello son necesarios unos requisitos previos:

- ✓ El informe del médico especialista con la prescripción del medicamento y en las situaciones que hay que administrarlo.
- ✓ La asistencia de la familia a la cita con el médico del EOE del centro.
- ✓ La solicitud y consentimiento informado de la familia autorizando la actuación en caso de urgencia y eximiendo de responsabilidad al centro.
- ✓ El protocolo de actuación del centro educativo para intervenir en caso de presentarse una situación de urgencia.

Las situaciones en las que puede ser necesaria la administración de medicación de urgencia en el centro educativo son:

- En una crisis convulsiva (epilepsia o convulsión febril)
- En una reacción alérgica (ingesta de leche, frutos secos, gluten...)
- En un ataque de asma (alergia respiratoria)
- En una subida o bajada de azúcar (diabetes)

En todas las situaciones descritas anteriormente se procederá según las indicaciones aportadas por escrito por parte del médico referente del EOE.

En otros casos serán las familias autorizadas para acudir al centro dentro del horario lectivo para administrar la medicación.

## 6.- PROCEDIMIENTO PARA SUSTITUIR LAS BAJAS Y AUSENCIAS DEL PROFESORADO

El profesorado que prevea cualquier ausencia laboral, ya sea durante la jornada completa o parcial, debe comunicarlo en Dirección. El director lo comunicará a la jefa de estudios para gestionar de forma eficiente su sustitución. El profesorado tramitará la gestión del Anexo I a través de Séneca.

Para las ausencias previstas, el profesorado afectado facilitará la programación concreta para el tiempo de su ausencia a la jefa de estudios para que éste la facilite al profesorado que vaya a sustituir la ausencia.

En las ausencias imprevistas, la jefa de estudios facilitará la programación de actividades al profesorado sustituto, de acuerdo con la programación anual elaborada por el Ciclo correspondiente y con la colaboración del profesor/a de nivel afectado por la ausencia.

### ❖ **Horario de apoyo y sustituciones por faltas del profesorado**

La jefatura de Estudios elaborará el horario del profesorado teniendo en cuenta que las horas dedicadas a funciones de apoyo habrán de distribuirse semanalmente de manera que completen al menos un horario completo. El resto de horas se distribuirán evitando que coincidan tres profesores/as de apoyo en el mismo tramo horario. Ello permitirá cubrir las posibles ausencias del profesorado optimizando al máximo los recursos.

Para suplirlas se tendrán en cuenta los siguientes criterios establecidos en el Proyecto de Gestión. La jefatura de Estudios publicará en el tablón de la sala de profesores los cuadrantes de sustituciones 1, 2, 3 y 4

- a) Las ausencias del profesorado de tres días o menos que no conlleven baja laboral se cubrirán por parte del profesorado que dispone de horas de apoyo y refuerzo de acuerdo con los cuadrantes de sustituciones elaborados con este fin (Cuadrante 1 y 2). En caso de coincidir varios/as profesores/as en el mismo tramo horario, se tendrán en cuenta, siempre que sea posible, los siguientes criterios:
  - El ciclo al que pertenezca, de forma que sustituirá la persona que pertenezca al mismo ciclo del profesor/a ausente.

- La especialidad, sustituirá la persona que pertenezca a la misma especialidad del profesor/a ausente.
  - Se evitará perder las horas de refuerzo en el primer ciclo de E. Primaria.
  - En caso de que hubiera más ausencias se recurrirá al horario de reducción horaria por coordinación tanto de ciclo como de planes y proyectos, al horario de mayor de 55 años, maestras de PT y AL (Cuadrante 3) y por último por reducciones de cargos directivos (Cuadrante 4).
- b) Las ausencias del profesorado que comporten baja laboral se cubrirán, desde el primer día que exista constancia de esta baja, por el profesor/a cuyo horario completo está dedicado al apoyo y refuerzo educativo.

## 7.- OTROS

- El alumnado del centro, en su totalidad menor de edad, no tiene permitido traer al centro teléfonos móviles.

<b>VI: ORGANIZACIÓN Y NORMAS PARA EL USO CORRECTO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.</b>
---

En el Centro disponemos de varias dependencias de uso común y para su correcta utilización se establecerán acuerdos atendiendo a las necesidades de cada momento. Cada año a principio de curso, se hará una planificación horaria que contemplará: los grupos o el profesorado que manifieste la necesidad de utilizar dichos espacios en sus distintas programaciones, las diversas actividades que se programen a lo largo del curso y las necesidades que con carácter eventual surjan en el Centro.

En los siguientes apartados se especifican cada una de las instalaciones del Centro: (Plano Anexo)

### PLANTA BAJA DEL EDIFICIO:

- **Aulas de Educación infantil.-**

Son las seis aulas que se encuentran en la planta baja del edificio.

Los acuerdos para su distribución para el alumnado de 3, 4 y 5 años se recogen en el libro de actas de dicho ciclo.

Usarán los servicios de niños y niñas ubicados en esa zona y adaptados para el alumnado de esas edades.

El recreo lo realizan en la zona del patio exterior acotada para el ciclo. En caso de lluvia si no desean estar en las aulas, permanecerán en el porche del patio exterior

- **Dos aulas de Pedagogía Terapéutica.-**

En ellas recibe atención el alumnado de apoyo a la integración. Una de ellas está en la planta baja, en el espacio originalmente destinado a una cocina, aunque nunca se usó para tal fin. La otra está en la planta primera en el espacio anterior al laboratorio de idiomas.

- **Almacén de material de Educación Física.-**

Se encuentra en la planta baja y en él se recoge y se custodia por parte de los especialistas de Educación Física todo el material con el que cuenta el centro para el desarrollo de la materia y las actividades deportivas.

- **Sede del AMPA.-**

Pequeño habitáculo donde se reúne y atiende las consultas la junta directiva de dicha asociación.

- **Aula de Audición y Lenguaje.-**

Espacio utilizado por la profesora especialista para atender al alumnado que recibe apoyo de esta especialidad.

- **Despacho de la Orientadora.-**

Dependencia utilizada por la orientadora para atender alumnado que lo necesita y a las familias.

- **SUM.-**

Además de Salón de Actos, es utilizado por los profesores de Educación Física los días de lluvia. En el horario disponible, por el profesorado de Educación Infantil para realizar actividades de psicomotricidad, para actividades de gran grupo tales como representaciones, exposiciones, encuentros, charlas, etc.

Para su correcta utilización, de no haber acuerdo entre el profesorado, la jefatura de Estudios elaborará un horario de uso.

En todo momento se cuidará de no estropear las cortinas del escenario y si no son necesarias las sillas, se apilarán y colocarán en el escenario o en la parte posterior.

▪ **Comedor Escolar.-**

Se encuentra ubicado en una parte del porche del patio exterior que se habilitó para tal fin. Tiene sus normas de uso y horario regulado por el Plan de Apertura de Centros y se distribuye en dos turnos para la atención del alumnado.

▪ **Sala del profesorado.-**

Donde se celebran las sesiones de ETCP, Claustro y Consejo Escolar y se reúne el profesorado para cualquier otro fin.

Aquí se encuentra toda la información escrita de interés para el profesorado.

En esta sala hay dos ordenadores para uso de los profesores y profesoras.

Hasta el momento no hemos considerado necesario regular su uso pues se dispone de ellos con facilidad. Sí que es obligatorio dejarlos cerrados y apagados cuando se terminen las sesiones de uso.

▪ **Secretaría y otros despachos.**

La secretaría como servicio viene regulada por el Decreto 328/2010, de 13 de julio en su Artículo 74 y sus competencias serán todas las recogidas en el mencionado artículo.

Otros despachos son el de Dirección y la Jefatura de Estudios.

- Además se encuentran en esta planta baja cuatro espacios equivalentes a los huecos de escalera que son empleados para almacén de material diverso.

## PLANTA ALTA DEL EDIFICIO.

- En ella están ubicadas las 13 aulas del alumnado de primaria, el aula de música, el aula de inglés, un aula de PT, la biblioteca y el laboratorio.

El material lo encontramos agrupado en los siguientes apartados:

➤ **Biblioteca**

Todos los recursos están registrados y catalogados.

El alumnado dispondrá de todos los libros de la Biblioteca. Podrán disponer de su uso solos o acompañados por sus tutores/as u otro profesor. Velarán por el buen uso y la conservación de los libros y se harán responsables de ellos, así como de que queden ordenados en el espacio del que lo cogieron.

Las normas de uso de la Biblioteca del Centro, el sistema de préstamo, el horario, el responsable y el equipo de apoyo de éste serán concretadas en el plan lector y de Bibliotecas.

El responsable y el equipo de apoyo, junto con los equipos docentes, estudiarán anualmente la adquisición de nuevos ejemplares para enriquecer los Fondos de la Biblioteca.

Se asignará una partida del presupuesto para tal fin.

### ➤ **Medios tecnológicos**

Todas las aulas, tanto de Educación Infantil como de Primaria, están dotadas con pizarra digital, cañón de proyección y ordenador portátil.

- Será objetivo de este Centro, respecto al uso de los medios audiovisuales, el control, aprovechamiento y facilidad de tal uso.
- Se difundirá entre el profesorado del centro los medios audiovisuales disponibles para conocimiento de éstos y su oportuno uso y se repartirán aquellos que el profesorado demande para su uso frecuente guardándolos en sus aulas y a final de curso se entregarán para su custodia a la secretaria del centro.
- Se efectuarán las reparaciones que se precise y adquirirán nuevos medios para sustituir los desechables.
- Se actualizarán y ordenarán permanentemente.
- Se tendrá un control del préstamo de los medios y se facilitará dicho préstamo.
- Un miembro del Equipo Directivo, la secretaria, atenderá este servicio. Si ésta no se encontrara en la secretaría los proporcionará la monitora escolar del Centro.
- Cada préstamo se registrará en el correspondiente Libro de préstamos, expresándose quién lo retira y fecha.
- Al final de cada curso se recogerán los aparatos, se hará una valoración del servicio prestado y estrategias a seguir para conseguir un mejor uso, aprovechamiento y funcionamiento.
- El profesorado que no es definitivo en el centro ha de entregar a la secretaria del centro

todo el material inventariable que se le ha entregado a principio de curso para evitar la continua reposición de este tipo de material.

➤ **Instalaciones y material deportivo**

Están encargado de su uso y son responsables inmediatos de su utilización y distribución temporal los profesores que imparten Educación Física en el centro. Entre los profesores/as que imparten esta materia se hará una distribución horaria de las pistas deportivas y el gimnasio teniendo en cuenta también el horario semanal en que Educación Infantil utiliza este último espacio para realizar psicomotricidad.

El material deportivo se encontrará recogido e inventariado por el profesorado responsable en la dependencia del edificio destinada para tal fin.

Tanto el profesorado que imparte Educación Física como el alumnado que la recibe cuidarán por el uso y mantenimiento del material.

Se contará con una partida de presupuesto anual para reposición y, en la medida de lo posible, nueva adquisición de material deportivo.

➤ **Material fungible**

El material se ubicará en el espacio habilitado para su uso. Estará a disposición de todo el profesorado que lo solicitará con antelación a la Monitora Escolar encargada de su distribución.

➤ **Material didáctico de uso común de Primaria.**

Este material estará recogido en el cuarto habilitado para este fin.

Todo el profesorado es responsable de su devolución al cuarto de material cuando haya terminado de usarlo.

<p><b>CAPÍTULO VII: GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. CRITERIOS PARA SU SELECCIÓN.</b></p>
--

Los libros de texto tendrán una vigencia de cuatro años o los que la Consejería competente en materia de Educación indique. Cuando se cumpla este período, los ciclos

plantearán y expondrán las causas que, en su caso, les puedan llevar al cambio argumentando las justificaciones que motivan dicho cambio al mismo tiempo que proponen las alternativas oportunas. Después se trasladará al Claustro mediante un informe de las propuestas de cambio recibidas. Éste se pronunciará y con la suficiente antelación se aprobará en el Consejo Escolar.

A principios del mes de junio, el profesorado tiene que tener elaborado el listado de libros de texto objeto de gratuidad a fin de proceder a la elaboración de los cheque libros, así como el alumnado que necesita material adaptado.

Durante la primera semana de curso cada tutor/a sellará y anotará los datos identificativos en los libros de texto de su alumnado con objeto de que queden registrados los nombres del alumnado que ha hecho uso de ellos durante los cuatro cursos de vigencia. En ese momento y durante el curso recordará a su alumnado el buen uso de los libros y su cuidado así como que se abstengan de hacer en ellos anotaciones o subrayados en los ciclos que tienen que pasar a otros alumnos/as.

A final de cada curso, la comisión de gratuidad de libros de texto, que estará formada por el presidente del consejo escolar y al menos un miembro del sector de padres y madres y uno del sector de profesorado de dicho órgano, revisará todos los libros de segundo y tercer ciclo. Dicha comisión podrá nombrar un equipo de ayuda para facilitar esta labor formado por los tutores del alumnado y algunos padres y madres que muestren su voluntariedad. Estos determinarán si el alumnado entrega todos los libros y si están en un estado adecuado para pasarlos a otros alumnos/as.

Si algún libro se hubiera extraviado o hubiera sufrido un deterioro culpable o malintencionado y se encontrara muy deteriorado por el mal uso que de ellos se haya hecho, lo notificarán por escrito a la dirección del centro para que se proceda a la reclamación de su reposición a las familias afectadas de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes.



Los libros que están en buen estado permanecerán en el aula del profesor/a que acaba curso quien, si procede, a principio del mes de septiembre lo pasará al aula que corresponda.

Los tutores/as informarán de estas normas y forma de proceder en la reunión informativa de principio de curso con las familias.

### **CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO**

Para su selección se tendrán en cuenta los criterios que aparecen en la tabla siguiente. Todo el profesorado adscrito a un ciclo cumplimentará esta tabla con el resultado de la valoración de los libros que ha evaluado. El reparto de esta tarea se organiza en el propio ciclo, debiendo ser valorados todos los libros de cada una de las editoriales, recabando al menos tres opiniones por cada uno de ellos. La organización general de todo este proceso la realizará el jefe de estudios.

**ÁREA:** \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ **CICLO DE PRIMARIA/INFANTIL**  
 ( Puntuar del 1 al 5 cada apartado)

EDITORIALES					
1. Adaptado al nivel de competencia y las características de nuestro alumnado: qué conocimientos previos presupone el libro y hacia qué objetivos apunta.					
2. Los contenidos se adaptan al nuevo diseño curricular (LOMCE): nuevas áreas, Unidades Didácticas Integradas, trabajo por competencias,...					
3. Claridad y orden en los temas: índices, estructura de los capítulos, agrupación de contenidos... (Esta claridad también debe advertirse en la estética propuesta)					
4. Valores y representaciones sociales en los temas: ideales que transmite, problemáticas sociales que aparecen, valores fomenta, posibilidad de identificarse con la realidad que presenta,...					
5. Propuestas de actividades motivadoras y activas que pretenden un aprendizaje significativo, partiendo de lo ya sabido, fomentando procesos mentales de análisis, juicio crítico y creatividad					
6. Propicia actividades grupales, dentro y fuera del aula, aporta elementos que permiten atender a necesidades individuales, y ofrece oportunidades de autoevaluación.					
7. Posibilidades que ofrece de apertura a nuevos trabajos, de profundizar en los aprendizajes; tratamiento transversal de los temas tratados.					
8. Recursos paratextuales: las ilustraciones, fotos, símbolos, esquemas, mapas, elementos gráficos... ¿Son atractivos? ¿Suman información?					
9. En cuanto a su manipulación y lectura: Tipo y tamaño de la letra, encuadernación resistente, calidad del papel, peso y forma, número de páginas, presentación global o					



trimestral,...					
10. Contempla el uso de las TIC como herramienta didáctica, el uso adecuado de internet como recurso educativo y favorece el uso de las PDI en el aula.					
11. Ofrece al profesorado material de apoyo curricular complementario.					
Puntuación total:					

**CAPÍTULO VIII: PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación. Éste estará integrado por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Para ello, una vez constituido el nuevo Consejo Escolar y en la primera sesión convocada, por cada uno de los sectores representados se solicitará voluntarios, en caso de no haberlos se procederá a la elección de dichos miembros eligiendo cada sector a su representante por sufragio directo y mayoría simple en el seno del propio Consejo Escolar.

**CAPÍTULO IX: NORMAS SOBRE EL TRATAMIENTO DEL USO DE IMÁGENES DEL ALUMNADO Y LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. PROCEDIMIENTO QUE GARANTICE EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.**

- ❖ **NORMAS SOBRE LA AUTORIZACIÓN DEL USO DE IMÁGENES DEL ALUMNADO.**  
Consentimiento informado acerca del tratamiento de imágenes (fotografías, videos y demás contenido audiovisual).

Para facilitar la operatividad y la seguridad en el tratamiento y divulgación de las imágenes de nuestro alumnado en las diferentes actividades que se realizan a lo largo del curso estableceremos dos criterios claros a la hora de autorizar por las familias dicho uso.



1. Las familias autorizarán o no el uso y divulgación de imágenes de sus hijos/as para publicaciones físicas impresas en el centro, exposiciones en el centro y distribución y/o envío de imágenes a través del correo electrónico y/o el classroom del tutor/a o especialista que imparta clase en el grupo.
2. Las familias autorizarán o no el uso y divulgación de imágenes en redes sociales del centro (Whatsapp, Facebook, Instagram...).

### ❖ **UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS**

- ✓ Con carácter general no está permitido el uso de teléfonos móviles particulares ni otros aparatos electrónicos en el horario escolar. Los tutores/as incidirán para que se abstengan de traer los aparatos al centro.
- ✓ Cuando el alumnado utilice dispositivos electrónicos con conexión a internet se velará por la seguridad para que su uso sea el adecuado y en consonancia con los contenidos que se estén trabajando en ese momento.
- ✓ Salvo emergencias, el profesorado no atenderá llamadas particulares en los teléfonos móviles propios durante las clases.