CEIP CARAZONY

Coín (Málaga) · Código de centro 29002253

PLAN DE CENTRO 2026/27

Reglamento de Organización y Funcionamiento

Informado por el Claustro de Profesorado y aprobado por el Consejo Escolar en sesión de 9 de noviembre de 2026

Avenida Alcalde Salvador González González s/n · Coín (Málaga)

ÍNDICE

A) INTRODUCCIÓN.... 4

B) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.... 6

B.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.... 7
B.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.... 10
B.3. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.... 16
B.4. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.... 23
B.5. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.... 24
B.6. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.... 26

C) 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 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.... 27

C.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.... 27
C.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO (EQUIPO DIRECTIVO). ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.... 30
C.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.... 30
C.4. TUTORÍAS.... 31
C.5. RÉGIMEN DE TRABAJO PRESENCIAL/NO PRESENCIAL DEL PROFESORADO.... 31
C.6. ESCOLARIZACIÓN.... 31

D) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBILIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.... 35

D.1. INSTALACIONES.... 35
D.2. MOBILIARIO Y MATERIAL DEL CENTRO.... 35
D.3. SERVICIOS EDUCATIVOS.... 37
D.4. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y ACTIVIDADES FUERA DEL HORARIO LECTIVO.... 40

E) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.... 42

E.1. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.... 42
E.2. ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.... 45
E.3. EL RECREO.... 45

F) LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.... 48

G) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.... 50

G.1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS.... 50
G.2. ORGANIZACIÓN.... 50
G.3. TEMPORALIZACIÓN.... 51
G.4. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA.... 51
G.5. ZONAS DE CONCENTRACION O CONFINAMIENTO.... 51
G.6. VÍAS DE SALIDA O EVACUACIÓN.... 51
G.7. PLAN DE SIMULACROS.... 52
G.8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.... 52
G.9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES.... 57

H) PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES....62

I) MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN....66

J) NORMAS DE CLASE Y RECREO....66

K) NORMAS DE USO MÓVILES Y SOBRE EL ACCESO A INTERNET....67

L) AUSENCIAS Y RETRASOS DEL ALUMNADO Y PROFESORADO....68

L.1. AUSENCIAS Y RETRASOS DEL PROFESORADO....68

L.2. AUSENCIAS Y RETRASOS DEL ALUMNADO....70

M) PLAN DE APERTURA DE CENTROS....72

M.1. CONSIDERACIONES GENERALES....72

M.2. AULA MATINAL....74

M.3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES....74

M.4. COMEDOR ESCOLAR....75

N) ACTIVIDADE EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS....77

N.1. APROBACIÓN....77

N.2. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL PROFESORADO RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD....77

Ñ) SERVICIOS OFERTADOS POR EL CENTRO....79

O) UTILIZACIÓN DEL CENTRO Y RECLAMACIÓN DE DESPERFECTOS....80

P) CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN....80

Q) PROTOCOLO DE ATENCIÓN DEL ALUMNADO POR PARTE DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN....83

R) UNIFORME DEL CENTRO....83

S) MODELO ACTAS DEL CENTRO....83

T) CALENDARIO ÓRGANOS COLEGIADOS....87

U) MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL R.O.F....87

ANEXO I. REGLAMENTO DEL AULA MATINAL....88

ANEXO II. REGLAMENTO DEL COMEDOR ESCOLAR....94

ANEXO III. REGLAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES....102

A) INTRODUCCIÓN

Podemos establecer las siguientes finalidades del Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro centro:

a. Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento del centro y para cada uno de los sectores que lo componen.

b. Conocer, definir y difundir lo legislado, así como regular aquellos aspectos no recogidos en el marco legislativo actual.

c. Ser un documento dinámico, utilizado para ordenar el funcionamiento de órganos y personas.

d. Mejorar la organización del centro.

e. Contemplar los canales de comunicación y cooperación entre los diferentes colectivos que integran nuestra comunidad educativa.

El R.O.F. será el instrumento que facilite la consecución del clima organizativo y funcional preciso para alcanzar las Finalidades Educativas y el desarrollo y aplicación del Proyecto Curricular del Centro.

Desde el curso escolar 2023/2024 la LOMLOE se aplica en todos los cursos de Educación Infantil y de Educación Primaria, y este Reglamento se elabora y desarrollará teniendo presente la siguiente normativa:

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación que establece que los Centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.
- LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE)
- REAL DECRETO 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil (BOE 02-02-2022).
- REAL DECRETO 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria (BOE 02-03-2022).
- DECRETO 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15-05-2023).
- DECRETO 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15-05-2023).
- DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros, (R.O.C.) de Infantil y Primaria en el artículo 24, se regula el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Primaria donde se recogerán las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se propone y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.
- ORDEN de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas (BOJA 02-06-2023).

- ORDEN de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria (BOJA 02-06-2023).
- 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.

- DECRETO 483/2026, de 31 de agosto, por el que se adoptan medidas para la mejora del funcionamiento del sistema educativo y de la gestión de la actividad docente en la enseñanza no universitaria en Andalucía (BOJA núm. 168, complementario 3, de 31-08-2026).
- ORDEN de 31 de agosto de 2026, por la que se establecen medidas para la mejora de la organización, el funcionamiento y la gestión del sistema educativo en las enseñanzas no universitarias de Andalucía (BOJA núm. 168, complementario 3, de 31-08-2026).
- DECRETO 21/2020, de 17 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado, y ORDEN de 20 de febrero de 2020, que lo desarrolla, en su redacción vigente.
- ORDEN de 7 de octubre de 2010, por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares, modificada por la Orden de 23 de abril de 2024.
- 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, en su redacción vigente.
- ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de los centros docentes públicos.
- RESOLUCIÓN de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios (BOJA 07-10-2024), modificada por las Resoluciones de 21 de enero de 2025, 7 de agosto de 2025 y 6 de octubre de 2026.
- CIRCULAR de 11 de junio de 2021, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, sobre permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente, en su redacción vigente.
- Reglamento (UE) 2016/679, general de protección de datos; Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; y Guía sobre protección de datos personales para centros educativos de Andalucía (Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía, 2024).
- INSTRUCCIÓN de 4 de diciembre de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el uso de los teléfonos móviles en los centros educativos.
- Instrucciones anuales del Programa de Gratuidad de Libros de Texto (para el curso 2026/2027, Instrucciones de 9 de junio de 2026, de la Dirección General de Participación e Inclusión Educativa).

B) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO

La comunidad educativa está formada por todos los maestros y maestras, el alumnado, personal de servicios complementarios, PAS… y los padres y madres del alumnado que participarán en la vida del centro a través de los órganos de gobierno y de coordinación docente, asumiendo los derechos y deberes que como tal les corresponde.

La comunidad educativa participará en la gestión y control del centro en función de distintos bloques:

❖ **Familias:** que participarán a través de:

- Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo.
- Las asociaciones de padres y madres, en su caso.
- Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.
- Tutorías. Ya sean de forma individual o de forma grupal. En el mes de octubre, o como máximo antes finalización mes de noviembre, el Centro convocará a las familias para que se reúnan con los tutores/as, se hablará de temas relacionados con el Centro y especialmente del grupo y se designará al delegado/a y subdelegado/a de cada grupo-clase.
- Actividades del Centro, tales como actividades de convivencia, Semana Cultura, teatros, actividades relacionadas con la celebración de efemérides, charlas y un largo etc. Estas actividades emanarán del propio Centro o de la AMPA las Carolinas.

❖ **Profesorado**: que participarán a través de:

- El Claustro de Profesorado.
- Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
- Los diferentes órganos de coordinación docente del centro.

❖ **Alumnado**: que participará a través de los delegados y delegadas de clase.

❖ **PAS: que se llevará a cabo a través de sus representantes en el Consejo** Escolar.

Los órganos de gestión en las escuelas de Educación Infantil y de Educación Primaria que permiten la participación de cada uno de sus miembros son:

- **Órganos Colegiados:** Consejo Escolar del Centro, y Claustro de Profesores.
- **Equipo directivo:** Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaria.
- Órganos de coordinación docente: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipos de Ciclo, Equipos Docentes y Equipo de Orientación.

Al efecto de puntualidad y cumplimiento de los horarios específicos, todas las reuniones de los diferentes órganos (Claustro, Consejo Escolar, ETCP, Equipos de Ciclo, Equipos docentes…) con carácter obligatorio, comenzarán a la hora fijada en su convocatoria, retrasándose un máximo de cinco minutos de no haber quorum. Las ausencias o retrasos en dichas reuniones deberán ser comunicadas/justificadas a los profesores

o profesoras que las presidan o coordinen, reflejándose en acta. Las reuniones previstas deberán convocarse con la suficiente antelación que marca la Ley, excepto asuntos de máxima urgencia.

B.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

Se reunirán por convocatoria de la dirección o a petición de un tercio del Claustro o del Consejo Escolar.

CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano de gobierno más importante del centro, pues en él se encuentran representados todos los sectores de la Comunidad Educativa del Centro. En el Decreto 328/2010, de 13 de julio, se regula la composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de sus miembros.

COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar de los centros con 18 o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros.

- El Director o Directora del Centro que será su presidente.
- El Jefe o Jefa de Estudios.
- Ocho maestros o maestras.
- Nueve padres o madres de los alumnos, de los que uno será designado, en su caso, por la Asociación de Padres de Alumnos más representativa del Centro.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Una concejalía o representante del Ayuntamiento.
- El Secretario o Secretaria del Centro, que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

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

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

Modificadas en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las competencias del Consejo Escolar son:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio delas competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

k) 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.

l) 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.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración

ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

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

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

3. Aquellos centros que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.

4. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

5. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

El proceso electoral se desarrolla conforme a los artículos 52 a 60 del Decreto 328/2010, en su redacción vigente, y a la Orden de 7 de octubre de 2010, modificada por la Orden de 23 de abril de 2024, que añade el sistema de votación electrónica a la modalidad de voto no presencial.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Según lo establecido en el artículo 64 del Decreto 328/2010, el Consejo Escolar constará de dos comisiones:

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. 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. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

CLAUSTRO

Tal y como se recoge en el artículo 47.3 del Decreto 328/2010 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.

COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.

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

COMPETENCIAS

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

B.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno 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.

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

La composición del Equipo Directivo de nuestro centro, al ser de más de ocho unidades, será:

- Dirección.
- Jefatura de estudios.
- Secretaría.

Tendrán como mínimo una reunión semanal de todos sus componentes para planificar las actividades del Centro.

FUNCIONES

a. Velar por el buen funcionamiento del centro.

b. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

d. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.

e. Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.

f. Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

g. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

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

NOMBRAMIENTO Y CESE DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación sobre la selección de director quedando de la siguiente manera:

1. Para la selección de los directores o directoras en los centros públicos, a excepción de los Centros Integrados de Formación Profesional, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios objetivos y el procedimiento de valoración del proyecto presentado y de los méritos del candidato, entre los que incluirán la superación

de un programa de formación sobreel desarrollo de la función directiva, impartido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o por las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas, con validez en todo el territorio nacional.

2. La selección será realizada en el centro por una comisión constituida por representantes de la Administración educativa y del centro correspondiente.
3. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de vocales de las comisiones. Al menos un tercio de los miembros de la comisión será profesorado elegido por el claustro y otro tercio será elegido por y entre los miembros del consejo escolar que no son docentes. Además, entre los miembros de la comisión deberá haber, al menos, un director o directora en activo en centros que impartan las mismas enseñanzas que aquel en que se desarrolla el procedimiento de selección, con uno o más periodos de ejercicio con evaluación positiva del trabajo desarrollado.
4. La selección del director o directora, que tendrá en cuenta la valoración objetiva de los méritos académicos y profesionales acreditados por los aspirantes y la valoración del proyecto de dirección orientado a lograr el éxito escolar de todo el alumnado, que deberá incluir, entre otros, contenidos en materia de igualdad entre mujeres y hombres, no discriminación y prevención de la violencia de género, será decidida democráticamente por los miembros de la comisión, de acuerdo con los criterios establecidos por las Administraciones educativas.
5. La selección se realizará valorando especialmente las candidaturas del profesorado del centro.
6. Quienes hayan superado el procedimiento de selección deberán superar un programa de formación sobre competencias para el desempeño de la función directiva, de manera previa a su nombramiento. Las características de esta formación serán establecidas por el Gobierno, en colaboración con las Administraciones educativas, y tendrá validez en todo el Estado. Asimismo, se establecerán las excepciones que corresponda a los aspirantes que hayan realizado cursos de formación de estas características antes de la presentación de su candidatura o acrediten experiencia en el ejercicio de la función directiva con evaluación positiva de su trabajo.

Las Administraciones educativas también podrán establecer las condiciones en que los directores y directoras deban realizar módulos de actualización en el desempeño de la función directiva.»

El artículo 75 del decreto 328/2010 explica que 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 Territorial 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.

Además, en el artículo 76 se explicita que la jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.

b. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

c. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.

d. A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe/a de estudios y de secretario/a.

COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modifica el artículo 132 quedando las competencias de la dirección del centro de la siguiente forma:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) 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 en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y

documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

Los directores/as de los centros educativos tendrán competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación (Artículo 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio):

- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes.
- La falta de asistencia injustificada en un día.
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Además, 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.

COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS

Tal y como se recoge en el artículo 73 de Decreto 328/2010 las competencias de la jefatura de estudios serán las siguientes:

a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.

f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y

maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.

i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.

j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

k) Organizar los actos académicos.

l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA

Según el artículo 74 del Decreto 328/2010, las competencias de la secretaría serán las siguientes:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.

b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.

d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.

j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

B.3. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

El artículo 78 del Decreto 328/2010 se recoge que 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 existen los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Equipos docentes.

b) Equipos de ciclo.

c) Equipo de orientación.

d) Equipo técnico de coordinación pedagógica.

e) Tutorías.

Los órganos de coordinación docente se reunirán de acuerdo con el plan de reuniones elaborado por la jefatura de estudios para todo el curso académico. Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación del que se trate.

Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

El horario del profesorado (jornada, horario lectivo, horario no lectivo y vigilancia de recreos) se rige por el apartado C.2.3 del Proyecto Educativo, conforme al artículo 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010 en su redacción vigente.

EQUIPOS DOCENTES

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

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.

c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.

f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.

g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.

h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.

i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

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

EQUIPOS DE CICLO. COORDINADORES

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

En nuestro centro existirán los siguientes equipos de ciclos: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DE CICLO

a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.

b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.

c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.

d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.

f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias clave en el alumnado de educación primaria.

h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza- aprendizaje.

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

COMPETENCIAS DEL COORDINADOR O COORDINADORA DE CICLO

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

b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.

c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.

e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.

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

La dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial 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. Dicha propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.

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

a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.

c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación.

NOMBRAMIENTO DE LAS PERSONAS COORDINADORAS DE CICLO Y DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN

- La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formula la propuesta de nombramiento a través del módulo correspondiente de Séneca (artículos 84 a 86 del Decreto 328/2010).
- Se propone, con carácter preferente, a profesorado funcionario con destino definitivo en el centro, por dos cursos escolares. Cuando no sea posible, la propuesta recaerá en profesorado con destino provisional o interino, por un curso y de forma justificada.

- La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres. En Séneca se registra únicamente el cargo de mayor rango de cada docente.
- Los nombramientos cesan, entre otras causas, cuando por cese de la dirección que los propuso se produce el nombramiento de una nueva dirección; en ese caso se formulan nuevas propuestas. Cuando el cese de la dirección se produce el 30 de junio, los nombramientos se prorrogan hasta el 31 de agosto (Instrucción de 7 de mayo de 2024).
- Las sustituciones de una coordinación durante su mandato se justificarán y tramitarán por el mismo procedimiento.

EQUIPOS DE ORIENTACIÓN

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 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.

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.

El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo de este, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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 Territorial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

FUNCIONES DE LOS ORIENTADORES O ORIENTADORAS

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los

aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

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

EQUIPOS TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

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.

Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

COMPETENCIAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

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 clave.

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.

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

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

p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.

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

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

TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

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.

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.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

FUNCIONES DE LA TUTORÍA

En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de

comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

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

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.

c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.

j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

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

n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

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

B.4. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

En el artículo 29 del Decreto 328/2010 se recoge que los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado, especialmente durante la educación infantil y la enseñanza básica.

Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.

La colaboración de las familias, según lo establecido en el Decreto 328/2010 en su artículo 11, se concreta en:

a) Estimular a sus hijos/as en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.

d) Procurar que sus hijos/as conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.

e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

Los derechos de las familias vienen recogidos en el artículo 10 del Decreto 328/2010 y son:

a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.

b) Participar en el proceso educativo de sus hijos /as, apoyando proceso enseñanza/aprendizaje.

c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos/as.

d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos/as.

e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos/as.

f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos/as al instituto.

g) Suscribir compromisos educativos para seguimiento del proceso aprendizaje de sus hijos/as.

h) Conocer el Plan de Centro.

i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

j) Recibir notificación puntual de conductas contrarias/gravemente perjudiciales de sus hijos/as.

k) Suscribir compromisos de convivencia.

l) Recibir información de las actividades, régimen funcionamiento y evaluaciones del centro.

m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.

n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

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

Los padres y madres del alumnado matriculado en un centro docente podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Asistir a los padres y madres o tutores en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o pupilos.

b) Colaborar en las actividades educativas de los centros.

c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.

Las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos.

Las asociaciones de padres y madres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, reglamentariamente se determine.

Nuestro centro cuenta con la AMPA “Las Carolinas”, que colabora estrechamente con este y participa plenamente en la vida del mismo.

B.5. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Los derechos y deberes del alumnado son los siguientes:

DEBERES DEL ALUMNADO

a) El estudio, que se concreta en:

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

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

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

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

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

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

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

h) Participar en la vida del centro.

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

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, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

l) A la protección contra toda agresión física o moral.

m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

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.

El alumnado participará en la gestión del centro a través de los delegados y delegadas de clase.

El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de septiembre de cada curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Los delegados electos constituirán la Junta de Delegados que se reunirán periódicamente con la jefatura de estudios para tratar temas relacionados con la organización del centro, actividades, normas del centro..., aportando sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan y que posteriormente trasladarán a las diferentes asambleas de clase.

B.6. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal de administración y servicios 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.

El PAS tiene derecho a participar en el Consejo Escolar a través de sus representantes elegidos en este órgano colegiado.

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

Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios 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.

C) 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 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

La documentación de nuestro Centro es de bien público, se articularán los mecanismos necesarios para que aquella información que sea importante para la comunidad educativa sea conocida por ésta.

C.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Las actas de los distintos órganos será el medio por el cual queden reflejado los acuerdos y decisiones, las actas estarán bajo la custodia de secretaría, aunque durante el curso escolar las actas de los órganos de coordinación docente podrán estar en posesión del docente responsable correspondiente. Si algún miembro de la comunidad desea ver las actas, lo podrá hacer en presencia de la secretaria, y podrá solicitar, por escrito a la secretaría del Centro, la transcripción de los acuerdos tomados.

- De acuerdo con el artículo 51 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, sobre Órganos Colegiados de Gobierno, las reuniones del Consejo Escolar y Claustro del Profesorado 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.
- El Claustro del Profesorado y Consejo Escolar podrán tener convocatorias ordinarias y extraordinarias.
- Tendrán la consideración de sesiones ordinarias todas aquellas previstas en el Calendario Anual de Reuniones elaborado por la secretaria del Centro al comienzo de cada curso escolar. Será preceptiva al menos una reunión ordinaria al trimestre.
- Tendrán la consideración de sesiones extraordinarias aquellas que, no estando previstas en el Plan Anual de Reuniones del Centro, sean convocadas por iniciativa del Director o a solicitud de, al menos, un tercio de los miembros del Claustro de Profesorado o del Consejo Escolar.
- Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, salvo circunstancia de carácter muy urgente y razonada, 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, salvo circunstancia de carácter muy urgente y razonada, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

- Las comunicaciones de las distintas convocatorias se realizarán a través de citación personal. Se tenderá a usar el correo electrónico del centro con confirmación de recepción de cada uno de sus destinatarios.
- La celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrá lugar dentro del horario no regular del profesorado.

- La duración máxima de una sesión será de tres horas. El Presidente dará por finalizada la sesión cuando hayan sido tratados todos los puntos del orden del día o cuando se haya cumplido el tiempo estipulado, en cuyo caso aquél fijará en el mismo momento la hora y el día en el que se continuará la sesión, en un plazo no superior a cuarenta y ocho horas; salvo que por unanimidad de los miembros se decida continuar la sesión hasta dar por cumplidos todos y cada uno de los asuntos a tratar.

CONSTITUCIÓN Y SUSTITUCIONES EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

1. Para la válida constitución de un órgano colegiado, a los efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros en primera convocatoria.
2. Si no existiera quórum, transcurrida media hora después de la primera convocatoria, el órgano colegiado se constituirá en segunda convocatoria pasadas veinticuatro horas. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.
3. Excepcionalmente, quedará válidamente constituido un órgano colegiado, aun cuando no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.
4. Todos los miembros de los órganos colegiados tienen el deber de asistir a las sesiones convocadas en el tiempo y forma exigidas en este Reglamento. La no asistencia justificada del profesorado supondrá un incumplimiento del horario laboral.

ORDEN DEL DÍA

1. Corresponde al Director fijar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, que será entregado por escrito a los miembros del órgano con la antelación exigida.
2. Cuando la convocatoria sea realizada a solicitud de otros miembros del órgano, corresponderá a éstos fijar el orden del día, haciéndose constar el nombre y apellidos de las personas en cuestión.
3. El Director podrá tener en cuenta las peticiones de los demás miembros del órgano formuladas, individualmente o en grupo, con la suficiente antelación para ser incluidas en el orden del día.
4. En las sesiones de los órganos colegiados no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
5. Podrán ser incluidos o suprimidos puntos del orden del día cuando, por razones justificadas y antes de dar comienzo la sesión, sea acordado con el voto favorable de la mayoría.
6. Junto al orden del día el Director pondrá a disposición de todos los miembros del órgano colegiado toda la documentación o informes sobre los temas incluidos en el mismo. Así mismo proporcionará toda la información que le sea requerida por cualquier miembro previa a la celebración de la sesión.

LAS ACTAS

1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, dando fe de los acuerdos, con el visto bueno del presidente. Además, especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la convocatoria, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha

celebrado la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

2. Las actas serán aprobadas en la reunión siguiente, salvo que se requiera la aprobación por cualquier motivo en el mismo momento de celebrarse la reunión, y firmada por el mismo con el visto bueno del Presidente.
3. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención, y los motivos que lo justifiquen, o el sentido de su voto favorable.
4. Así mismo, podrán hacer constar su propia opinión o cualquier otra consideración que estimen oportuna referida a los asuntos tratados. No podrán hacerse constar en acta los juicios y opiniones manifestados por otros miembros, salvo la autorización expresa de la persona que los emitió. El Secretario queda facultado para pedir por escrito al interesado, en el mismo acto, el contenido de lo que se desea hacer constar.
5. Los acuerdos de los órganos colegiados serán adoptados por mayoría simple, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente la normativa vigente. Dirimirá los empates el voto del Presidente cuando así lo haga constar voluntariamente.
6. Los maestros y maestras no podrán abstenerse en las votaciones que se realicen en el seno del Claustro, pero sí emitir un voto particular.

Los cargos electos podrán abstenerse en las votaciones que se realicen en el seno del Consejo Escolar (docentes, padres y madres y PAS). No podrán abstenerse la dirección, la jefatura de estudios, el representante de la AMPA mayoritaria y el representante del Ayuntamiento.

7. Todos los asuntos se debatirán y votarán, de ser necesario, por el mismo orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.

ORGANIZACIÓN DE LOS DEBATES

1. Los debates en los órganos colegiados serán dirigidos y moderados por el Presidente, que podrá suspenderlos en cualquier momento por causa justificada.
2. Todos los miembros de un órgano colegiado tienen derecho a expresar con libertad sus ideas, pensamientos, y opiniones en la forma que así consideren con la sola limitación del respeto a la dignidad e integridad moral de los demás.
3. No podrán ser objeto de deliberación ni de debate otros asuntos que no estuvieran incluidos en el orden del día. A juicio del Presidente podrá ser retirada la palabra en el instante que se incumpla este requisito.
4. Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa petición de la misma y con autorización del Presidente. Tras tres advertencias de éste podrá ser retirada definitivamente la palabra a quien no respete el turno.
5. Los debates serán organizados por el Presidente, el cual, atendiendo a la situación o a las peculiaridades de los temas a tratar y si lo considera conveniente, podrá recurrir al siguiente procedimiento:

a) El debate será iniciado con una exposición del asunto por parte de la persona que corresponda, sin límite de tiempo.

b) A continuación se abrirá un primer turno cerrado de palabra en el que intervendrán los miembros que previamente lo hayan pedido y en el mismo orden solicitado. El Presidente velará para que todas las intervenciones tengan una duración aproximada.

c) En este primer turno, quien se considere aludido podrá solicitar del Presidente un turno por alusiones que será breve y conciso, si le es concedido.

d) Finalizado el primer turno de palabra y si lo solicitare algún miembro, se procederá a realizar un segundo turno de intervenciones en los mismos términos que el precedente.

e) Al término de ellos el Presidente dará por concluido el debate que se cerrará con una intervención breve del ponente en la que ratificará o modificará su propuesta.

f) Tras ello se pasará a una votación si fuera necesario.

6. Sin perjuicio de lo anterior los debates se realizarán mediante turno abierto de palabra.

C.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO (EQUIPO DIRECTIVO). ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El equipo directivo celebrará sus reuniones de acuerdo con el Calendario de reuniones elaborado por la Jefatura de Estudios del centro al comienzo de cada curso escolar o en el momento en que se estime oportuno. Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.

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

C.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Los órganos de coordinación docente (equipos docentes, equipos de ciclo, equipo de orientación y equipo técnico de coordinación pedagógica) celebrarán sus reuniones de acuerdo con el calendario de reuniones elaborado por la Jefatura de Estudios del centro al comienzo de cada curso escolar, aunque se podrán llevar a cabo otras reuniones cuando sea necesario.
- De cada sesión que celebren los órganos de coordinación docente se levantará acta donde se especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano de coordinación docente, el voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.
- Los equipos de ciclo estarán coordinados entre sí para planificar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, el tránsito entre etapas, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los proyectos curriculares, Plan de Centro...

Participarán en el ETCP. a través de sus coordinadores, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por éste.

- Los acuerdos tomados en el E.T.C.P. orientarán al Claustro y al Equipo Directivo.

Coordinarán sus acciones con los equipos de ciclo y de orientación al formar parte de ella sus coordinadores/as, que serán responsables de cada ciclo como portavoz de los mismos.

El E.T.C.P. pondrá principal énfasis en el seguimiento de las evaluaciones, la atención a la diversidad, así como con el equipo directivo en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos y organizativos del Centro.

C.4. TUTORÍAS

Las reuniones se llevarán a cabo a petición del tutor o tutora del grupo-clase o bien a de las familias. Todas las familias deberán ser citadas a tutoría, tanto si el alumno presenta algún tipo de problema en su proceso de enseñanza aprendizaje, como si no lo presenta.

Estas tutorías tendrán lugar en el horario de atención a las familias que establece el apartado C.2.3 del Proyecto Educativo (tarde de los lunes y franja de recreo asignada a cada docente) mediante cita previa de los interesados para poder dedicar a cada familia el tiempo adecuado, y poder recabar información del equipo didáctico que interviene en el aula.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las tutorías.

De cada reunión de tutoría se realizará un registro en Séneca o en el modelo que facilite la jefatura de estudios; este registro deberá ser firmado por el tutor/a y la familia, recogiendo las cuestiones tratadas y los acuerdos a los que se han llegado.

C.5. RÉGIMEN DE TRABAJO PRESENCIAL/NO PRESENCIAL DEL PROFESORADO

La parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la Administración Educativa andaluza se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática.

Las sesiones de evaluación serán presenciales. También se harán presenciales los Claustros, los Consejos Escolares y las reuniones del E.T.C.P. (así como las reuniones de ciclo y equipos docentes que coincidan ese mismo día) ya que en estos casos la presencialidad resulta más adecuada para la debida coordinación y funcionamiento del centro.

La atención a las familias a través de las tutorías se llevará a cabo de forma presencial. Solo en caso de solicitud expresa por parte de las familias, y siempre que existan medios tecnológicos suficientes para una adecuada atención se podrá realizar la tutoría de forma telemática, no presencial en el centro, en el horario establecido.

C.6. ESCOLARIZACIÓN

ADMISIÓN DEL ALUMNADO

La escolarización de un alumno o alumna en el CEIP Carazony supondrá conocer y respetar su proyecto educativo, sin perjuicio de los derechos reconocidos al alumnado y a sus familias en la legislación vigente.

De acuerdo al Decreto 21/2020, de 17 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato, y en la Orden de 20 de febrero de 2020, que lo desarrolla, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

- Antes del plazo establecido para la presentación de solicitudes, los centros docentes deberán publicar en el tablón de anuncios:

- La dirección de Internet en la que la Consejería competente en materia de educación informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.
- El documento que facilite el sistema de información Séneca en el que se detalla la programación de la oferta educativa a la que se refiere dicho Decreto.
- El área de influencia de cada centro, las direcciones catastrales correspondientes y, en su caso, las áreas limítrofes. Así mismo se publicará los mapas facilitados por la Delegación Territorial de la Consejería.

- La adscripción autorizada con otros centros docentes.
  - Los recursos autorizados para la atención del alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta.
- Los servicios complementarios de la enseñanza autorizados.
  - Las referencias relativas a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado.
- El calendario del procedimiento ordinario de admisión del alumno.

- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir incluyendo también la valoración de los criterios de admisión y aplicación del baremo.
- El Consejo Escolar de los centros docentes públicos informará sobre la admisión del alumnado en los términos que regule la normativa vigente que le sea de aplicación
- La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

La ratio autorizada para nuestro Centro es de 25 alumnos/as por aula, aunque la Consejería competente en materia de educación podrá autorizar un incremento de hasta un diez por ciento del número máximo de alumnos y alumnas por unidad escolar en función de necesidades inmediatas de escolarización. Dicho incremento deberá distribuirse equitativamente entre todos los Centros docentes públicos y concertados de una misma zona de escolarización.

Al inicio del proceso de admisión, la Directora o Director ofertará como vacantes el número de plazas escolares que resulte de detraer al máximo de plazas autorizadas las que se reservan al alumnado del propio Centro o las que reserve la Delegación para el alumnado de NEAE y/o en riesgo de exclusión social.

Si hubiera suficientes plazas disponibles para atender todas las solicitudes, serán admitidas todas las personas solicitantes. Cuando no existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes, se regirá por los criterios que determinan el correspondiente decreto y orden de Escolarización.

Una vez admitido un alumno o alumna, queda garantizada su permanencia hasta la finalización de las enseñanzas impartidas en nuestro Centro y posteriormente tendrá garantizada una plaza en el IES los Montecillos o en el IES Ciudad de Coín (Centros adscritos al nuestro).

Toda la información relativa al proceso de Escolarización se publicará en el tablón de anuncios del edificio de primaria.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

- El plazo único de presentación de solicitudes de admisión será el comprendido entre el 1 y el 31 de marzo de cada año, o el que marque la legislación vigente.

- Los impresos serán facilitados gratuitamente por el Centro, también podrán obtenerlo en nuestra página web, y se podrán cursar de forma telemática a través del acceso al portal del ciudadano www.juntadeandalucia.es en la página web de la Consejería de educación.
- No se podrá hacer ningún cambio en la matrícula del alumnado del centro a partir del 30 de septiembre del año en curso (p.e. cambio del área de religión por la atención educativa, o viceversa).

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR EN LA ADMISIÓN DEL ALUMNADO

- Los componentes del Consejo Escolar supervisarán el proceso de matriculación y harán un estudio previo de las alegaciones que se pudieran presentar. Anunciará, al inicio del proceso, la oferta educativa que incluirá:
- Las unidades autorizadas.
- Las plazas que se reservan para el alumnado del Centro

A) Las plazas que se reservan para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y/o en riesgo de exclusión social.

B) La oferta de servicios del Centro.

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción, los documentos oficiales de evaluación y las garantías procedimentales (aclaraciones y revisiones) se regulan en el apartado C.1 del Proyecto Educativo. Los apartados siguientes recogen únicamente los aspectos organizativos.

PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

- Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
- La entrega del informe de evaluación (boletín de notas) se hará de forma individual al finalizar cada trimestre a las familias de todos los cursos, tanto de infantil como de primaria. Los/as tutores/as que lo deseen podrán fijar citas escalonadas. Los boletines que no recojan las familias en la entrega de notas lo dejarán los/as tutore/as en secretaría. Si en los siguientes cinco días lectivos no se han recogido se destruirán.
- Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias clave y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.
- Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento Escolar, los maestros y maestras

informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias clave, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.

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

DE LAS GARANTÍAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

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

ENTREGA DE CONTROLES

- Los padres, madres o representantes legales del alumnado que lo deseen, podrán ver y comentar con el/la tutor/a, cualquier lunes en horario de tutoría de familias, las pruebas escritas (controles) que realice el alumnado.
- Si los padres, madres o representantes legales del alumnado quisieran fotocopia de las pruebas escritas, las podrán recoger en horario de tutoría de familias, previa solicitud al tutor/a. Los días fijados para cada curso escolar serán aprobados en Consejo Escolar a lo largo del mes de septiembre. Cada carilla fotocopiada tendrá un coste de 15 céntimos que deberá abonar el solicitante.

D) LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBILIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO

D.1. INSTALACIONES

- El Centro está divido en dos edificios uno destinado a EI y otro a EP.
  - EP consta de 12 aulas de gran grupo, aula informática, aula de música/inglés, 5 aulas de pequeños grupos, sala de profesores, dirección, secretaría, conserjería, AMPA, aula multisensorial, biblioteca, SUM, gimnasio, pista deportiva, patio interior, comedor y 8 almacenes.
  - EI cuenta con 6 aulas de gran grupo, 2 de pequeño grupo, sala de profesores, aula matinal/psicomotricidad, conserjería, comedor y cocina, 3 almacenes, una patio
- El uso de las instalaciones y recursos del Centro será exclusivamente educativo durante el horario escolar lectivo de cada jornada del curso Escolar previsto por la Delegación de Málaga de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Fuera de él, sólo el Consejo Escolar o el Ayuntamiento de Coín podrán prever y programar su uso.
- Las aulas se adjudicarán a los grupos de alumnado a principios de curso, bajo los siguientes criterios:
  - Proximidad de los grupos de mismo nivel y ciclo.
  - Las dependencias del Centro estarán identificadas con un cartel, numeración, nombre o uso de la dependencia.
  - Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría a través del cajetín de llaves existente en ese espacio, existiendo un llavero de emergencias.
  - Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a 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.

D.2. MOBILIARIO Y MATERIAL DEL CENTRO

USO DEL TELÉFONO, FOTOCOPIADORA Y PRENSA

a) Uso de la multicopista. Sólo el conserje utilizará la multicopista.

b) Uso de la fotocopiadora. Debido a que el conserje realiza labores fuera del centro, es aconsejable que se le solicite con suficiente antelación el material que necesitamos fotocopiar. Cada profesor/a tendrá asignado un código el cual facilitará el control de número de fotocopias. Se informa que el conserje estará con frecuencia de 9 a 9:15 en infantil.

c) Material fungible: La petición de material fungible del día a día (papel higiénico, bolígrafos, cartulinas, tizas, clips…) deberá realizarse al conserje del centro.

d) Las necesidades extraordinarias (de mayor cuantía o no habituales) de los ciclos, tutorías y especialidades, así como los desperfectos observados se comunicarán en secretaría.

e) Uso del teléfono. Su uso será el destinado para las labores relacionadas con el Centro.

f) Uso de la prensa. Toda la prensa y correspondencia periodística o comercial que llegue al Centro estará para libre disposición del profesorado en la Sala de Profesorado.

ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO RESPECTO DE SU AULA Y MATERIAL

g) A la finalización del curso cada profesor tutor o profesora tutora hará un inventario de su aula donde deberá figurar el mobiliario existente, material escolar, etc. La Secretaria entregará un modelo estandarizado para todo el profesorado. Dicho inventario se entregará en Secretaría.

h) Al inicio de cada curso escolar el inventario de cada aula será entregado al nuevo profesor o profesora ocupante de la misma, quien deberá verificar la exactitud del mismo, comunicando cualquier variación que observe a Secretaría. En dicho inventario se deberá hacer constar qué material es del Centro y cuál es de propiedad del profesorado o del alumnado.

i) Cualquier variación de dicho inventario a lo largo del curso bien sea por rotura, desaparición o intercambio, deberá ser anotada por el maestro o maestra con objeto de mantener lo más ajustado posible a la realidad el inventario.

j) Cualquier desperfecto de mobiliario, rotura, problema de limpieza, necesidad de arreglos en el aula, deberá ser comunicado a Secretaría, quien lo hará constar en el PARTE DE DESPERFECTOS Y ARREGLOS del curso escolar vigente

k) Cada profesor o profesora, dentro de su aula, podrá disponer eventualmente de material de uso común del colegio en calidad de préstamo temporal. El Centro dispondrá de un INVENTARIO GENERAL DE MATERIAL COMÚN cuya copia obrará en poder de cada profesor. Dicho material común estará centralizado en diversas dependencias del Centro.

l) El material común podrá ser usado por el profesorado, alumnos y alumnas durante un tiempo determinado fijado en el Inventario General. Dicho tiempo irá en función de la utilización del material, número de unidades existentes y características del mismo.

COMPRAS

- Todas las compras de material serán realizadas por la persona que ostente la secretaría del Centro o persona en la que ella delegue, con el visto bueno de la dirección.
- Las propuestas de compra y las necesidades de material se comunicarán a la Secretaría para su tramitación.
- El capítulo de compras se adaptará al presupuesto de gastos aprobado por el Consejo Escolar.
- Todo lo relativo al capítulo de la gestión económica del Centro se concretará en el Proyecto de Gestión.

LIBROS, MATERIAL DIDÁCTICO E INFORMÁTICO

- Cada tutor o tutora, al final del curso escolar, guardará bajo llave todos los materiales específicos utilizados por el profesor o profesora durante el curso: libros de texto, guías didácticas, cuadernos didácticos, recursos didácticos, materiales…y hará un listado de dicho material.

- Al finalizar el curso se entregará todo el material entregado por el Centro (llaves, lápiz de memoria…) a la Secretaria para su custodia.
- A principios del curso, una vez asignadas las clases y aulas, se procederá a la adecuación del material al curso que ocupe el aula.
- La Secretaria del Centro distribuirá a cada aula/ciclo el material fungible necesario para el buen desarrollo de sus actividades escolares, de acuerdo con las cantidades asignadas para este fin en los presupuestos del Centro. En caso de necesitar otro material se solicitará a la Secretaria, la reposición del material suministrado la hará el conserje previa información a la Secretaria.
- Para utilizar el material de uso común del Centro se dirigirán a la Secretaria excepto en los siguientes casos: material de Educación Física, Música e Inglés los responsables son los distintos especialistas. El material informático está a cargo del coordinador/a de TDE Del material audiovisual y de biblioteca será responsable el encargado/a de biblioteca. Los coordinadores/as de ciclo se harán cargo del material común de su ciclo.
- Todo el mobiliario y equipamiento del centro deberá ser cuidadosamente utilizado por todos los miembros de la comunidad educativa. Cuando algún miembro cause daños, de forma intencionada o negligente, estará obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. En el caso del alumnado, sus padres o representantes legales serán los responsables subsidiarios.
- Si alguna familia se negase a subsanar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación, quedará privada de poder tener en préstamo cualquier equipamiento del centro educativo (p.e. ordenadores portátiles).

D.3. SERVICIOS EDUCATIVOS

BIBLIOTECA

En el Centro funciona una biblioteca que está a disposición de todos los miembros de la comunidad. Al comenzar el curso Escolar y una vez cumplido el periodo establecido legalmente para el coordinador anterior, se elegirá de entre los miembros del Claustro a un responsable de la biblioteca cuyo horario se diseñará atendiendo a las necesidades de dicho servicio.

La biblioteca podrá nutrirse con libros remitidos por la Administración, Diputación, Ayuntamiento u otras entidades públicas y privadas, así como por las adquisiciones del Centro y donaciones de empresas o particulares. Las normas de funcionamiento serán las siguientes:

NORMAS GENERALES

➢ **Horario lectivo de visitas**

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

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

➢ **Horario de recreo y extraescolar**

Si se determinase que durante el recreo se puede usar la BECREA, el responsable y/o los miembros del equipo de apoyo que la atiendan quedarán exentos de la vigilancia del recreo. Igualmente queda terminantemente prohibido usar la BECREA como lugar de "castigo".

Según las actividades extraescolares organizadas en función del Plan de Apertura, del Plan de Acompañamiento Familiar y del Plan de Formación de Profesorado del Centro, se arbitrarán las medidas oportunas para organizar el uso de la BECREA siempre y cuando se garantice el uso responsable.

PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES

Nuestra BECREA ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen (padres, madres, antiguos alumnos, personal no docente, etc.), así como a los vecinos del barrio, siempre que se abra en horario de tarde.

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

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

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

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

- ***Duración del préstamo.*** Todos los préstamos tendrán una duración de una semana, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.
- ***Número de volúmenes.*** Salvo los maestros/as que podrán llevarse un máximo de dos ejemplares, el resto de los usuarios pueden retirar un solo ejemplar.

- ***Retraso en las devoluciones.*** La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual y de persistir el retraso devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo, que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias del prestatario.
- ***Pérdidas y deterioro de los documentos.*** Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al Centro. En los casos de deterioros leves procuraremos que no sean los lectores los que intenten arreglarlo por su cuenta.
- ***Préstamo colectivo.*** Las colecciones de libros existentes en las aulas serán tratadas como préstamos colectivos realizados por la biblioteca del Centro. Cada aula se considerará como un tipo de lector más, para lo cual estableceremos que mensualmente se puedan asignar 25 ejemplares "normales" a cada aula. El responsable de su custodia y mantenimiento será el tutor/a.

Podrán colaborar en los préstamos y catalogación de forma altruista los miembros de la AMPA que se ofrezcan para tal fin, previo compromiso por escrito de renuncia a remuneración por dicha colaboración.

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

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

- La administrativa, responsabilidad de la secretaría

- La pedagógica, que será tratada por los responsables de la BECREA.

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

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

AULA INFORMÁTICA Y RECURSOS TIC

Habrá un cuadrante para el uso del aula de informática. Se dará prioridad al alumnado de 6° de Primaria para trabajar la asignatura "Cultura y Práctica Digital", o similar que pudiese haber por cambio normativo.

PISTA POLIDEPORTIVA, GIMNASIO Y ALMACÉN DE MATERIAL DEPORTIVO

El funcionamiento de estos servicios, tendrá las siguientes normas:

- En el horario de los especialistas de Educación Física las pistas deportivas y el polideportivo será de uso prioritario para Educación Física.
- El profesorado de Educación Física serán responsable del material deportivo y su conservación.

- Los profesores/as de Educación Física propondrán, a principio de curso, un presupuesto de gastos en material deportivo renovable, así como del material nuevo que crea conveniente. Dicha propuesta será incluida en el presupuesto de gastos de funcionamiento.
- El polideportivo podrá ser utilizado en la celebración de actos y eventos para cuya realización se le dará prioridad en el horario.
- La llave de estos espacios está disponible en Conserjería.

SALA DE USOS MÚLTIPLES Y AUDIOVISUALES

- Al iniciarse el curso escolar se establecerá, si fuese necesario, un horario para la utilización de este espacio.
- Se tendrá en cuenta en la elaboración del horario de uso de este espacio las necesidades que puedan tener los especialistas, dando preferencia en la adjudicación a los niveles inferiores.
- La llave de este espacio está disponible en Conserjería.

AULA MATINAL

- Este espacio será utilizado de 7.30 a 9.00 horas como aula matinal.
- Durante el resto del periodo lectivo se podrá usar por el alumnado de Infantil como sala de audiovisual para pequeño grupo, aula de psicomotricidad y otras necesidades de grupos pequeños de alumnado.

SALA DE PROFESORADO

- Su función principal es sala reuniones y lugar de formación del personal del Centro,
- En ella se ubicará diverso equipamiento informático y casilleros para cada persona perteneciente a la plantilla del Centro.

LUGARES DE REUNIÓN

- Para las reuniones de Claustro y Consejo Escolar se utilizará la Sala de Profesorado o el SUM.
- Las reuniones del ETCP se realizarán en la sala de profesorado.
- Para las reuniones de los equipos de ciclo, equipos docentes y grupos de trabajo se usará la Sala de Profesorado o el aula de la persona coordinadora o tutora
- Las reuniones del AMPA tendrán lugar en su sede.

D.4. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y ACTIVIDADES FUERA DEL HORARIO LECTIVO

Las dependencias para el uso de las actividades extraescolares serán fijadas por la Dirección del Centro, tras informar al Consejo Escolar, a principio de curso en función de la previsión de necesidades. De forma general se asignarán los siguientes espacios: Polideportivo, pistas y patio de recreo (actividades deportivas), aula de informática (informática), aula de música y SUM (baile moderno, tradicional...), aula matinal y/o aulas de

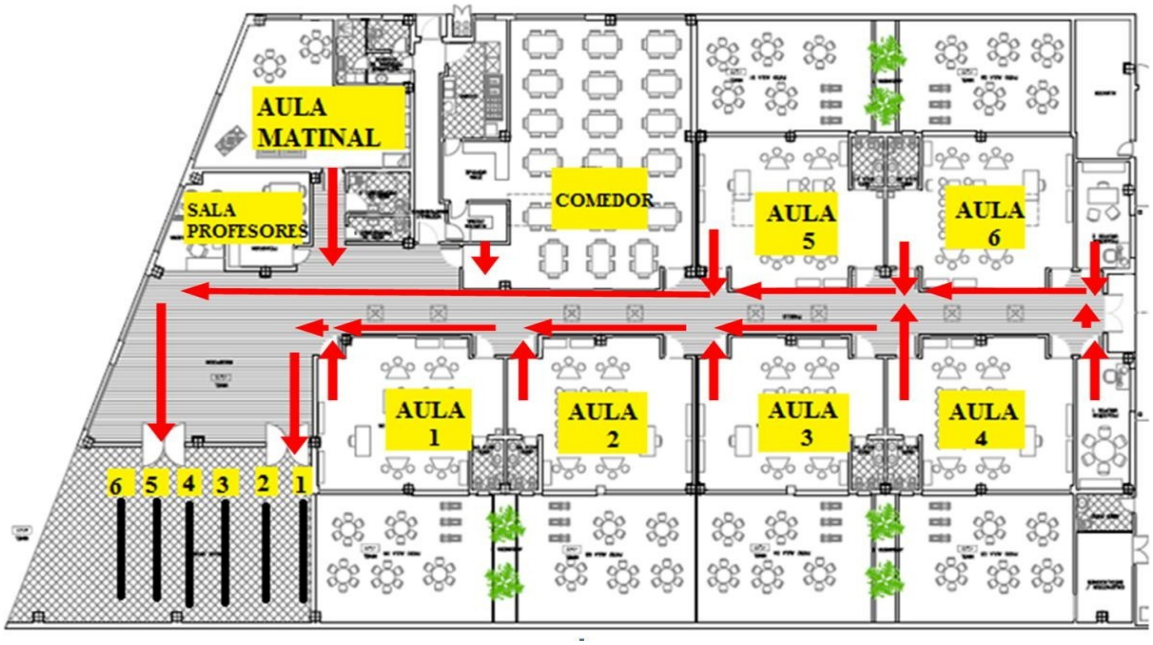
infantil (inglés infantil, juego y manualidades…), ludoteca, aula de valores y/o aulas de primaria (inglés primaria, talleres, animación a la lectura…).

Se podrá utilizar para las actividades fuera del horario lectivo las pistas deportivas, el polideportivo, las aulas y cualquier otro espacio del Centro previa aprobación del Consejo Escolar y de la Delegación de Educación. La conservación y mantenimiento dependerá del Ayuntamiento o del organismo que utilice las instalaciones.

E) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

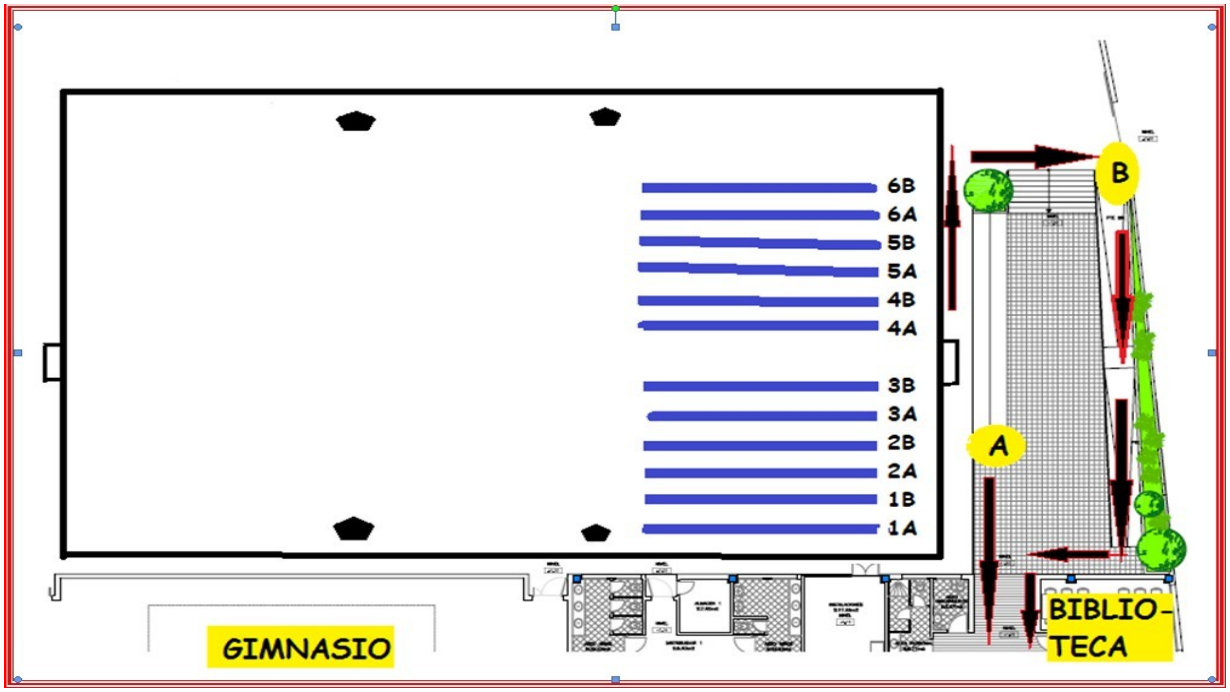
E.1. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

ENTRADAS A CLASE



La verja metálica que da acceso al porche (infantil) y el portón metálico de la pista de deportes del edificio de primaria se abrirán a las 8:50 h. y el alumnado irá formando como se indica en los siguientes gráficos.

Educación Infantil



Educación Primaria

A las 9:00 h. sonará la sirena y se abrirán las puertas que dan acceso al interior del Centro, y cada profesor/a controlará el acceso del alumnado con el que tenga clase a primera hora. Los padres/madres no tendrán acceso al interior del Centro salvo petición al profesorado y siempre por motivo muy justificado.

El orden para acceder al Centro será el siguiente:

- Infantil: Entrada siguiendo la dirección contraria de las flechas del gráfico anterior. El orden lo determinará el profesorado de infantil en función de la situación de cada mañana.

- Primaria:
  - Acceso A: 3°B, 3°A, 2°B, 2°A, 1°B y 1°A siempre accederán al hall de entrada por el lado derecho de la "puerta de acceso al Centro", utilizarán la rampa de discapacitados y el pasillo de la planta baja. 2°B, 3°A y 3°B subirán por las escaleras del fondo a sus clases.
  - Acceso B: 4°A, 4°B, 5°A, 5°B, 6°A y 6°B siempre accederán al hall de entrada por el lado izquierdo a través de la "puerta de acceso al Centro" y utilizarán las escaleras que están junto a conserjería.

La jefatura de estudios concreta cada curso la ubicación de las aulas y el orden y los accesos de cada grupo, y los comunica al profesorado y a las familias.

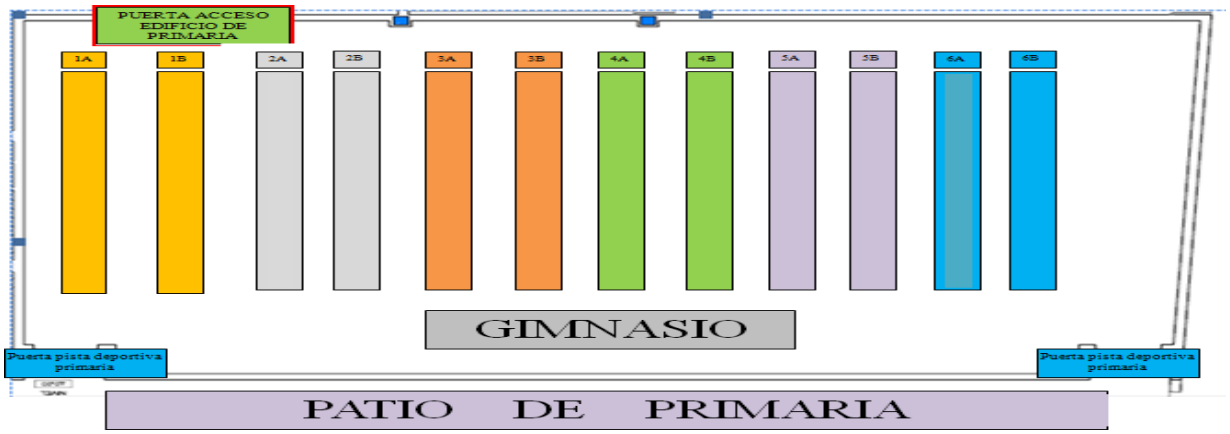
* Si alguna fila se retrasa por cualquier motivo, este orden podrá ser modificado.

A las 9:05 h. se cerrarán las puertas de acceso a la pista, a partir de esa hora el alumnado sólo podrá acceder o salir del centro, dentro del horario lectivo, a las 10:30 h., 11:30 h. y 12:30 h., salvo situaciones de fuerza mayor, a fin de no interrumpirse de forma continuada el trabajo de clase y alterar la organización y funcionamiento del centro. Será el conserje, o quien determine la dirección del Centro, quien guíe al alumn@ a su clase. El profesorado debe recoger el retraso de este alumn@ en Séneca.

Las franjas de 10:30, 11:30 y 12:30 son las horas ordinarias de incorporación al aula. La dirección podrá autorizar la incorporación o la salida fuera de ellas atendiendo a las circunstancias personales y familiares del alumno o alumna (por ejemplo, asistencia médica o situaciones familiares sobrevenidas). En ningún caso se negará el acceso al centro al alumnado que llegue con retraso: esperará, atendido por el personal que designe la dirección, hasta incorporarse a su grupo en un momento que no perturbe la clase. El retraso se registra en Séneca y, si es injustificado y reiterado, se informa a la familia de las posibles consecuencias. La salida anticipada exige una autorización concreta e individual de la familia para ese día; no se admiten autorizaciones genéricas.

Entradas en días de lluvias

- **Educación Infantil**: Normalmente.



- **Educación Primaria**: El alumnado irá accediendo al Centro a partir de las 8:50 h. de forma ordenada y se dispondrán en el gimnasio como se indica en el siguiente gráfico a la espera de la sirena para poder subir a clase.

1°B y 2°B accederán al edificio por la parte izquierda de la puerta (2°B subirá a la planta 1 por la parte derecha de la escalera). 1°A y 2°A accederán por la parte derecha de la puerta en dirección a sus clases

SALIDA DEL CENTRO

- **Educación Infantil.**

El alumnado irá saliendo en orden inverso al de la entrada con la única salvedad que el alumnado de comedor será recogido por las monitoras de comedor en la propia clase para llevárselos al comedor (para ello el alumnado debe estar los primeros de la fila).

- **Educación Primaria.**

El alumnado de 1° y 2° saldrán por las puertas del porche de primaria. El resto del alumnado saldrá por la verja del patio de primaria. El alumnado de 1°, 2° y 3° EP deberá ser muy puntual y estar a las 14:00 h. saliendo del Centro, para facilitar el tránsito del resto de cursos en la salida. Se recomienda que el alumnado de 1° y 2° EP haga filas por parejas para facilitar el paso de los demás cursos hacia el patio.

El alumnado de comedor irá encabezando la fila al salir de clase. Los de 1° y 2° EP serán recogidos por las monitoras de comedor en el hall de entrada del edificio. El alumnado de 3°, 4°, 5° y 6° EP se agrupará en el patio interior bajo la supervisión de las monitoras de comedor, las cuales una vez que el edificio quede despejado se dirigirán con el alumnado al comedor.

Al profesorado que le quede algún alumno/a sin recoger al finalizar la jornada lectiva (pasada las 14:10 h.) procederá a localizar a los tutores legales e informar, si no lo consigue, a la dirección para tomar las medidas pertinentes. El retraso será grabado en Séneca por el profesorado.

Salidas en días de lluvia

- **Educación Infantil:** Normalmente.
- **Educación Primaria:** La salida se hará de la siguiente manera…

1° y 2°: por la salida del porche.

3°, 4°, 5° y 6°: a través del gimnasio. El alumnado formará filas y las familias lo recogerán.

Para el alumnado de comedor se establece lo siguiente:

- ❖ Cursos 3°, 4°, 5° y 6° EP: Los docentes entregarán al alumnado a los/as monitores/as de comedor en el hall de entrada. Quedarán agrupados en el patio interior, posteriormente se dirigirán al comedor.
- ❖ Cursos 1° y 2° EP: Las monitoras recogerán al alumnado de 1°A, 1°B y 2°A en las clases, y a los de 2°B a la bajada de las escaleras.

E.2. ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE

El profesorado debe ser ágil en el intercambio de clases. Los/as maestros/as que impartan clase en un curso de menor edad y su próxima clase sea de mayor edad, permanecerán en ese aula hasta que llegue el compañero o compañera.

A la salida a las 14:00 h. el alumnado que tenga comedor irá encabezando la fila de la clase.

E.3. EL RECREO

A inicio de curso se establecerán los turnos de recreo, partiendo del número concreto de profesores/as que existan en el Centro y sus circunstancias, concretándose los espacios que sean precisos cubrir a razón de un profesor por cada dos unidades.

El recreo tanto en educación infantil como primaria será de 11:30-12:00 h.

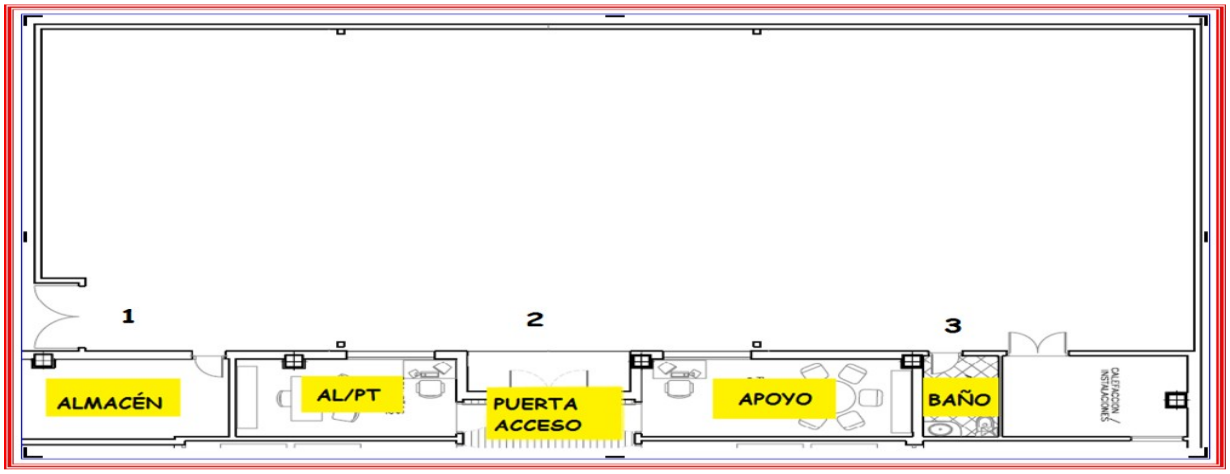
EDUCACIÓN INFANTIL:

Zonas de vigilancia:

Infantil: Zona 1 Un/una maestr@ en la zona de la puerta de acceso al exterior.

Zona 2… Un/una maestr@ en la zona de la puerta de acceso al pasillo.

Zona 3… Un/una maestr@ en la puerta de los aseos.



Aquellos días que no sea posible salir al patio, los diferentes grupos-clases usarán de forma escalonada la zona techada de acceso al edificio (donde se hace fila por las mañanas).

EDUCACIÓN PRIMARIA:

- ❖ En el edificio de primaria los diferentes grupos-clase se turnarán en el gimnasio y en el patio interior (pin pon). La biblioteca y la ludoteca estarán abiertas para todo el alumnado que desee ir, respetando el aforo máximo.
- ❖ Zonas de vigilancia:

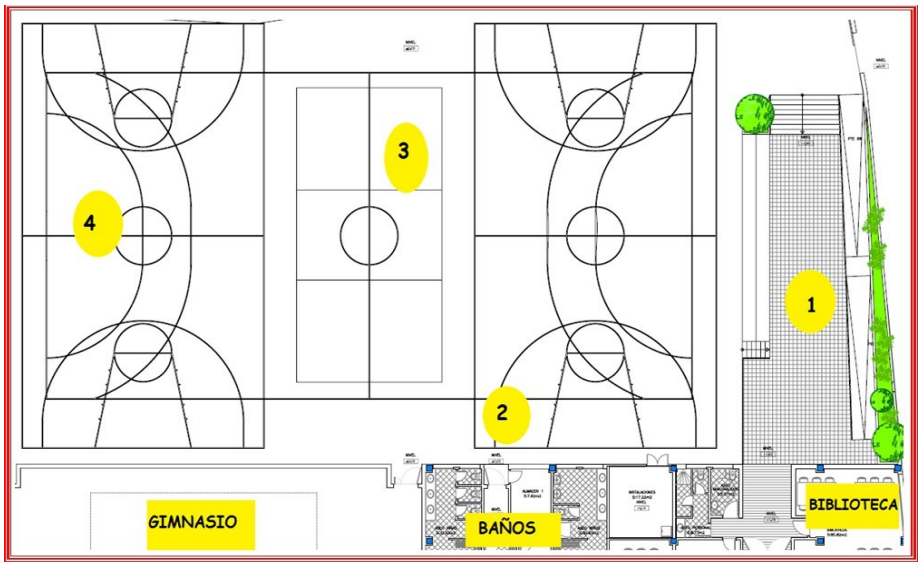
Primaria: Un maestro o maestra en la biblioteca, la ludoteca/patio interior y el gimnasio.

Zona 1……Un maestro o maestra en las gradas.

Zona 2……Un maestro o maestra en la puerta de los aseos.

Zona 3……Un maestro o maestra en la zona central de las pistas de deportes.

Zona 4……Un maestra o maestra en la zona de las pistas de deportes más alejada de las gradas.



- ❖ Habrá dos maestr@s que rotarán en la biblioteca, otros dos en la ludoteca/patio interior y lo mismo ocurrirá en el gimnasio. Con ello se pretende que el funcionamiento de estos espacios sea el más adecuado posible.
- ❖ L@s profesores/as que hayan impartido clase al alumnado de un grupo antes del recreo o vayan a hacerlo tras el mismo deberán acompañar a ese grupo, procurando que vayan en fila, sin carreras ni gritos, asegurándose de dejar las luces apagadas.
- ❖ En ningún momento deberá abandonarse la tarea de vigilancia del recreo salvo causa de fuerza mayor (p.e. traslado al botiquín de un/a alumn@ herid@…). Siempre se informará de esta circunstancia a algun@ de l@s compañer@s de recreo para que cubra al que se ausenta.
- ❖ La vigilancia durante el recreo, aún circunscrita a la zona estipulada, deberá ser atenta y afectará a todos los alumn@s que transiten por ella, independientemente del curso al que pertenezcan.
- ❖ Queda prohibida la presencia del alumnado en el interior del edificio durante las horas de recreo, salvo causas justificadas y con autorización de un profesor o profesora, siendo éste el único responsable.
- ❖ En horario de recreo el alumnado utilizará los servicios exteriores colindantes con el gimnasio.
- ❖ Se prohíbe el uso de balones u otro tipo de material deportivo durante el recreo, con la única excepción del material proporcionado por el Centro.

- Se prohíbe el uso de ordenadores y material electrónico (móviles, videoconsolas…).
- En aquellos casos en que se ausente del Centro un profesor/a que le corresponda vigilancia de recreo, la Jefatura de Estudios arbitrará las medidas oportunas.
- Aquellos días que no sea posible ir al patio se atenderá a las siguientes normas:
    - L@s tutores/as estarán con su tutoría durante el recreo. Controlarán las salidas al servicio, procurando que vayan poco a poco para evitar aglomeraciones.
    - Queda prohibido hacer el recreo en los pasillos.
    - Los servicios estarán vigilados por el profesorado especialista y de horario en blanco. Se establecerán los turnos a principio de curso.

F) LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

El programa de gratuidad de libros de la Junta de Andalucía, establece que en primer ciclo, se dotará al alumnado de libros fungibles cada año, y en segundo y tercer ciclo este cambio será cada cuatro años, siendo estos libros de consulta y no pudiéndose hacer anotaciones escritas en él. La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto "el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes. Asimismo, dispone que los libros de texto sean propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso Escolar, en el Centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

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

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

Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos Escolares. El programa se gestiona conforme a las instrucciones que dicta cada curso la Dirección General competente (para 2026/2027, Instrucciones de 9 de junio de 2026), incluido el registro de los libros en Séneca y la renovación de los lotes que corresponda cada curso.

PRIMER CICLO DE PRIMARIA Y EDUCACIÓN ESPECIAL

Los libros del 1° ciclo de primaria y algunos materiales de Educación Especial son consumibles en cada curso escolar y se donaran a las familias al finalizar el curso.

La Dirección del Centro se encargará de la adquisición para el alumnado con N.E.E. beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por las maestras o maestros especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje

SEGUNDO Y TERCER CICLO DE PRIMARIA

En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3°, 4°, 5° y 6° de educación primaria, llevaremos a cabo las siguientes actuaciones:

- En los libros no se podrán dejar marcas permanentes. Los materiales didácticos (libros, guías…) de cada unidad pasarán al curso siguiente a la unidad de la misma letra.
- El tutor/a de cada clase con la ayuda del personal que determine la dirección supervisará la preparación y entrega de los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso Escolar y guardado para su reutilización con el siguiente procedimiento:

- Estarán apilados los libros por áreas. Por la mañana se hará un sorteo cuyo resultado será comunicado por la Secretaria al profesorado. Se empezará a repartir cada montón de libros por el niño que tenga el número resultante del sorteo y se continuará sucesivamente hasta repartir todos los libros.
- El tutor/a junto con las personas designadas se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso Escolar en todos los libros.
- El profesor o profesora a cargo del área supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- El profesor o profesora a cargo del área prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- En la última semana de clases el profesorado responsable de cada área recogerá todos los libros de texto de su grupo e inspeccionará el estado de cada uno de ellos entregándoselos al tutor/a. Cumplimentarán el estadillo que se les entregará desde secretaría en el que valorarán el estado con los siguientes ítems: P: Perfecto, B: Bueno S: Suficiente M: Malo, y harán entrega de él a la Secretaria para poder ser evaluado. Si lo considerasen conveniente y la dirección entregará una notificación a dicha familia.
- El tutor o tutora pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro Centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (según el modelo de las instrucciones anuales del Programa de Gratuidad) en el que se informará al nuevo Centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

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

COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS

La Secretaría del Centro se encargará de la generación de los Cheque-Libros a la finalización del curso Escolar, que serán entregados a las familias junto con los boletines de notas en junio, y se conservará un registro de entrega firmado por los padres, madres o representantes legales, generado a través de la aplicación informática Séneca.

En aquellos casos en que el profesorado aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo de las instrucciones anuales del Programa de Gratuidad, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. En caso de ocurrir con alumnado que se va a otro Centro, no se le entregará el anexo correspondiente de entrega de libros.

Cada familia es responsable de forrar el libro recibido con plástico no adhesivo.

Si alguna familia no desea hacer uso de este servicio y no acepta el ejemplar asignado debe notificar por escrito su renuncia. (Anexo 1)

G) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

El tutor o tutora podrá hacer préstamo de los libros al alumnado que necesite trabajar en ellos en verano.

Según la Orden de 16 de abril de 2.008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los Centros docentes públicos de Andalucía.

G.1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de medidas y actuaciones adoptadas por el Centro, valiéndose de sus propios medios y dirigidas a prevenir y controlar riesgos de personas y bienes, en función de distintas situaciones de emergencia que se puedan presentar.

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

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

G.2. ORGANIZACIÓN

El P.A. consta de 9 capítulos, en los que se incorporar numerosos datos en varios niveles:

1. Características del Centro y riesgos posibles (Capítulo 1,2 y 3).
2. Medios humanos y responsables de las distintas actuaciones (Capítulo 4).
3. Mantenimiento de las instalaciones (Capítulo 5).
4. Actuaciones concretas ante emergencias (Capítulo 6 y 7).

G.3. TEMPORALIZACIÓN

1. Implantación del Plan, información y formación en el mantenimiento del Plan (Capítulo 8 y 9).

El Plan quedó aprobado 31 de Enero del 2010, y cada curso, antes del 30 de septiembre, se constituye o actualiza la comisión de salud y prevención de riesgos laborales del Consejo Escolar y se revisa la información del Plan en Séneca.

G.4. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA

- **Atención al alumnado por enfermedad o accidente**: pasaría desde una atención básica, un aviso a la familia, una evacuación al Centro de Salud, hasta un aviso a los profesionales sanitarios. (ver protocolo de actuación en el Capítulo 4)
- **Incendio:** de la fase de detección, se pasaría aviso al equipo directivo que valora y comprueba su incidencia. Este daría la alarma al grupo operativo, el cual actuaría en tres ámbitos:

  - Control con extintores. - Aviso a los bomberos.

  - Evacuación hacia el punto de concentración.
- **Inundaciones o temporal de vientos:** determina un confinamiento en el interior del Centro, con puertas y ventanas cerradas, hasta que protección civil determine una evacuación.
- **Terremoto:** nos mantenemos fuera o dentro del edificio, buscando la protección de pilares y dinteles y bajo las mesas. Fuera del edificio nos alejaríamos de este. También evitaremos las fuentes de electricidad.

G.5. ZONAS DE CONCENTRACION O CONFINAMIENTO

- **Amenaza de bomba**: Se avisa inmediatamente a la policía y no se manipula ningún paquete.

>EDUCACIÓN INFANTIL

- **Concentración:** Patio exterior delantero (Filas)
- **Confinamiento:** Comedor

Esto siempre se hará en orden y controlando el número de niños y niñas.

>EDUCACIÓN PRIMARIA

- **Concentración:** Pistas deportivas (Recreo)
- **Confinamiento:** Salón de Usos Múltiples

Esto siempre se hará en orden y controlando el número de niños y niñas.

G.6. VÍAS DE SALIDA O EVACUACIÓN

Están recogidas en el plan y se señalizarán con carteles y señales.

G.7. PLAN DE SIMULACROS

Plan de simulacros:

- Se realiza al menos un simulacro de evacuación o de confinamiento por curso (artículo 11 de la Orden de 16 de abril de 2008); el centro programa tres, uno por trimestre. Por regla general, se realizan sin ayuda externa y la participación es obligatoria para todo el personal presente.
- Con antelación suficiente se comunica a los servicios locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local. En la semana previa se informa a la comunidad educativa, sin indicar el día ni la hora.
- No se simulan situaciones reales con elementos peligrosos (botes de humo, bengalas, fuego), salvo que lo organicen y supervisen esos servicios con autorización de la Delegación Territorial.
- Tras el simulacro, el informe de incidencias se registra en Séneca y se incluye en la memoria de autoevaluación. Las incidencias graves se comunican a Protección Civil y a la Delegación Territorial.

G.8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A comienzo del curso Escolar el Director/a nombrará de entre los miembros del Claustro a una persona responsable de la coordinación del plan de autoprotección y salud laboral, se valorará la experiencia y formación en la materia de los candidatos.

- El nombre de la persona coordinadora del Plan de Seguridad y Salud Laboral se graba en Séneca a principio de curso, y la información de prevención de riesgos laborales se mantiene actualizada trimestralmente (Instrucción 10/2018, de 3 de agosto).
- Hay una copia del Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible, accesible y protegido. Otra copia, y sus modificaciones anuales, se remite al servicio municipal de Protección Civil y Emergencias.
- Los medios de protección (extintores, alarmas, iluminación de emergencia, etc.) los revisan periódicamente empresas homologadas. Las deficiencias graves que comprometan la evacuación se comunican a la Delegación Territorial.

LOS EQUIPOS DEL CENTRO

Equipo operativo

Jefa de emergencia: Directora o Director del Centro.

Jefe de intervención: Coordinador/a plan.

Responsable del control de comunicaciones: Secretaria o secretario .

Responsable de puertas de acceso al Centro: Conserje.

Equipos de emergencia

Equipo de primera intervención (EPI). Coordinador/a plan

Equipo de alarma y evacuación (EAE). Responsables de cada planta

Equipo de ayuda a personas con discapacidad (EAPD). Coordinador/a del Equipo de Orientación Educativa

Equipo de primeros auxilios (EPA).

INSTRUCCIONES BÁSICAS ANTE UNA EMERGENCIA

- Cada aula cuenta, en un lugar bien visible, con un PLANO DE SITUACIÓN y unas INSTRUCCIONES que deben ser conocidas por el alumnado y por todos los maestros que pueden pasar por dicha aula.
- Si es posible, cada tutor/a designará un EQUIPO DE EVACUACIÓN DE AULA entre su alumnado que se encargará de cerrar ventanas, bajar persianas, apagar luces y cerrar puertas antes de abandonar el aula.
- Una vez que se produzca una emergencia, se avisará a través de la Alarma del Centro y se dará comienzo a la EVACUACIÓN. El maestro que se encuentre en cada aula es responsable del grupo de alumnado a su cargo. Dará las instrucciones necesarias y realizará un recuento del alumnado teniendo en cuenta a aquellos que puedan estar fuera del aula. Se formará una fila y todo el grupo UNIDO se dirigirá con CALMA, ORDEN Y SILENCIO, al PUNTO DE ENCUENTRO asignado. Las filas deberán ir pegadas a la pared para permitir el paso de cualquier servicio operativo, en caso de necesidad.
- Si los equipos operativos consideran que una vía de evacuación no es viable, los maestros/as estarán atentos a sus indicaciones y preparados para tomar la vía alternativa que éstos indiquen.
- Habrá personas asignadas que irán revisando todos los espacios para comprobar que todo el mundo ha abandonado el Centro.
- EDUCACIÓN INFANTIL: Planta baja: Responsable de planta. EDUCACIÓN PRIMARIA: Planta baja y alta: Responsable de planta .
- Una vez en el exterior, los grupos se formarán en filas ordenadas y se volverá a realizar un recuento. Cada maestro comprobará que aquellos alumnos/as que no se encontraban en la clase se han reunido con el grupo.
- Cualquier incidencia se comunicará de forma inmediata al Equipo Operativo.
- Se estará atento a cualquiera nueva instrucción, ya sea para volver al Centro o para trasladarse al PUNTO DE ENCUENTRO II Si la emergencia requiere un CONFINAMIENTO, se utilizaría la señal de alarma del cole más cinco toques del timbre del Centro, procediéndose a la entrada al Centro por la misma puerta asignada para la evacuación. El confinamiento puede ser en la propia aulao en un lugar común que sería el COMEDOR, por estar más resguardado. El Jefe de Intervención daría las instrucciones pertinentes.
- Ante cualquier EMERGENCIA ,se pulsará el botón pertinente en la central de alarmas situada en el vestíbulo principal, también se podrá llamar el teléfono 112

ORGANIZACIÓN SALIDAS DE EMERGENCIA

- **EDIFICIO DE INFANTIL:**

ESPACIO	PUERTA SALIDA	COORDINA	ORDEN DE SALIDA	PUNTO DE ENCUENTRO Y EVACUACIÓN	PUNTO DE ENCUENTRO Y CONFINAMIENTO
AULA EI6	PUERTA SALIDA LADO INTERIOR	RESPONSABLE DE PLANTA	1.º LADO INTERIOR	PATIO EXTERIOR DELANTERO (FILAS)	COMEDOR
AULA EI5	PUERTA SALIDA LADO INTERIOR	RESPONSABLE DE PLANTA	2.º LADO INTERIOR	PATIO EXTERIOR DELANTERO (FILAS)	COMEDOR
AULA EI1	PUERTA SALIDA LADO INTERIOR	RESPONSABLE DE PLANTA	3.º LADO INTERIOR	PATIO EXTERIOR DELANTERO (FILAS)	COMEDOR
AULA EI2	PUERTA SALIDA LADO INTERIOR	RESPONSABLE DE PLANTA	4.º LADO INTERIOR	PATIO EXTERIOR DELANTERO (FILAS)	COMEDOR
AULA DE APOYO	PUERTA SALIDA LADO INTERIOR	RESPONSABLE DE PLANTA	5.º LADO INTERIOR	PATIO EXTERIOR DELANTERO (FILAS)	COMEDOR
AULA MATINAL	PUERTA SALIDA LADO EXTERIOR	RESPONSABLE DE PLANTA	1.º LADO EXTERIOR	PATIO EXTERIOR DELANTERO (FILAS)	COMEDOR
COMEDOR	PUERTA SALIDA LADO EXTERIOR	RESPONSABLE DE PLANTA	2.º LADO EXTERIOR	PATIO EXTERIOR DELANTERO (FILAS)	COMEDOR
AULA EI3	PUERTA SALIDA LADO EXTERIOR	RESPONSABLE DE PLANTA	3.º LADO EXTERIOR	PATIO EXTERIOR DELANTERO (FILAS)	COMEDOR
AULA EI4	PUERTA SALIDA LADO EXTERIOR	RESPONSABLE DE PLANTA	4.º LADO EXTERIOR	PATIO EXTERIOR DELANTERO (FILAS)	COMEDOR
AULA PT/AL	PUERTA SALIDA LADO EXTERIOR	RESPONSABLE DE PLANTA	5.º LADO EXTERIOR	PATIO EXTERIOR DELANTERO (FILAS)	COMEDOR

COORDINADOR DE PLANTA: MAESTRA O MAESTRO DE APOYO DE EDUCACIÓN INFANTIL

- **EDIFICIO DE PRIMARIA:**

VIAS DE EVACUACIÓN. PLANTA BAJA

ESPACIO	PUERTA SALIDA	COORDINA	ORDEN DE SALIDA PLANTA BAJA	PUNTO DE ENCUENTRO Y EVACUACIÓN	PUNTO DE ENCUENTRO Y CONFINAMIENTO
BIBLIOTECA		RESPONSABLE PLANTA BAJA	EXTERIOR AL EDIFICIO	PISTAS DEPORTIVAS (RECREO)	S.U.M
LUDOTECA	PUERTA SALIDA AL RECREO LADO IZQUIERDO	RESPONSABLE PLANTA BAJA	PLANTA BAJA LADO IZQUIERDO PASILLO	PISTAS DEPORTIVAS (RECREO)	S.U.M

ESPACIO	PUERTA SALIDA	COORDINA	ORDEN DE SALIDA PLANTA BAJA	PUNTO DE ENCUENTRO Y EVACUACIÓN	PUNTO DE ENCUENTRO Y CONFINAMIENTO
AULA PT/AL	PUERTA SALIDA AL RECREO LADO IZQUIERDO	RESPONSABLE PLANTA BAJA	1.º (PLANTA BAJA) LADO IZQUIERDO PASILLO. RAMPA.	PISTAS DEPORTIVAS (RECREO)	S.U.M
AULA EP1	PUERTA SALIDA AL RECREO LADO IZQUIERDO	RESPONSABLE PLANTA BAJA	2.º (PLANTA BAJA) LADO IZQUIERDO PASILLO. RAMPA.	PISTAS DEPORTIVAS (RECREO)	S.U.M
AULA EP2	PUERTA SALIDA AL RECREO LADO IZQUIERDO	RESPONSABLE PLANTA BAJA	3.º (PLANTA BAJA) LADO IZQUIERDO PASILLO. RAMPA	PISTAS DEPORTIVAS (RECREO)	S.U.M
AULA EP3	PUERTA SALIDA AL RECREO LADO IZQUIERDO	RESPONSABLE PLANTA BAJA	4.º (PLANTA BAJA) LADO IZQUIERDO PASILLO. RAMPA	PISTAS DEPORTIVAS (RECREO)	S.U.M
AULA EP4	PUERTA SALIDA AL RECREO LADO IZQUIERDO	RESPONSABLE 1.ª PLANTA	5.º (1.ª PLANTA- BAJA) LADO IZQUIERDO PASILLO. RAMPA	PISTAS DEPORTIVAS (RECREO)	S.U.M
AULA ALTERNATIVA/ RELIGIÓN/ INGLÉS	PUERTA SALIDA AL RECREO LADO DERECHO	RESPONSABLE PLANTA BAJA	1.º (PLANTA BAJA) LADO DERECHO PASILLO. RAMPA.	PISTAS DEPORTIVAS (RECREO)	S.U.M
AULA DE APOYO	PUERTA SALIDA AL RECREO LADO DERECHO	RESPONSABLE PLANTA BAJA	2.º (PLANTA BAJA) LADO DERECHO PASILLO. RAMPA.	PISTAS DEPORTIVAS (RECREO)	S.U.M
AULA VSC	PUERTA SALIDA AL RECREO LADO DERECHO	RESPONSABLE PLANTA BAJA	3.º (PLANTA BAJA) LADO DERECHO PASILLO. ESCALERA.	PISTAS DEPORTIVAS (RECREO)	S.U.M
S.U.M.	PUERTA SALIDA AL RECREO LADO DERECHO	RESPONSABLE PLANTA BAJA	4.º (PLANTA BAJA) LADO DERECHO PASILLO. **	PISTAS DEPORTIVAS (RECREO)	S.U.M
1.ª PLANTA					
AULA EP5	PUERTA SALIDA AL RECREO LADO DERECHO	RESPONSABLE 1.ª PLANTA	5.º (1.ª PLANTA- BAJA) ESCALERA SECUNDARIA LADO DERECHO PASILLO. ESCALERA.	PISTAS DEPORTIVAS (RECREO)	S.U.M
AULA EP6	PUERTA SALIDA AL RECREO LADO DERECHO	RESPONSABLE 1.ª PLANTA	6.º (1.ª PLANTA- BAJA) ESCALERA SECUNDARIA LADO DERECHO PASILLO. ESCALERA.	PISTAS DEPORTIVAS (RECREO)	S.U.M

**Depende de la clase que ocupe el S.U.M, la vía de evacuación será la rampa (1º y 2º) o la escalera (3º, 4º, 5º y 6º)

- **EDIFICIO DE PRIMARIA:**

VIAS DE EVACUACIÓN. PRIMERA PLANTA

ESPACIO	PUERTA SALIDA	COORDINA	ORDEN DE SALIDA PRIMERA PLANTA	PUNTO DE ENCUENTRO Y EVACUACIÓN	PUNTO DE ENCUENTRO Y CONFINAMIENTO
AULA EP12	PUERTA SALIDA AL RECREO CENTRO	RESPONSABLE 1.ª PLANTA	1.º PLANTA ALTA: EXTERIOR (ESTANTERÍA) ESCALERA PRINCIPAL PLANTA BAJA: CENTRO DE ESCALERA	PISTAS DEPORTIVAS (RECREO)	S.U.M
AULA EP9	PUERTA SALIDA AL RECREO CENTRO	RESPONSABLE 1.ª PLANTA	2.º PLANTA ALTA: EXTERIOR (ESTANTERÍA) ESCALERA PRINCIPAL PLANTA BAJA: CENTRO DE ESCALERA	PISTAS DEPORTIVAS (RECREO)	S.U.M
AULA EP7	PUERTA SALIDA AL RECREO CENTRO	RESPONSABLE 1.ª PLANTA	3.º PLANTA ALTA: EXTERIOR (ESTANTERÍA) ESCALERA PRINCIPAL PLANTA BAJA: CENTRO DE ESCALERA	PISTAS DEPORTIVAS (RECREO)	S.U.M
AULA EP11	PUERTA SALIDA AL RECREO LADO DERECHO	RESPONSABLE 1.ª PLANTA	1.º PLANTA ALTA: INTERIOR ESCALERA PRINCIPAL. PLANTA BAJA: LADO DERECHO ESCALERA	PISTAS DEPORTIVAS (RECREO)	S.U.M
AULA EP10	PUERTA SALIDA AL RECREO LADO DERECHO	RESPONSABLE 1.ª PLANTA	2.º PLANTA ALTA: INTERIOR ESCALERA PRINCIPAL. PLANTA BAJA: LADO DERECHO ESCALERA	PISTAS DEPORTIVAS (RECREO)	S.U.M
AULA EP8	PUERTA SALIDA AL RECREO LADO DERECHO	RESPONSABLE 1.ª PLANTA	3.º PLANTA ALTA: INTERIOR ESCALERA PRINCIPAL. PLANTA BAJA: LADO DERECHO ESCALERA	PISTAS DEPORTIVAS (RECREO)	S.U.M
1.ª PLANTA					
AULA EP5	PUERTA SALIDA AL RECREO CENTRO	RESPONSABLE 1.ª PLANTA	1.º PLANTA ALTA: ESCALERA SECUNDARIA LADO DERECHO PLANTA BAJA: LADO DERECHO PASILLO CENTRO DE ESCALERA.	PISTAS DEPORTIVAS (RECREO)	S.U.M
AULA EP6	PUERTA SALIDA AL RECREO CENTRO	RESPONSABLE 1.ª PLANTA	2.º PLANTA ALTA: ESCALERA SECUNDARIA LADO DERECHO PLANTA BAJA: LADO DERECHO PASILLO CENTRO DE ESCALERA.	PISTAS DEPORTIVAS (RECREO)	S.U.M
AULA INFORMÁTICA	PUERTA SALIDA AL RECREO LADO IZQUIERDO	RESPONSABLE 1.ª PLANTA	1.º PLANTA ALTA: ESCALERA SECUNDARIA LADO IZQUIERDO PLANTA BAJA: LADO IZQUIERDO PASILLO RAMPA.	PISTAS DEPORTIVAS (RECREO)	S.U.M
AULA MÚSICA	PUERTA SALIDA AL RECREO LADO IZQUIERDO	RESPONSABLE 1.ª PLANTA	2.º PLANTA ALTA: ESCALERA SECUNDARIA LADO IZQUIERDO PLANTA BAJA: LADO IZQUIERDO PASILLO RAMPA	PISTAS DEPORTIVAS (RECREO)	S.U.M

COORDINADOR DE PLANTA BAJA: MAESTR@ QUE SE ENCUENTRE EN EL AULA EP1

COORDINADOR DE PLANTA ALTA: MAESTR@ QUE SE ENCUENTRE EN EL AULA EP12

FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE PLANTA

- Se responsabilizarán de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos/as desalojados.
- Coordinarán la evacuación de las distintas plantas.
- Controlarán el número de alumnos/as evacuados.
- Comprobarán que no queden alumnos/as en “servicios” y demás dependencias.

- Recibirán información de los/as profesores/as respecto a posibles contrariedades.
- Informarán al Coordinador General.

HASTA QUE LA PLANTA BAJA NO HAYA SIDO EVACUADA, NO PODRÁ EVACUARSE LA PRIMERA PLANTA

FUNCIONES DEL EQUIPO DE EVACUACIÓN DE AULA (MAESTRO Y ALUMNOS ENCARGADOS)

- -Cerrar las ventanas de aula. **NO PERSIANAS.**
- -Contar a los alumnos/as.
- -Ayudar al alumnado con discapacidad.
- -Controlar que no lleven objetos personales, etc.

ALARMA DE EVACUACION (PISTA DEPORTIVA)

TIMBRE DE ALARMA DEL CENTRO

ALARMA DE CONFINAMIENTO (S.U.M)

TIMBRE DE ALARMA DEL CENTRO, CON INDICACIÓN DEL RESPONSABLE DEL COORDINADOR DE LA PLANTA BAJA, RESPONSABLE DE EVACUACIÓN O RESPONSABLES DEL EQUIPO DIRECTIVO QUE INDIQUE LA ACCIÓN DE CONFINAMIENTO.

G.9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

El artículo 2.2 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los Centros docentes públicos de Andalucía, establece que uno de los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección del Centro docente es concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

Asimismo, el artículo 5.3 de dicha Orden, referido a la aplicación del Plan de Autoprotección, establece que se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del Centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.

Las instrucciones de 5 de mayo de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional recoge medidas organizativas que deben adoptarse ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Por otra parte, la normativa vigente por la que se aprueban los correspondientes Reglamentos Orgánicos de los Centros Docentes, establece que el ROF, teniendo en cuenta las características propias del Centro, contemplará, entre otros aspectos, el Plan de Autoprotección del Centro.

Se establecerán pautas comunes de acción ante olas de calor y altas temperaturas excepcionales.

FINALIDAD

Se pretende:

- Reduce el margen de error en las decisiones a adoptar por estar basadas en análisis previos de las medidas organizativas que deben tomarse en el Centro en función de sus propias características.
- Reduce el tiempo necesario para resolver cada situación al considerar el planteamiento previo de las diversas posibilidades en relación con las medidas y acciones que resultan más idóneas en cada caso.
- Reduce la incertidumbre y aporta seguridad a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Facilita el conocimiento de las medidas oportunas para la protección de la salud y el bienestar de las personas y la organización de los espacios y actividades de los Centros en las situaciones de aplicación.
- Clarifica con carácter previo la distribución de las tareas y responsabilidades para la adopción de las medidas organizativas que correspondan en el Centro docente. 2008.

OBJETIVOS

Los principales objetivos que pueden definir a un protocolo de estas características son los siguientes:

- Salvaguardar el bienestar y la salud de la totalidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Garantizar la atención educativa del alumnado en las situaciones excepcionales de aplicación, así como adaptar la prestación del servicio educativo a dichas situaciones.
- Proporcionar pautas, procedimientos organizativos y directrices de actuación que den respuesta a las posibles situaciones provocadas por olas de calor o altas temperaturas excepcionales.
- Garantizar la aplicación de respuestas iniciales y de medidas de atención inmediata y de protección que puedan evitar consecuencias lesivas para las personas.
- Incrementar los niveles de seguridad, eficacia y adecuación de las medidas adoptadas coordinando actuaciones con servicios sanitarios, de emergencias y de Protección Civil del entorno del Centro docente
- Crear hábitos de comportamiento de autoprotección en todos los miembros de la comunidad educativa, y fomentar en el alumnado las actitudes y competencias propias de la cultura de la prevención, así como los conocimientos y conductas para actuar adecuadamente ante las situaciones de adversidad meteorológica.

¿CUÁNDO Y QUIÉN APLICARÁ DICHO PROTOCOLO?

Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan.

El director o directora del centro docente procederá a activar el protocolo. El criterio general de referencia para la activación del mismo o de las medidas organizativas que procedan es el nivel de alerta proporcionado por el Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud.

En este Plan se establece la predicción de las temperaturas en cada provincia de Andalucía, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET).

La información que se proporciona es predictiva, pues se refiere al día en vigor y a los cuatro días siguientes, estableciendo cuatro niveles de alerta sanitaria:

- **Nivel verde o nivel 0:** no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas y mínimas.
- **Nivel amarillo o nivel 1:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos.
- **Nivel naranja o nivel 2:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos.
- **Nivel rojo o nivel 3:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos.

No obstante, es necesario tener en cuenta que, según se establece en este Plan, para que se active una alerta sanitaria deben superarse tanto las temperaturas umbrales máximas y mínimas de forma simultánea establecidas para cada provincia, por lo que una alerta puede quedar desactivada al no cumplirse la previsión inicial.

En cualquier caso, la disponibilidad de las previsiones de temperaturas con cinco días de antelación permite dar recomendaciones a la población Escolar para adoptar medidas de protección, así como para prever la necesaria coordinación con los servicios sociosanitarios para su eventual intervención.

Por tanto, a partir de los niveles de alerta 1, 2 y 3 de superación de las temperaturas umbrales, se realizarán las acciones informativas y preventivas, y se dispondrán las medidas organizativas necesarias establecidas en el protocolo general o en el protocolo del centro para procurar el bienestar y la protección de los miembros de la comunidad educativa.

Nota:

En relación con las temperaturas, la superación del umbral correspondiente está referida a su ocurrencia a nivel provincial o a nivel de zona provincial, según los siguientes valores expresados en grados centígrados:

NOMBRE DE LA ZONA	PROVINCIA	Amarillo	Naranja	Rojo
Sol y **Guadalhorce**	Málaga	36	39	42

MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENERALES

- Con carácter general, debe evitarse la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del Centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.
- Asimismo, a criterio de los equipos directivos, podrá organizarse la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.

- En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales y al alumnado de Educación Infantil.
- Estas medidas organizativas deberán adoptarse considerando que el horario general del Centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS ESPECÍFICAS

Asimismo, en estas circunstancias meteorológicas, se podrá disponer la adopción de las siguientes medidas organizativas específicas:

Actividades lectivas

- Los Centros docentes, en aplicación del principio de autonomía organizativa, podrán flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales.

Esta flexibilización podrá implicar la salida anticipada del alumnado en los días en los que se active la alerta naranja o roja. Dicha salida anticipada del alumnado no podrá realizarse antes de las 12 del mediodía. Si el centro decidiera en uso de su autonomía aplicar la medida, ésta debe comunicarse previamente y de manera adecuada a las familias. En todo caso la salida anticipada del alumnado menor de edad deberá ser siempre autorizada por sus representantes legales. Para la materialización de la salida anticipada, además de la autorización pertinente antes indicada, se debe personar en el centro algún representante legal del alumno/a o persona autorizada expresamente por aquel, registrando por escrito la hora exacta del abandono del centro docente y firmando el preceptivo documento homologado por el centro.

Excepcionalmente la dirección del centro y de manera debidamente motivada, valorará la posibilidad de modificar la aplicación de la flexibilización horaria antes descrita.

Tal posibilidad no afectará nunca a la jornada lectiva, que se mantendrá sin alteración para aquellos alumnos no autorizados, que permanecerán en los centros educativos hasta que concluya el horario lectivo fijado desde el inicio del curso.

El tiempo diario de la jornada escolar dedicado a los servicios complementarios tampoco se verá afectado manteniéndose el horario fijado desde el inicio del curso.

- Asimismo, podrán permitir la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos.
- Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno o alumna.
- Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, se permitirá al mismo la realización de las actividades lectivas previstas o de las pruebas que corresponda en el nuevo horario establecido.

Actividades complementarias y extraescolares

- Dado que tanto las actividades complementarias como las extraescolares se pueden desarrollar fuera de los espacios habituales del centro docente (visitas, excursiones, actividades culturales, recreativas o deportivas), resulta necesario revisar la programación de las mismas y sus condiciones de realización

por si procediera aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa.

- En cualquier caso, de mantenerse la realización de las actividades complementarias o extraescolares tal como hubieran sido programadas, resultará necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que participa en las mismas y con las personas responsables de la organización de dichas actividades, para la adecuada información y coordinación de las medidas que fuese necesario adoptar.

Servicios complementarios

- La prestación de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar, en su caso, no deberá alterarse, debiendo mantenerse los horarios y las condiciones de prestación de los mismos.

RECOMENDACIONES GENERALES DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y BIENESTAR DEL ALUMNADO

Con la misma finalidad de garantizar el bienestar, la seguridad y la protección del alumnado, en los Centros docentes se podrán **aplicar medidas sencillas y habituales**, adecuadas a estas circunstancias, como las siguientes:

- Las recomendaciones sanitarias indican que los niños y niñas deberán mantenerse suficientemente hidratados, por lo que se les debe facilitar beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria.
- Es conveniente proporcionar a las familias orientaciones sobre protección ante las altas temperaturas excepcionales, en lo referido a vestimenta del alumnado, uso de productos de protección solar o desayunos que resulten adecuados.
- También resulta conveniente revisar el botiquín Escolar con objeto de verificar la disponibilidad del material adecuado para atender los primeros auxilios que pudieran ser necesarios ante las altas temperaturas excepcionales.
- En cualquier caso, siempre deben proporcionarse las elementales atenciones que se precisen para la protección y la salud ante estos fenómenos meteorológicos y, si es necesario, requerir asistencia sanitaria específica en algunos casos

FORMACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO Y APOYO A LA FUNCIÓN TUTORIAL DEL PROFESORADO

El Director o la Directora del Centro docente procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.

H) PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

EN RELACIÓN CON EL PERSONAL DEL CENTRO

Según artículo 24 de la LEA, 1er Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales, Orden de 16 de abril de 2.008.

- Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.
- La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los Centros docentes públicos.
- La dirección del Centro designará a un profesor/a como coordinador /a, preferentemente, con destino definitivo del 1er Plan Andaluz de Salud Laboral y del Plan de autoprotección, que tendrá las siguientes funciones:
    - ✓ Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del 1er Plan Andaluz de Salud Laboral.
    - ✓ Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección
    - ✓ Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
    - ✓ Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
    - ✓ Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
    - ✓ Proponer al Consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
    - ✓ Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del 1er Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
    - ✓ Cumplimentar en la aplicación Séneca las incidencias relativas a accidentes sufridos por el personal del Centro.

EN RELACIÓN CON EL CENTRO

Mantenimiento preventivo

- Las instalaciones del Centro estarán en perfectas condiciones de limpieza y respetarán las debidas garantías de higiene. Los tutores canalizarán las deficiencias que pudieran observar a través de la Secretaria, responsable de la inspección, que comunicará a los responsables municipales y, en su caso, a la Dirección, cualquier anomalía.
- Se revisarán periódicamente todos los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas y BIEs), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores…) Estas revisiones se efectuarán por empresas homologadas.
- Se mantendrá informada a la Delegación Territorial de cualquier deficiencia o carencia grave en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos Escolares del Centro.

- La detección de cualquier indicio de enfermedad infecto contagiosa se comunicará inmediatamente a la persona responsable de autoprotección, que tomará las medidas oportunas e informará a la Dirección y al Consejo Escolar.

Señalización de seguridad

- Estarán señalizadas las diferentes áreas de trabajo que por sus características son potencialmente peligrosas (cuartos de limpieza, comedor…), así como las vías de evacuación, las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el Centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
- Estas señales cumplirán las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- Se diseñará un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización.
- Se formará e informará al profesorado, alumnado y personal de servicio para que conozcan el significado de las señales implantadas.

Suelos

- Los suelos de las instalaciones educativas son fijos, estables y no resbaladizos. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas.
- Las barandillas del Centro cumplen con la normativa. Son de material rígido y tiene una altura mínima de 90 cm.

Puertas

- Las puertas transparentes están señalizadas a la altura de la vista.
- Las puertas de emergencia abren hacia el exterior y siempre están abiertas para que pueda ser utilizada por cualquier persona en caso de urgencia.

Vías y salidas de evacuación

- Estas vías y salidas de evacuación siempre estarán despejadas, libres de cualquier mancha, residuo de sustancia peligrosa y demás productos residuales, para ser usadas en cualquier momento sin traba alguna.
- Las vías y salidas de evacuación están equipadas con iluminación de seguridad.

Instalación eléctrica

- La instalación eléctrica está ajustada a lo dispuesto en su normativa específica y no entraña riesgo alguno de incendio o explosión. De esta manera, cuenta con elementos de protección contra contactos directos e indirectos.
- Está establecido un programa de mantenimiento por una empresa homologada que mantiene el buen estado de la instalación.

EN RELACIÓN CON EL ALUMNADO

- Junto con el impreso de matriculación se pedirá a las familias comuniquen las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.
- Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:

a.- Los padres/madres lo solicitarán por escrito a la dirección del Centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.

b.- Si se trata de acto médico cualificado, la dirección solicitará al distrito sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado.

c.- Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el maestro o persona del Centro a quien se designe, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que en el escrito de solicitud los padres hagan constar fehacientemente que eximen al personal y al Centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.
- Que los servicios jurídicos y/o equipo médico de la Delegación Territorial expresen por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno para la salud del alumno/a que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo.
- Que, en su caso, los servicios médicos de la Delegación Territorial asesoren y enseñen al personal del Centro como realizar la intervención solicitada.

El Centro debe regular actividades que supongan un riesgo para el alumnado, por lo que quedará prohibido:

- Uso de patines , bicicletas o cualquier otro medio de transporte en el Centro (salvo que la programación de alguna actividad del Centro lo requiera)
- Uso de cualquier material que suponga un peligro: petardos, balones (se permiten los de gomaespuma o cualquier otro material que no suponga daño en caso de golpeo).
- Cualquier otro que suponga un peligro.

Protocolo de actuación ante un accidente

- En el caso de producirse un accidente y como resulta de ello un alumno/a sufriese lesiones, actuará el maestro/a que se encuentre a cargo de la clase en ese momento. Si tiene que ausentarse avisará al maestro/a más cercano para que se haga cargo de la tutoría en su ausencia. De producirse en el periodo de recreo y si no estuviese su tutor/a cercano al incidente, actuará el maestro/a que esté situado en la puerta de entrada.
- Si la herida es leve el maestro/a prestará los primeros auxilios al niño/a utilizando el botiquín que se encuentra en el aseo de adultos de la planta baja.
- Cuando la persona que asiste observa la ausencia de algún producto necesario del botiquín de primeros auxilios, deberá informar a la Secretaría para su reposición.

- Si el accidente ocasiona una herida de gravedad que aconseja el traslado del lesionado, el maestro/a se pondrá en contacto con el tutor /a y éste con la familia del niño a fin de que ellos se hagan cargo del traslado.
- Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.
- Si no se pudiese contactar con los familiares, el tutor y/o la Directora o persona en quien ésta delegue, se harán cargo del traslado a ser posible en un transporte público.
- El responsable de Salud laboral y autoprotección cumplimentará en la aplicación Séneca todos los accidentes del alumnado y del personal, que se comunican a la Delegación Territorial en el plazo de 24 horas si la valoración médica los considera graves y en un máximo de cinco días si no lo son (artículo 12 de la Orden de 16 de abril de 2008), por ello los tutores o tutoras informarán a dicha persona de los mismos.

Cuando una familia solicite indemnización por un accidente escolar, la dirección elabora el informe de los hechos conforme a la Resolución de 1 de marzo de 2024 (responsabilidad patrimonial) y lo remite a la Delegación Territorial en un plazo no superior a cinco días hábiles.

I) MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

En respuesta al artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio. En nuestro Centro se lleva a cabo una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

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

Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos y trabajar los distintos apartados de la autoevaluación.

El resultado de este proceso se plasmará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá: La memoria se registra en Séneca. La dirección fija los plazos para la medición de los indicadores y para las aportaciones del Claustro (artículo 6 de la Orden de 20 de agosto de 2010, redacción vigente).

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

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

J) NORMAS DE CLASE Y RECREO

Hay unas serie de normas mínimas que se han de cumplir de forma generalizada por todo el alumnado, ya sea de infantil como de primaria.

NORMAS DE CLASE

- Levanto la mano si necesito hablar para que todos podamos escucharnos.
- Utilizo las palabras por favor y gracias.
- Me siento bien y coloco la silla.
- Me desplazo en orden.
- Cuelgo el abrigo y la mochila.
- Cuido y recojo los materiales de trabajo y del cole.
- Uso la papelera.
- Reconozco que a veces me equivoco y pido disculpas.
- Trabajo en silencio y termino las tareas.

- Hablo sin gritar.
- Somos todos amigos y nos respetamos.
- Comparto.
- Atiendo cuando los demás hablan.

NORMAS DE RECREO

- Comparto los juguetes.
- Pongo la basura en su lugar.
- Evito correr en el patio.
- Jugar en lugares seguros.
- Respeto los turnos en los juegos.
- Cuido a los más pequeños.
- Respeto a mis compañeros/as.
- Primero desayuno, después juego.
- Guardo el desayuno que no quiero.
- Cuido el agua y el papel en el aseo.
- Voy al baño antes de que termine el recreo.
- Evito gritar mientras juego.
- Respeto las áreas verdes.

K) NORMAS DE USO MÓVILES Y SOBRE EL ACCESO A INTERNET.

- El Centro adoptará medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

  a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría legal. Por ello el profesorado y la dirección del Centro solo están autorizados a usar los medios de contacto (iPasen, correo electrónico, teléfonos y dirección postal) para actividades directamente relacionadas con el trabajo del Centro.

  b) Protección de la imagen de los menores, de modo que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría. Para ello todos los años, junto con la renovación de la matrícula se solicitará de los padres, madres o tutores legales la conformidad para que la imagen de su hijo o hija pueda ser tomada y difundida a través de la página web del Centro o cualquier otro medio vinculado a la actividad propia del Centro.

c) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

d) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

- El Centro adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de los menores de edad. Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.
- El profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC:
  - ✓ Tiempos de utilización.
  - ✓ Páginas que no se deben visitar.
  - ✓ Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- No está permitido el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto. Si un alumno o alumna utiliza un dispositivo móvil, este podrá retirarse como medida correctora en presencia de, al menos, dos miembros del equipo directivo, conforme a la Instrucción de 4 de diciembre de 2023.

L) AUSENCIAS Y RETRASOS DEL ALUMNADO Y PROFESORADO

L.1. AUSENCIAS Y RETRASOS DEL PROFESORADO

AUSENCIAS Y RETRASOS DEL PROFESORADO

Ausencias y retrasos del profesorado

- ➢ Los intercambios del profesorado entre clases deberán hacerse lo más rápidamente posible. Si mientras tanto se produce una ausencia del profesor o de la profesora en el aula, los alumnos o alumnas delegado/a o subdelegado/a de clase anotarán cualquier anomalía grave en el DIARIO DE LA CLASE, o en su ausencia en la pizarra.
- ➢ Si el profesor o profesora debe abandonar la clase por unos breves momentos se aplicará el apartado anterior. Quedando la clase bajo su responsabilidad.

Si un/a maestr@ desea acudir al Centro en horarios inhabituales deberá indicarlo a dirección.

HORARIO INDIVIDUAL: APROBACIÓN, NOTIFICACIÓN Y CONTROL

- La jefatura de estudios elabora la propuesta de horario individual del profesorado, y la secretaría la del personal de administración y servicios, conforme a los criterios del Proyecto Educativo (C.2.3) y a la normativa de permisos y licencias. En el horario se garantiza la presencia de, al menos, un miembro del equipo directivo durante todo el horario lectivo, incluido el recreo.
- La dirección aprueba los horarios mediante resolución expresa, con indicación del recurso que procede (artículo 10.3 de la Orden de 20 de agosto de 2010; artículo 40.2 de la Ley 39/2015). Cada docente firma en Séneca dos documentos: la resolución de aprobación y su documento individual

de horario. Con la firma queda notificado, aunque firmar no implica conformidad. Si alguien rehúsa firmar, dos miembros del equipo directivo dejan constancia.

- Los horarios se registran en Séneca, se comunican antes del inicio del régimen ordinario de clases y deben quedar aprobados y notificados antes del 16 de octubre. Una vez notificados, solo se modifican por permisos o reducciones de jornada sobrevenidos. Se da publicidad de los horarios entre el personal del centro en espacios de uso exclusivo de este.
- El control de asistencia se realiza exclusivamente mediante el módulo de control de presencia de Séneca, que el equipo directivo revisa a diario. Solo de forma excepcional y motivada se usa el soporte en papel, que se traslada de inmediato a Séneca.

AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL

- Toda ausencia debe justificarse. Las ausencias previstas se solicitan con el Anexo I de la Circular de 11 de junio de 2021 (en su redacción vigente) exclusivamente a través de Séneca, con la documentación justificativa en el plazo que fije la Circular o, en su defecto, en diez días hábiles.
- Las ausencias imprevistas se comunican al equipo directivo el mismo día. La persona interesada cumplimenta el Anexo I en Séneca y adjunta la justificación, como máximo, el día de su incorporación. La simple petición de cita médica no justifica la ausencia; la asistencia médica justifica el tiempo imprescindible, incluido el desplazamiento.
- Cuando una ausencia no se justifique, la dirección lo notifica a la persona interesada con el modelo del Anexo A del Manual de jornada y horarios. La persona interesada dispone de tres días hábiles para alegar; transcurrido ese plazo se actúa conforme al Manual (apartados 9.2 y siguientes).
- El estadillo mensual de ausencias se genera en Séneca, lo custodia el equipo directivo y está a disposición de la Inspección a través de Séneca (apartado 9.3 del Manual, redacción de la Resolución de 6 de octubre de 2026). La dirección informa trimestralmente al Consejo Escolar solo con los datos del estadillo, nunca con justificantes ni motivos de ausencia.
- En las jornadas de huelga, el control de asistencia se hace en Séneca, por tramos horarios en caso de paros parciales, conforme al apartado 10.2 del Manual.

Sustituciones del profesorado

CRITERIOS GENERALES para las sustituciones del profesorado ante la ausencia de uno o más compañer@s.

El equipo directivo tomará las medidas más oportunas teniendo en cuenta las incidencias anteriores de ese curso y lo más conveniente pedagógicamente para el alumnado. No obstante, tomaremos como referencia los siguientes criterios para las sustituciones:

1. Maestr@ de horario en blanco, preferentemente el de su etapa.
2. Maestr@ que tengan asignado refuerzo educativo, realice labores en la biblioteca del Centro, TIC…
3. Maestr@ de infantil que esté impartiendo atención educativa en Educación Infantil, cuando los dos grupos del mismo nivel coinciden en el horario de Religión.
4. Coordinadores/as de ciclo.

5. Maestr@s de PT, AL y ATAL.
6. Equipo Directivo.
7. Reparto del alumnado, que se realizará con arreglo a los siguientes criterios:
   a) En Educación Infantil se repartirán en la etapa.
   b) En Educación Primaria se repartirán entre los cursos más próximos, teniendo en cuenta el número de alumn@s y el número de incidencias que haya sufrido cada curso.
8. Suprimir las especialidades.

Hay que tener en cuenta también:

- A veces se producen ausencias que no son para toda la jornada y se conocen de antemano por el profesorado. En este caso, se deberá estudiar la posibilidad de cambiar una hora de especialidad con otro compañer@, a fin de repercutir lo mínimo posible en las sustituciones.
- Siempre que la ausencia sea conocida de antemano el maestr@ dejará programado en el diario de clase el trabajo a llevar a cabo con el alumnado.

L.2. AUSENCIAS Y RETRASOS DEL ALUMNADO

1. Cada tutor/a llevará el registro de asistencia a clase de su alumnado en Séneca.
2. Cualquier falta de asistencia deberá ser justificada por iPasen por parte de los padres o tutores legales del alumnado. En caso de faltas injustificadas, el tutor/a contactará con la familia para conocer la causa de la ausencia y solicitar su justificación. Si hay cinco faltas injustificadas al mes, el/la tutor/a deberá comunicarlo al director para valorar la posible activación del protocolo de absentismo escolar.
3. El retraso del alumnado en la llegada al centro, a partir de las 9:05h., o en su recogida a la salida, desde las 14:10 h., deberá ser justificado por iPasen por parte de la familia.
4. Los/as tutores/as grabarán las faltas de asistencia del alumnado en Séneca, de igual forma lo hará el profesorado con el que ocurra el retraso en la llegada o salida del Centro.
5. Se recomienda hacerlo a diario para que las familias queden informadas por iPasen de forma inmediata. Máximo debe quedar registrado en Séneca antes del día 5 de cada mes.
6. En la Etapa de Educación Infantil, de carácter no obligatorio, si ocurren las siguientes circunstancias:
   - Inasistencia continuada de un/a alumn@ al centro durante un mes, sin justificación documentada.
   - Tener el centro agotada sus plazas en el nivel que corresponda al alumno o alumna que ha dejado de asistir.
   - Existir una lista de espera de niños y niñas pendientes para matricularse con ocasión de vacante en dicho nivel.

Se actuará de la siguiente forma:

- Se requerirá a la familia para que justifique documentalmente su inasistencia.

- Caso de no hacerlo se le comunicará que deben presentar su renuncia a la plaza que ocupa su hijo o hija en este centro en el plazo de 10 días hábiles, y en caso de no hacerlo se entenderá que aceptan la baja.

M) PLAN DE APERTURA DE CENTROS

El Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar con el fin de que los centros pueden ofrecer a su alumnado y a las familias una jornada escolar completa, de forma que encuentren en sus centros las actividades que necesiten a fin de utilizar su tiempo libre de una manera educativa y provechosa para su formación, así como facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar.

La organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones fuera del horario escolar en los centros docentes públicos fuera del horario escolar viene regulada por la Orden de 17 abril de 2017.

La dirección del Centro designará la persona encargada de coordinar el Plan de Apertura del Centro. Los reglamentos donde se regulan el aula matinal, comedor Escolar y actividades extraescolares se encuentran al final de este ROF identificados como Anexo I , II y III respectivamente.

M.1. CONSIDERACIONES GENERALES

- Precio del Servicio.

La Consejería competente en materia de educación fija los precios públicos de los servicios complementarios y regula el sistema de bonificaciones para las familias. En la solicitud, la familia puede autorizar la consulta de los datos de renta de los miembros computables de la unidad familiar ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria, a efectos del cálculo de la bonificación.

El precio del comedor y del aula matinal puede abonarse por mes completo o por día de uso; las actividades extraescolares se abonan por meses completos. Los importes son los vigentes en cada curso.

- Pago del Servicio.

El pago del servicio será mediante cargo en cuenta bancaria en los primeros días del mes siguiente al uso del servicio. Los cobros de los servicios del Centro y recibos devueltos, recaen sobre las empresas adjudicatarias. En el caso de extraescolares, los recibos devueltos se pagarán en secretaría con un incremento de 3 euros en concepto de gastos de gestión bancaria.

Cuando existan dos mensualidades por pagar, el alumno/a podrá perder el derecho a disfrutar de estos servicios.

- Admisión del alumnado.

1. En los servicios complementarios de aula matinal y comedor escolar, una vez garantizada la admisión del alumnado al que se refieren los artículos 11.2 y 15.2 del Decreto 6/2017, 16 de enero, para la adjudicación, en su caso, del resto de plazas cuando existan más solicitudes que plazas vacantes, tendrán prioridad en la admisión:

   a) Las solicitudes de aquel alumnado en las que una de las personas que ostenta la guarda y custodia realice una actividad laboral o profesional remunerada o curse estudios conducentes a una

titulación académica oficial que justifique la imposibilidad de atenderlo en el horario establecido para la prestación del servicio.

b) Las solicitudes de aquel alumnado que solicite los servicios para todos los días lectivos de la semana.

c) El resto del alumnado solicitante de los servicios.

2. En caso de no poder conceder plaza a todo el alumnado incluido en el apartado 1, la admisión se regirá por los siguientes criterios:

   a) El alumnado solicitante que haya sido usuario del servicio de aula matinal o comedor escolar en el curso anterior.

   b) El alumnado de menor edad.

El orden de admisión se decidirá aplicando de manera sucesiva los criterios a), b) y c) del apartado 1 y, en cada uno de ellos, los previstos por orden sucesivo en las letras a) y b) de este apartado y, en caso de empate, se aplicará el resultado del sorteo público que se celebra conforme a la normativa de admisión del alumnado (Decreto 21/2020, de 17 de febrero).

3. En cualquier caso, cuando un alumno o alumna sea admitido en el servicio de aula matinal o de comedor escolar, serán admitidos en el mismo servicio los hermanos o hermanas que lo hayan solicitado para el mismo centro. Igualmente, cuando se produzca una plaza vacante en alguno de estos servicios complementarios la admisión de un alumno o alumna determinará la admisión de los hermanos o hermanas que hayan solicitado el mismo servicio. En estos supuestos, se ampliará de manera temporal el número de usuarios autorizados hasta que el número de bajas de usuarios del servicio que se produzcan sea igual al número de plazas incrementadas.

4. En el servicio complementario de actividades extraescolares, cuando existan más solicitudes que plazas vacantes, tendrán prioridad en la admisión las solicitudes de aquel alumnado que haya sido usuario del servicio de actividades extraescolares en el curso anterior y en caso de empate se aplicará el resultado del sorteo público que se celebra conforme a la normativa de admisión del alumnado (Decreto 21/2020, de 17 de febrero).

- Espacios a utilizar. El aula matinal está en el edificio de Infantil. En relación a los comedores, hay uno para cada edificio.
- Los talleres extraescolares del CEIP CARAZONY están sujetos a la regulación normativa de la Orden de 17 abril de 2017, donde se establece que para impartir un taller debe tener una asistencia mínima de 10 alumnos/as. En nuestro Centro se establecen el máximo de alumnos/as en un taller en función de las características del taller y el lugar donde se imparte, estableciéndose como referencia que todos los talleres, ya sean de infantil o primaria, tendrán un máximo de 25 alumnos/as, salvo las actividades deportivas en primaria que podrían llegar a 27 alumnos/as.
- Solicitud y baja.

Los representantes legales del alumnado podrán solicitar plaza, en nombre de su representado, para lo cual deberán presentar en los plazos legalmente establecidos la correspondiente solicitud en la Secretaría del Centro, según el modelo recogido en la Orden de 17 abril de 2017.

La utilización y baja de estos servicios será la siguiente:

- Aula matinal: Podrá asistir por meses. La baja en dicho servicio se solicitará con una antelación de, al menos, una semana al inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja.
- Comedor: podrá asistir por meses o días sueltos. En caso de asistir por meses la baja en dicho servicio se solicitará con una antelación de, al menos, una semana al inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja.
- Actividades Extraescolares: será por meses. La baja se solicitará con una antelación de, al menos, una semana al inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja

M.2. AULA MATINAL

El Centro abrirá sus instalaciones a las 7:30 horas. El tiempo comprendido entre las 7:30 y la hora de comienzo del horario lectivo será considerado como aula matinal, sin actividad reglada, estableciéndose las medidas de vigilancia y atención educativa que necesiten los menores en función de su edad.

El alumnado podrá acceder a las instalaciones (edificio de infantil) a las 7:30 h., 7:45 h., 8 h., 8:15 h., 8:30 h. y 8:45 h.

El acceso a este servicio podrá solicitarse para días determinados o con carácter continuado, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio.

La solicitud de baja en el servicio de aula matinal se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja. Asimismo la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente.

Atención al alumnado en el aula matinal

La atención al alumnado en el aula matinal se realizará por personal que, al menos, esté en posesión de alguno de los siguientes títulos de Formación Profesional:

a) Técnico Superior en Educación Infantil, en Animación Sociocultural, en Integración Social o titulación equivalente a efectos profesionales.

b) Técnico en Atención Sociosanitaria o titulación equivalente a efectos profesionales. El personal será contratado por empresa externa adjudicataria del servicio

M.3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Su finalidad es la de programar actividades de refuerzo y apoyo, dirigidas al alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y ofrecer actividades extraescolares que aborden aspectos formativos de interés para el alumnado.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, a la preparación para su inserción en la sociedad o del uso del tiempo libre. Las actividades propuestas estarán relacionadas con alguna de las siguientes áreas: idiomas, tecnologías de la información y comunicación, deportes, expresión plástica y artística, talleres de lectura y escritura o actividades de estudio dirigido.

Se ofertarán al menos dos actividades extraescolares distintas, de una hora de duración cada una de ellas. El cómputo semanal de cada actividad extraescolar será de dos horas.

Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.

Atención al alumnado en las actividades extraescolares

La atención al alumnado en las actividades extraescolares se realizará por personal que cuente con la formación y cualificación adecuada a la actividad a desarrollar y que, al menos, esté en posesión de alguno de los títulos de Técnico Superior o titulación equivalente a efectos profesionales.

El personal será contratado por empresa externa adjudicataria del servicio.

M.4. COMEDOR ESCOLAR

Plan de funcionamiento

Orden de 17 abril de 2017 por el que se regulan servicios complementarios Anualmente el Director o la Directora del Centro elaborará el Plan de Funcionamiento del comedor Escolar que será incluido en la programación anual, contendrá los siguientes aspectos:

a) Modalidad de gestión y justificación de la misma.

b) Calendario de funcionamiento.

c) Capacidad del comedor Escolar en presencia simultánea.

d) Turnos previstos: Justificación motivada del número de turnos, horario, número de comensales, organización del personal colaborador de atención al alumnado para cada turno.

e) Relación nominal del personal docente y de los monitores que vayan a colaborar en las tareas de atención al alumnado

f) Ubicación del comedor Escolar en el Centro. Planos e informe de necesidades de adaptación y mobiliario.

g) Memoria de actividades educativas:

- Actividades educativas programadas durante el turno de comedor que reflejen la dimensión educativa de este servicio y favorezcan el desarrollo de hábitos relacionados con la alimentación y la higiene.
- Actividades educativas programadas para desarrollar en los periodos inmediatamente anterior y posterior a la utilización del servicio, planificadas para favorecer la integración de todo el alumnado.

Personal de atención al alumnado

El personal de atención al alumnado en el comedor Escolar será el siguiente:

a) Para el alumnado de segundo ciclo de educación infantil, por cada quince comensales o fracción superior a diez, una persona.

b) Para el alumnado de educación primaria, por cada veinticinco comensales o fracción superior a quince, una persona.

En los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la comida, el número mínimo de personas para la atención al alumnado será el establecido para el cuidado y vigilancia de los recreos en la normativa de organización y funcionamiento de la etapa educativa correspondiente.

En aquellos casos en los que asistan al comedor Escolar alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales serán atendidos por los monitores y monitoras de educación especial

Tendrán derecho al uso gratuito del servido de comedor el personal colaborador en la atención al alumnado usuario del comedor escolar y el personal laboral que preste servicio de cocina-comedor de acuerdo con el convenio laboral vigente.

El personal funcionario docente que desee participar en las tareas de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar deberá solicitarlo a la persona que ejerce la dirección del Centro antes del 15 de junio de cada año y asumirá el compromiso de realizar las funciones durante todos los días lectivos del curso Escolar y en el horario establecido teniendo derecho al uso gratuito del comedor y a percibir una gratificación por servicios extraordinarios.

Medidas de seguridad e higiene

Todos los comedores escolares deberán cumplir las exigencias establecidas en el Real Decreto 640/2006, de 26 de mayo, por el que se regulan determinadas condiciones de aplicación de las disposiciones comunitarias en materia de higiene, de la producción y comercialización de los productos alimenticios; en el Real Decreto 1021/2022, de 13 de diciembre, por el que se regulan determinados requisitos en materia de higiene de la producción y comercialización de los productos alimenticios en establecimientos de comercio al por menor, y en las demás disposiciones que resulten de aplicación.

Las empresas de alimentación seleccionadas deberán estar en posesión de la acreditación del preceptivo Número de Registro Sanitario de la Consejería competente en materia de salud para la prestación de ese tipo de servicios en los Centros docentes. A tales efectos, deberán presentar la correspondiente credencial, de acuerdo con lo que se especifique en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas para la contratación del servicio.

Antes de comenzar el curso Escolar, se procederá a la revisión de todas las instalaciones de cocina, almacenamiento, red eléctrica y tomas de agua y gas, así como a la desinsectación y desinfección de los locales y utensilios de cocina, despensas, almacén y comedor.

Asimismo, se someterá a revisión y llevará a cabo un control continuo y adecuado de las etiquetas de los productos envasados y enlatados, fechas de caducidad y consumo preferente.

Menús y dieta equilibrada

En el diseño y programación de los menús deberá tenerse en cuenta las recomendaciones y orientaciones dietéticas conforme a lo dispuesto en la normativa vigente sobre seguridad alimentaria y nutrición para que la organización de los mismos responda a una alimentación equilibrada y saludable.

El menú será el mismo para todos los comensales que hagan uso del servicio. No obstante, se ofrecerán menús alternativos para aquel alumnado del centro que, por problemas de salud, intolerancia a algunos alimentos u otras circunstancias debidamente justificadas, lo requieran, previa información al centro.

Con la finalidad de que las familias puedan completar el régimen alimenticio de sus hijos e hijas, de acuerdo con los criterios de una alimentación equilibrada y saludable, la programación de los menús se expondrá mensualmente en el tablón de anuncios del centro.

N) ACTIVIDADE EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Los/as coordinadores/as de los distintos ciclos, coordinarán junto con los/as tutores/as y especialistas del Centro las actividades complementarias y extraescolares durante el mes de septiembre para ser aprobadas, pudiendo proponerse actividades que surjan a lo largo del curso con posterioridad a la programación. Se especificará:

- Los grupos a los que van dirigidas.
- Descripción de la actividad o programa de actividades.
- Los objetivos que se pretenden conseguir. Justificación de la actividad.
- La temporalización: Fechas y horas de salida y llegada aproximadas.
- L@s profesor@s que se responsabilizan de cada actividad.
- Coste aproximado para el alumnado.

N.1. APROBACIÓN

Las actividades convocadas a lo largo del curso, y por tanto no incluidas en la programación de principio de curso, se podrán aprobar previa presentación de un programa de actividades, justificación y presupuesto. Deben tener las siguientes características:

- Sólo se aprobarán actividades de carácter cultural, científico o deportivo suficientemente justificadas.
- Se tendrá en cuenta la idoneidad de la fecha en relación a factores ambientales y organizativos del Centro.
- Sólo se aprobarán si hay suficiente profesorado responsable y participa más del 50% del alumnado al que va dirigida la actividad.
- Los padres o tutores legales deberán autorizar por iPasen, o por email o escrito de forma excepcional, la participación de su hij@ en cualquier actividad complementaria que suponga salir del recinto escolar. En caso contrario el/la alumn@ no podrá participar en dicha actividad. Cada tutor/a deberá encargarse de las autorizaciones de su clase.
- No interferir en los órganos de gobierno y organización del Centro, si es así se pedirá permiso a la Jefatura de Estudios.
- Los viernes se deberá procurar regresar antes de las 14:00.

N.2. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL PROFESORADO RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD.

Una vez aprobadas por el Consejo Escolar, el profesorado se encargará de:

- **INFORMACIÓN.** Informar a los padres y alumnos de las características de la salida: objetivo, horario de salida y de llegada, profesores acompañantes, coste, etc.
- **AUTORIZACIONES** (Ver ANEXO I). Para que un alumno pueda realizar una actividad, es obligatorio que haya entregado la autorización firmada por su padre/madre o tutor/a al profesor/a organizador, quien recogerá y custodiará dichas autorizaciones.
- **LISTA DE ALUMNOS PARTICIPANTES Y POSIBLE PROFESORADO ACOMPAÑANTE** (Ver ANEXO II). Los profesores deberán entregar al encargado de las actividades extraescolares con una semana de

antelación una relación de los alumnos participantes y de los profesores acompañantes (salvo motivo justificado)

- **EVALUACIONES.** Después de realizar la actividad, los profesores organizadores recogerán las evaluaciones de la actividad.

VIAJE CULTURAL DE VARIOS DÍAS

- **DESTINADO A 6º EP.** El viaje estará destinado a los alumnos/nas de 6º de EP.
- **PROGRAMA CULTURAL Y DEPORTIVO.** El viaje combinará distintas actividades.
- **TRABAJO DE LOS ALUMNOS:** Para la realización del viaje previamente se trabajará en clase la temática de la actividad a realizar.

PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS

La no admisión en una actividad vendrá regida por los siguientes criterios:

1. No podrán participar en las actividades aquellos alumnos que estén sancionados.
2. Se podrá decidir que un alumno no participa en una actividad cuando, por motivos de disciplina o de aprovechamiento del curso, el profesorado lo crea conveniente.

Los profesores organizadores, con la supervisión y aprobación de Jefatura de Estudios, determinarán los criterios de selección más adecuados para cada actividad.

CONTINUIDAD DE LAS CLASES

Los alumnos no participantes deberán asistir a clase. Dichos alumnos serán atendidos por profesorado destinado a ese fin por la Jefatura de Estudios.

En el día o días que dure la actividad no se avanzará temario, dedicándose el tiempo a actividades similares al alumnado de viaje.

PROFESORADO ACOMPAÑANTE

RATIO: El número de profesores/as para cada actividad será el mismo que en circunstancias normales, salvo que por motivo justificado sea necesario disminuir ratio.

GASTOS: los gastos que genere la actividad por cualquier causa justificada se justificarán mediante factura o ticket. Dicha cantidad, en ningún caso será superior a la fijada por la Administración Pública competente.

Los profesores acompañantes deberán dejar tarea para aquellos alumnos que se queden en el aula con el profesor suplente.

Ñ) SERVICIOS OFERTADOS POR EL CENTRO

El uso de los servicios del Centro: aula matinal, comedor, extraescolares, Más Deporte, acompañamiento..., será solicitado mediante anexo correspondiente en forma y tiempo.

Se podrá perder el derecho de asistir a estos servicios en los siguientes casos:

1. Impago de la cuota correspondiente en los servicios que le corresponden.
2. Por faltas recogidas en el plan de convivencia.
3. Por determinado número de faltas no justificadas al mes:
   - Aula matinal y comedor: 5
   - Extraescolares: 3
   - Más deporte: 3
   - Acompañamiento Escolar: 3

DATOS Y HORARIO DEL CENTRO

Se pude contactar con el Centro a través de los siguientes medios:

- Tel.: 951269949
- Fax. 951269951
- https://carazony.es secretaria@carazony.es
- 29002253.edu@juntadeandalucia.es

El horario lectivo del profesorado y el horario complementario se concreta cada curso en los horarios aprobados conforme al apartado L y al Proyecto Educativo (C.2.3).

Horario lectivo del Centro: Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 h.

Horario complementario no lectivo del alumnado:

Aula matinal: De lunes a viernes de 7:30 a 9:00 h.

Actividades Extraescolares: de lunes a viernes de 16:00 a 18:00 h.

Comedor: De lunes a viernes de 14:00 a 16:00 h.

Horario del equipo directivo para atención a las familias:

Horario de administración: Lunes a viernes, de 9:15 a 10:30 h; preferentemente lunes, miércoles y viernes, días de presencia del personal administrativo.

Horario del equipo directivo: Se publicará al iniciarse cada curso escolar en el tablón de la entrada del edificio de primaria.

Horarios del A.M.P.A: En caso de necesitar contactar se puede solicitar al Equipo Directivo para que lo gestione.

O) UTILIZACIÓN DEL CENTRO Y RECLAMACIÓN DE DESPERFECTOS.

Las instalaciones del Centro permanecerán abiertas a todos los miembros de la comunidad durante los meses de octubre a mayo, de lunes a jueves y en horario de 16 a 18 horas con fines educativos.

Las aulas ordinarias necesarias para el desarrollo del Plan de Apertura de Centros, y Actividades Extraescolares y del programa Más Deporte se utilizará por los monitores contratados en horario establecido para tal fin.

Para el uso de las instalaciones durante el curso por parte de asociaciones sin ánimo de lucro, deberán presentar proyecto que se llevará a Consejo Escolar para su aprobación si así lo estimase el Consejo Escolar. La fecha máxima para su aprobación será el 20 de Mayo.

Queda prohibido el uso del Centro Escolar para repartir propaganda de empresas privadas. Si la información contiene aspectos educativos, será ofrecida la información al profesorado del Centro.

RECLAMACIÓN DE DESPERFECTOS

Si algún miembro de la comunidad educativa o persona que acceda al Centro, provoca intencionadamente un desperfecto, tendrá que abonar el importe de su reparación.

P) CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.

La comunicación del Centro con todos los elementos que configuran los distintos sectores de la Comunidad Educativa deberá ser fluida y continua, posibilitando de esta forma una interacción entre todos los sectores que redundará en beneficio de la práctica educativa diaria.

Los padres y las madres del alumnado o tutores reconocidos, recibirán periódicamente información de sus hijos e hijas. Para ello hay una hora semanal de tutoría que pueden tener con el tutor o tutora del alumn@ o con cualquier otro profesor o profesora que le dé clase. Trimestralmente, tras las sesiones de evaluación, el Centro enviará a todas las familias a través de Ipasen el boletín de calificaciones. Los equipos docentes decidirán si hay casos en los que es necesario citar al padre, madre o tutor legal del alumnado para que se reúnan de forma presencial con el tutor/a al objeto de ser informados sobre cuestiones relevantes.

La información al profesorado se realizará de la manera más eficaz posible, tanto de forma individual, a través del coordinador o coordinadora de cada ciclo, o de reuniones informativas, según la urgencia o el contenido de cada información. Se dará prioridad al uso de documentos en formato digital y de aplicaciones de comunicación inmediata (Chat, Gmail...).

En el centro existen varios tablones de anuncios ubicados en la sala del profesorado del edificio de primaria para comunicaciones, notificaciones y avisos a los docentes.

Hay un buzón de sugerencias en el hall de entrada de primaria, que posibilitará la recepción de información espontánea y no formal de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Para un buen funcionamiento del mismo se establecen las siguientes normas:

- Prohibir, y no tener en cuenta en su caso, las misivas anónimas, o las notas injuriosas contra la dignidad de las personas.
- Revisar periódicamente el buzón.
- Clasificar la información para remitirla a la persona u órgano a quien va dirigida.

- Atender las sugerencias en el menor tiempo posible y de la forma más adecuada.

1. El Centro organizará actos informativos específicos (tales como reuniones, conferencias, charlas, debates, coloquios, proyecciones…) cuando las necesidades del mismo lo demanden, pudiendo ser programados por el equipo directivo, profesorado o AMPA. El director, en cualquier caso, deberá tener información de las mismas y dar su aprobación.
2. En el Centro existirán los medios actuales de comunicación, tales como teléfono, fax, conexión a internet, correo electrónico, SMS, y suscripciones a diarios o revistas oficiales o profesionales, siempre que los recursos económicos lo permitan y los órganos de gobierno lo crean necesario.
3. Las personas designadas por los distintos sectores del Consejo Escolar para difundir a todos los miembros de la comunidad educativa los acuerdos adoptados estudiarán la mejor forma de hacerlo, teniendo siempre a su disposición los recursos materiales y humanos con los que cuenta el Centro.
4. El Centro dispone de página web (https://carazony.es/), donde se podrán encontrar noticias, documentos, material multimedia y otros datos de interés relacionados con el Centro. También se utilizará el sistema PASEN para contactar e informar a las familias.
5. Periódicamente se hará llegar a las familias de nuestro alumnado el boletín “Carazony informa”, a fin que conozcan las principales novedades del centro y el trabajo que se viene desarrollando.

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- La comunicación con las familias se realiza por los canales corporativos: iPasen, Séneca, correo electrónico del centro y la página web. No se utilizarán aplicaciones de mensajería (WhatsApp, Telegram o similares) ni grupos con familias.
- Las calificaciones y las correcciones se comunican solo a las personas interesadas. Los listados del alumnado se publican el tiempo imprescindible y preferentemente en la plataforma educativa. Los menús se publican sin asociarlos a datos personales.
- El profesorado accede únicamente a los datos del alumnado al que atiende y está sujeto al deber de sigilo. Los documentos con datos personales se destruyen de forma segura.
- Imágenes: la toma de imágenes con fines exclusivamente educativos no requiere consentimiento, pero sí información a las familias. Su difusión fuera de esa finalidad (web, redes sociales, publicaciones) o su toma por terceros requiere el consentimiento previo, que se recaba al formalizar la matrícula; se recomienda el de ambos progenitores y, si discrepan, el centro se abstiene. No se usarán dispositivos personales del profesorado. Ningún alumno o alumna será excluido de una actividad por no contar con consentimiento. Una imagen publicada sin autorización se retira de inmediato.
- Las familias pueden grabar los actos abiertos solo para uso personal y doméstico; el centro les informará de ello. Para las comunicaciones de datos a servicios sanitarios en campañas de salud escolar se recaba el consentimiento, salvo que lo pida la autoridad sanitaria por razones de salud pública.
- Normativa y referencias: Reglamento (UE) 2016/679, Ley Orgánica 3/2018 y Guía sobre protección de datos personales para centros educativos de Andalucía (Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía, 2024). Consultas: dpd.ced@juntadeandalucia.es.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y VISITAS INSTITUCIONALES

- Las solicitudes de medios de comunicación (entrevistas, grabaciones, reportajes) y las visitas institucionales se canalizan a través de la dirección, que lo comunica previamente al Gabinete de Prensa de la Delegación Territorial (prensa.dpma.ced@juntadeandalucia.es).
- La captación de imágenes del alumnado por medios externos se sujeta a las reglas del apartado anterior.

Q) PROTOCOLO DE ATENCIÓN DEL ALUMNADO POR PARTE DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN

Se llevará a cabo en función de lo que se dictamina en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017 y Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil y Primaria. Para la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización se aplican, además, el Decreto 147/2002, de 14 de mayo, y la Orden de 19 de septiembre de 2002.

R) UNIFORME DEL CENTRO

Si el Centro decidiera aprobar la utilización del uniforme, a través del Consejo Escolar del Centro, su uso es voluntario por parte del alumnado. Y deberá presentar necesariamente:

- La identificación del Centro.
- En la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería de Educación.

S) MODELO ACTAS DEL CENTRO

La regulación de estas actas viene determinada en el artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el artículo 96 de la Ley de Administraciones de la Junta de Andalucía de 9/2007 de 22 de Octubre.

En términos generales la estructura de la sesión sería la siguiente:

- Número de sesión
- Lugar y fecha
- Miembros presentes y ausentes.
- Organismo que la preside, hora de comienzo.
- Orden del día (se comienza si procede con la lectura y aprobación del acta anterior).
- Desarrollo del orden.
- Acuerdos tomados.
- Ruegos y preguntas
- Cierre de la sesión con la hora que proceda y persona que lo constata.

Contenido de las actas:

- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, 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 señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
- Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el/la persona competente la certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

En cuanto a la firma de las actas el procedimiento mínimo es el siguiente:

- Equipos docentes: tut@r
- Equipos de ciclo: Coordinad@r
- Claustros y Consejo s: Director y Secretaria
- Sesiones de evaluación: tutor, aunque se aconseja que la firmen tod@s l@s implicad@s en la sesión.

MODELOS DE ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADOS Y DELEGADAS

ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO O DELEGADA DE CLASE (ALUMNADO)		
Curso escolar: 20..... / 20.....	Curso y grupo:	
Tutor/a:		
Fecha:	Hora:	Lugar:
Reunido el alumnado del grupo bajo la presidencia de su tutor o tutora, se procede a la elección de delegado o delegada y de subdelegado o subdelegada de clase, mediante sufragio directo y secreto, entre las candidaturas presentadas.		
N.º de alumnos y alumnas del grupo:	N.º de votantes:	Votos en blanco / nulos:

CANDIDATURAS (nombre y apellidos)	VOTOS

RESULTADO		
Delegado/a:		
Subdelegado/a:		
En Coín, a ..... de ..... de 20.....		
El tutor / La tutora Fdo.:	El delegado / La delegada Fdo.:	El subdelegado / La subdelegada Fdo.:

Se entregará copia del acta a la dirección del centro.

ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO O DELEGADA DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO		
Curso escolar: 20..... / 20.....	Curso y grupo:	
Tutor/a:		
Fecha de la reunión:	Hora:	Lugar:
En la reunión celebrada por el tutor o tutora con las madres, padres o representantes legales del alumnado del grupo, se procede a la elección de la persona delegada de madres y padres, mediante votación entre las candidaturas presentadas (artículo 9 de la Orden de 20 de junio de 2011). La persona con más votos será la delegada; la segunda y la tercera, subdelegadas primera y segunda.		
N.º de familias del grupo:	N.º de votantes:	Votos en blanco / nulos:

CANDIDATURAS (nombre y apellidos)	VOTOS

RESULTADO	
Delegado/a:	
Subdelegado/a 1.º:	
Subdelegado/a 2.º:	
En Coín, a ..... de ..... de 20.....	
El tutor / La tutora Fdo.:	La persona delegada de madres y padres Fdo.:

Se entregará copia del acta a la dirección del centro.

T) CALENDARIO ÓRGANOS COLEGIADOS

Cada curso escolar se aprobará en Consejo Escolar, a lo largo del mes de septiembre, el calendario anual de reuniones de los órganos colegiados, incluyendo las sesiones de evaluación y las reuniones de propuestas de mejora.

Sería aconsejable que los padres/madres o tutores/as legales del alumnado pidan cita previa al tutor/a de su hij@. Si les resulta imposible asistir a tutoría dentro de este horario, por motivos laborables o de otra índole, deberán hablarlo con l@s tutores/as.

U) MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL R.O.F.

MODIFICACIONES

Si existieran circunstancias o condiciones profesionales, convivenciales o de cualquier otro tipo que hicieran difícil el cumplimiento de este documento o aconsejaran la supresión, inclusión o modificación de parte del articulado, se llevaría a cabo un proceso de modificación parcial del mismo, sujeta al procedimiento siguiente:

Convocatoria del Consejo Escolar en el que el director someterá a aprobación las modificaciones, enviadas previamente a los componentes del mismo.

APROBACIÓN

Cumplidos los trámites reglamentarios de conocimiento del borrador del presente documento, el Consejo Escolar reunido el 24 de Mayo de 2011 lo aprobó por UNANIMIDAD de los asistentes al mismo.

La presente modificación se aprobó en Consejo Escolar de 16 de mayo de 2024. La presente revisión, que adecua el Reglamento a la normativa vigente (Decreto 483/2026 y Orden de 31 de agosto de 2026, entre otras), ha sido informada por el Claustro de Profesorado y aprobada por el Consejo Escolar en sesiones de 9 de noviembre de 2026.

Este documento del colegio Carazony de Coín (Málaga) es de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa. Del presente documento se entregará una copia en formato digital a todos los miembros del Claustro y Consejo Escolar, así como a la presidencia del AMPA, se alojará en la página web del Centro, quedando copia en formato papel en dirección para la consulta de todos los interesados e interesadas. Entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

Para que así conste firmo la presente con el V°B° del Director y Secretaria del Centro en Coín a 9 de noviembre de 2026.

El Director	La Secretaria
Fdo.: Juan Carlos Jiménez Montero	Fdo.: Ana Belén Palacios Cabrera

ANEXO I. REGLAMENTO DEL AULA MATINAL

REGLAMENTO DEL AULA MATINAL

C.E.I.P CARAZONY

Av. Alcalde Salvador González González s/n 29100, Coín (Málaga)

ÍNDICE

1. FINALIDAD
2. OBJETIVOS
2.1. Educación para la salud
2.2. Educación para la convivencia
2.3. Educación para el ocio
3. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA MATINAL
4. PAGO DEL SERVICIO
5. ASISTENCIA DEL ALUMNADO AL AULA MATINAL
6. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA MATINAL
6.1. Higiene
6.2. Organización y comportamiento
6.3. Alimentación
6.4. Tiempo libre
7. FALTAS Y SANCIONES
7.1. Faltas leves
7.2. Faltas graves
7.3. Faltas muy graves

1. FINALIDAD

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento interno del Aula Matinal del C.E.I.P CARAZONY. Posibilita conciliar la vida laboral y familiar resolviendo aquella problemática que se produce por incompatibilidad de horario.

2. OBJETIVOS

El **Aula matinal** es un **servicio educativo complementario** que debe atender a la consecución de los siguientes **objetivos:**

2.1. Educación para la salud

- Fomentar y desarrollar hábitos personales de higiene y buena alimentación como base de una correcta Educación para la Salud.
- Poner en práctica normas higiénicas y sanitarias estudiadas en clase.
- Iniciarse en gustos variados y en la ingesta de todo tipo de alimentos.
- Adquirir y poner en práctica hábitos relacionados con las normas de educación básicas en la mesa.

- Concienciar a las familias en los patrones de conducta adquiridos en el desayuno del Centro educativo y la importancia de continuar con los mismos en su hogar.
- Comportarse adecuadamente en las diversas actividades recreativas.

2.2. Educación para la convivencia

- Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y cooperación en las tareas comunes.
  - Despertar en l@s alumn@s el espíritu de cooperación, implicándolos, según sus posibilidades, en tareas de servicio de aula matinal: poner y retirar el servicio, ayuda a los más pequeños…
  - Fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia hacia todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Lograr un comportamiento correcto en la mesa.
- Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
- Cuidar y respetar los locales, mobiliarios, enseres y utensilios de uso comunitario.

2.3. Educación para el ocio

- Crear hábitos y proporcionar estrategias para la utilización correcta del tiempo libre.
- Planificar actividades de ocio y tiempo libre que contribuyan al desarrollo armónico de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.

3. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA MATINAL

1. El aula matinal Escolar comenzará el primer día lectivo del mes de septiembre y finalizará el último día lectivo del mes de junio. Las estrategias de adaptación al Centro que se programan para l@s alumn@s de tres años al inicio del curso, exigirán regular el uso del servicio para estos alumn@s en el periodo señalado.
2. Todos aquellos alumn@s que precisen servicio de aula matinal tienen que solicitarlo mediante el impreso que se les facilitará en secretaría. Se adjuntará documento o fotocopia del documento donde debe aparecer los dígitos del número de cuenta corriente.
3. Para darse de baja voluntaria del servicio de aula matinal será necesario hacerlo por escrito en la secretaría del Centro, con una semana de antelación.
4. El horario del aula matinal será de 7:30 – 9:00 h. durante todo el curso. Por seguridad de los/as alumn@s las puertas del Centro permanecerán cerradas durante este horario.
5. El alumnado podrá acceder a las instalaciones (edificio de infantil) a las 7:30 h., 7:45 h., 8 h., 8:15 h., 8:30 h. y 8:45 h.
6. Se dividirá al alumnado en dos grupos, los más pequeños estarán en el aula de psicomotricidad y los mayores en el comedor.
7. No está permitida la entrada de los alumn@s a ninguna dependencia del edificio sin previa autorización de l@s monitores/as.
8. Las familias que lo deseen podrán mandar el desayuno de sus hij@s en sus mochilas.
9. Presentando un certificado médico, se autoriza a l@s alumn@s alérgicos a alimentos, o que padezcan cualquier enfermedad o trastorno somático que precise de una alimentación específica,

a utilizar el servicio de aula matinal en los términos dispuestos por la normativa anteriormente citada.

10. En ningún caso se administrarán medicamentos a los niños que asisten al aula matinal, salvo que sea absolutamente necesario, con la debida autorización y el informe médico. Igualmente, nunca deben entregar medicamentos a los niños.
11. El alumnado que lo desee podrá llevar una bolsa de aseo con cremallera con los útiles para el cepillado de los dientes.
12. Todos los alumn@s deben respetar las normas de funcionamiento y de convivencia del aula matinal.

4. PAGO DEL SERVICIO

1. El pago mensual se efectuará en los cinco días del mes siguientes, mediante domiciliación bancaria. Se realizará por parte de la empresa adjudicataria, así como la gestión de recibos devueltos.
2. La cantidad a abonar se fija anualmente por la Consejería de Educación de la Comunidad de Andalucía.
3. Existen bonificaciones que ofrece la Junta de Andalucía en función de la renta familiar. Estas bonificaciones se colgarán en el tablón de anuncios de primaria.
4. En el caso de que se acumulen **dos recibos de aula matinal sin pagar, podrá ser causa de baja del servicio.**

5. ASISTENCIA DEL ALUMNADO AL AULA MATINAL

El horario será de 7:30 a 9:00. Tanto para el alumnado de infantil, como para el de primaria, deberá asistir al aula matinal que a tal efecto tiene el Centro en el edificio de educación infantil. En caso de que las puertas metálicas estén cerradas, deberán llamar al timbre.

El alumnado podrá acceder a las instalaciones a las 7:30 h., 7:45 h., 8 h., 8:15 h., 8:30 h. y 8:45 h.

La asistencia al aula matinal será posible hasta las 8:45 h.

A las 8:55 h. l@s monitor@s formarán al alumnado. El de educación infantil será conducido a sus respectivas clases. El alumnado de primaria será conducido hasta sus respectivas filas en el patio del edificio de primaria.

6. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL AULA MATINAL

Con carácter general, las actividades del aula matinal se regirán por el presente Reglamento y por las normas de convivencia del Proyecto Educativo (apartado E).

Son normas específicas del aula matinal:

6.1. Higiene

- ✓ Los alumn@s deberán hacer uso de los servicios, lavarse las manos y saber comer por sí mismos
- ✓ Todos los alumn@s pasarán cuando lo requieran por los servicios asignados para hacer sus necesidades.

- ✓ Se deben cumplir ciertas normas básicas de comportamiento en la mesa durante el desayuno (no tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a los compañeros, masticar con la boca cerrada, no hablar con la boca llena, limpiarse boca y manos en la servilleta…)
- ✓ Después de desayunar, y antes de ir a los espacios asignados para actividades de ocio y tiempo libre, el alumnado podrá pasar por el servicio, acompañado por sus monitores/as, para lavarse las manos y/o los dientes.

6.2. Organización y comportamiento

- ✓ A la hora que estimen oportuna las monitoras el alumnado desayunará.
- ✓ Los alumn@s se sentarán en los lugares que les serán asignados, agrupados por edades aproximadas. Estos lugares serán fijos, pudiendo ser cambiados a criterio de l@s monitor@s.
- ✓ Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sin jugar ni balancearse en las sillas ni moverse de su sitio. No podrán levantarse, para llamar a l@s monitor@s, deberán hacerlo levantando la mano hasta ser atendidos.
- ✓ Es muy importante comer en un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirán a los demás gritando, sino hablando en un tono de voz adecuado. No está permitido hablar con alumn@s de otras mesas.
- ✓ Los alumn@s están obligados a respetar al personal laboral -monitores/as- en los mismos términos que al profesorado del Centro. Deben obedecerles y seguir sus indicaciones.

6.3. Alimentación

- ✓ L@s alumno@s deberían comerse todo lo que traen de casa para desayunar. Caso les sobre algo, lo envolverán con cuidado y guardarán en la mochila para que sus familiares comprueben lo que comen a diario.

6.4. Tiempo libre

- ✓ Cada grupo permanecerá en el lugar asignado bajo la supervisión del monitor/a, realizando la actividad programada. Ningún alumn@ podrá separarse de su grupo sin permiso.
- ✓ No se permite la práctica de juegos violentos, entendiéndose por ello aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.

7. FALTAS Y SANCIONES

7.1. Faltas leves

a) Se consideran faltas leves:

1. Desobedecer levemente las indicaciones del personal del Centro.
2. No lavarse las manos cuando sea requerido por l@s monitores/as.
3. Tener durante el desayuno objetos no permitidos (juguetes, libros…).
4. Cambiarse de sitio, en la misma mesa, durante el desayuno o las actividades de ocio.
5. No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas…)

6. Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.
7. Hacer ruido, gritar o hablar con alumn@s de otras mesas.
8. Cualquier otra conducta que afecte levemente al respecto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones:

1. Amonestación verbal al alumn@. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres.
2. Separación temporal del grupo de referencia e integración en otro.
3. Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.
4. Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.

Estas sanciones podrán ser impuestas por el personal del aula matinal.

7.2. Faltas graves

a) Se consideran faltas graves:

1. Acumulación de tres faltas leves.
2. Desobedecer gravemente las indicaciones de l@s monitores/as o personal del Centro.
3. Cambiarse de mesa durante el desayuno o de grupo durante las actividades de ocio.
4. Levantarse del sitio sin causa justificada.
5. Salir del aula matinal sin permiso del monitor/a.
6. Acceder a cualquier dependencia del edificio sin la previa autorización de l@s monitores/as.
7. Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio del aula matinal, aseos o cualquier otro espacio del edificio.
8. Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros/as
9. Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respecto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones:

Cualquiera de las contempladas para las faltas leves. Además:

1. Amonestación por escrito al alumno. Comunicación a los padres.
2. Separación permanente del grupo de referencia.
3. Comer aislado de los compañeros/as (hasta 5 días)
4. Expulsión temporal del aula matinal (hasta 5 días)

Estas sanciones podrán ser impuestas por el Director del Centro y serán comunicadas a los padres o tutores legales.

7.3. Faltas muy graves

a) Se consideran faltas muy graves:

1. Acumulación de tres faltas graves.
2. Salir del Centro sin permiso durante el horario de aula matinal.
3. Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respecto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones:

Cualquiera de las contempladas para las faltas graves. Además:

1. Expulsión temporal del aula matinal (de 5 días a 1 mes).
2. Expulsión definitiva del aula matinal.

Estas sanciones podrán ser impuestas por el Director del Centro y serán comunicadas a los padres o tutores legales y a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

ANEXO II. REGLAMENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

REGLAMENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

C.E.I.P CARAZONY

Av. Alcalde Salvador González González s/n 29100, Coín (Málaga)

ÍNDICE

1. FINALIDAD
2. OBJETIVOS
2.1. Educación para la salud
2.2. Educación para la convivencia
2.3. Educación para el ocio
3. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR
4. ASISTENCIA Y RECOGIDA DEL ALUMNADO AL COMEDOR ESCOLAR
5. NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR
6. PAGO DEL SERVICIO
7. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COMEDOR
7.1. Higiene
7.2. Alimentación
7.3. Tiempo libre
8. FALTAS Y SANCIONES
8.1. Faltas leves
8.2. Faltas graves
8.3. Faltas muy graves
9. VIGILANCIA DEL RECREO

1. FINALIDAD

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento interno de los comedores Escolares del C.E.I.P CARAZONY.

2. OBJETIVOS

El **Comedor Escolar** es un **servicio educativo complementario** que debe atender a la consecución de los siguientes **objetivos:**

2.1. Educación para la salud

- Fomentar y desarrollar hábitos personales de higiene y buena alimentación como base de una correcta Educación para la Salud.
- Poner en práctica normas higiénicas y sanitarias estudiadas en clase.
- Iniciarse en gustos variados y en la ingesta de todo tipo de alimentos.
- Mantener posturas correctas en la mesa.

- Desarrollar hábitos en el uso adecuado de los utensilios relacionados con la comida.
- Adquirir y poner en práctica hábitos relacionados con las normas de educación básicas en la mesa.
- Interesar a las familias en los beneficios que puedan obtenerse de una colaboración conjunta con los Responsables del Comedor, tanto en lo referido a la salud del alumnado como a su educación nutricional.
- Concienciar a las familias en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del Centro educativo y la importancia de continuar con los mismos en su hogar.

2.2. Educación para la convivencia

- Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y cooperación en las tareas comunes.
- Despertar en l@s alumn@s el espíritu de cooperación, implicándolos, según sus posibilidades, en tareas de servicio de comedor: poner y retirar el servicio, ayuda a los más pequeños...
- Fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia hacia todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Lograr un comportamiento correcto en la mesa.
- Lograr un ambiente sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
- Cuidar y respetar los locales, mobiliarios, enseres y utensilios de uso comunitario.

2.3. Educación para el ocio

- Crear hábitos y proporcionar estrategias para la utilización correcta del tiempo libre.
- Planificar actividades de ocio y tiempo libre que contribuyan al desarrollo armónico de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.

3. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR

El comedor Escolar comenzará el primer día lectivo del mes de septiembre y finalizará el último día lectivo del mes de junio. Las estrategias de adaptación al Centro que se programan para l@s alumn@s de tres años al inicio del curso, exigirán regular el uso del servicio para estos alumn@s en el periodo señalado.

- ✓ Tod@s aquellos alumn@s que precisen servicio de comedor tienen que solicitarlo mediante el impreso que se les facilitará en secretaría. Adjuntando documento o fotocopia del documento donde aparezca el número de cuenta bancaria.
- ✓ Para darse de baja voluntaria del servicio de comedor será necesario hacerlo por escrito en la secretaría del Centro, con una semana de antelación.
- ✓ El horario del comedor será de 14:00 – 16:00 durante todo el curso, Por seguridad de los alumn@s las puertas del Centro permanecerán cerradas durante estos horarios.
- ✓ Si algún alumn@ de comedor no se va a quedar al mismo un día determinado habiendo asistido a clase, deberá notificarlo en secretaría.
- ✓ El menú será único para todos los comensales. No obstante se han establecido las siguientes excepciones: Cuando un alumn@ sea alérgico a alimentos o padezca cualquier enfermedad o trastorno somático que precise de una alimentación específica, deberá presentar un certificado

médico. En estos casos se autorizará a dichos alumn@s a utilizar el servicio de comedor en los términos dispuestos por la normativa anteriormente citada. No obstante, aquellos alumn@s con alergias muy localizadas podrán hacer uso ordinario del comedor, consumiendo el menú establecido para todos los comensales, excepto los días en los que el menú incluya alguno de los componentes al que son alérgicos, en cuyo caso tomarán un menú alternativo.

- ✓ En ningún caso se administrarán medicamentos a los niños que asisten al comedor, salvo que sea absolutamente necesario, con la debida autorización y el informe médico. Igualmente, nunca deben entregar medicamentos a los niños.
- ✓ Cepillado de dientes del alumnado de comedor escolar: Si se organiza, se haría con el alumnado de primaria, de 1º a 6º, siendo en ese caso obligatorio para todos.

Deben traer pasta de dientes y un cepillo plegable, para que las celdas queden protegidas en el interior, ganándose en salubridad. Tanto cepillo como pasta de dientes se guardarán en un pequeño neceser con el nombre, apellidos y curso del alumn@.

Los niñ@s se llevarán todos los viernes el neceser a casa y lo traerán los lunes, para que las familias valoren cuando se debe comprar un cepillo nuevo o reponer la pasta de dientes. Todos los neceseres se guardarán en un mueble habilitado para tal efecto en las proximidades del comedor.

- ✓ Todos los alumn@s deben respetar las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del comedor: conducta, hábitos de comida y aseo personal.
- ✓ El incumplimiento por parte de los alumn@s de las Normas de Funcionamiento y de la Convivencia del comedor, así como el impago de las mensualidades, puede llegar a suponer la baja en el servicio de comedor de forma temporal o definitiva.

4. ASISTENCIA Y RECOGIDA DEL ALUMNADO AL COMEDOR ESCOLAR

El horario de comedor será de 14:00 a 16:00. Los horarios de recogida han de respetarse para no interferir en el correcto desarrollo de las actividades programadas. Se podrá recoger al alumnado de infantil y primaria a partir de las 15:15 y hasta las 16:00 h. Los padres esperarán en los respectivos porches de los edificios. No se permitirá la salida del Centro a ningún alumn@, excepto por causa muy justificada y solicitándolo en secretaría.

Entrada y salida al comedor en Educación Infantil.

Entrada:

- Antes de salir de clase el alumnado se lavará las manos con el/la tutor/a correspondiente y se colocará en los primeros lugares de la fila. L@s monitores/as de comedor recogerán al alumnado en cada una de las clases.

Salidas:

- A partir de las 15:15 h. y hasta las 16:00 h.
- El alumnado de actividades extraescolares permanecerá en el hall hasta ser recogidos por los/as monitores/as. Si la extraescolar se hiciera en el edificio de primaria, el/la monitor/a será ayudado por el/la vigilante del Centro.

Entrada y salida al comedor en Educación Primaria.

- **Entradas:**

DIAS NORMALES

- Al finalizar la jornada lectiva a las 14h., el alumnado de comedor saldrá encabezando la fila de su grupo-clase, y los tutores/as los conducirán hasta el patio interior del edificio donde estarán las monitoras de comedor. Los 1º, 2º y 3º saldrán cinco minutos antes para facilitar la salida del resto de cursos. Cuando todo el alumnado esté en el patio interior y los pasillos estén libres, serán conducidos al comedor.

DIAS DE LLUVIA

- Alumn@s de 1º,2º y 3º: Serán recogidos en el hall de primaria. Cuando el resto del alumnado haya abandonado el Centro, l@s monitores/as procederán a llevarlos al comedor como cualquier otro día.
- Alumn@s de 4º, 5º y 6º: Serán recogidos en la segunda planta del edificio, en el espacio situado entre la clase de 6ºB y los cuartos de baño. Cuando el resto del alumnado haya abandonado el Centro, l@s monitores/as procederán a bajarlos a la primera planta y llevarlos al comedor como cualquier otro día.

- **Salida:**

DIAS NORMALES

- El alumnado se dirigirá a las pista de deportes, desde donde se les irá llamando. No podrán acceder a la biblioteca y la ludoteca.

DIAS DE LLUVIA

- A partir de las 15:15 h. y hasta las 16:00 h, todo el alumnado saldrá por el gimnasio bajo la supervisión de la coordinadora de comedor.

5. NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR

> EDUCACIÓN INFANTIL.

- El alumnado dejará sus mochilas y abrigos en los percheros y se agruparán en las mesas que se les asigne en el comedor, donde serán atendidos/as por un/a monitor/a, que será responsable de servir la comida, ayudarles a comer, llenar los vasos de agua, etc. Este/a monitor/a será el mismo/a durante todo el curso.
- Ciertos días, antes de servir las mesas, se recordarán las normas de comportamiento.
- El alumnado permanecerá sentado, en silencio y cuando todos/as los alumnos/as asignados a un/a monitor/a hayan terminado de comer, pasarán a la zona de juego, que será el patio de recreo, salvo los días de lluvia que permanecerán en el interior del edificio.
- En el intervalo de tiempo desde que han comido hasta que son recogidos, el alumnado queda bajo la supervisión de su monitor/a correspondiente.

> EDUCACIÓN PRIMARIA.

- Dejarán sus abrigos en los percheros destinados a tal efecto y debajo de ellos, en el suelo, las mochilas. Se lavarán las manos antes de acceder al comedor, agrupándose en las mesas que se les asigne, donde serán atendidos/as por un/a monitor/a, que será

responsable de servir la comida, ayudarles a comer, llenar los vasos de agua, etc. Este/a monitor/a será el mismo/a durante todo el curso.

- Ciertos días, antes de servir las mesas, se recordarán las normas de comportamiento.
- Una vez terminen de comer el alumnado permanecerá sentado, pasando de forma escalonado cada grupo, con su monitor/a, a los servicios para el cepillado de dientes y el lavado de manos.
- En el intervalo de tiempo desde que han comido hasta que son recogidos, el alumnado queda bajo la supervisión de su monitor/a correspondiente.
- Las monitoras podrán organizar diferentes actividades en el patio y en el gimnasio para el alumnado que permanezca en el Centro entre las 15:15 y las 16 h. (frontón, fútbol, baloncesto, juegos tradicionales, dibujo, baile...).
- El alumnado que participe en alguna de las actividades extraescolares del Centro se agrupará en el hall de entrada del edificio, donde serán recogidos/as por los/as monitores/as de las extraescolares.

6. PAGO DEL SERVICIO

- ✓ El pago mensual se efectuará en los cinco días del mes siguiente, mediante domiciliación bancaria, para lo cual es necesario que nos faciliten los datos de la cuenta en la que serán cargados los recibos.
- ✓ La cantidad a abonar se fija anualmente por la Consejería de Educación de la Comunidad de Andalucía.
- ✓ Se descontarán las ausencias aisladas en caso de enfermedad, previa comunicación telefónica de las familias a la propia empresa.
- ✓ Existen bonificaciones que ofrece la Junta de Andalucía en función de la renta familiar. Estas bonificaciones se colgarán en el tablón de anuncios de primaria.
- ✓ La gestión de cobros y recibos devueltos, se llevará a cabo por la propia empresa. En el caso que se acumulen **dos recibos de comedor sin pagar, podrá ser causa de baja del Servicio de Comedor Escolar.**

7. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COMEDOR

Con carácter general, las actividades del comedor Escolar se regirán por el presente Reglamento y por las normas de convivencia del Proyecto Educativo (apartado E).

Son normas específicas del comedor:

7.1. Higiene

- ✓ Los alumn@s deberán saber hacer uso de los servicios, lavarse las manos y comer por sí mismos.
- ✓ Todos los alumn@s pasarán por los servicios asignados para hacer sus necesidades y lavarse las manos antes de acudir al comedor. Durante la comida no podrán ir al servicio a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con permiso del monitor/a.
- ✓ No se podrá acceder con ningún objeto al comedor. Las carteras, libros, abrigos... se dejarán en la zona asignada correspondiente.

- ✓ No está permitida la entrada de los alumn@s en la cocina.
- ✓ Se pondrá especial cuidado en la correcta utilización de los cubiertos, así como el uso de la servilleta.
- ✓ No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos.
- ✓ Después de comer, y antes de ir a los lugares asignados para el ocio, todos los alumn@s deberán pasar por el servicio, acompañados por sus monitoras, para lavarse las manos. De forma voluntaria el alumnado de primaria se cepillará también los dientes.

7.2. Alimentación

- ✓ L@s alumno@s deberán adaptarse al menú establecido, comiendo la cantidad que se les sirva (según las circunstancias, complexión….)
- ✓ En caso de no poder comer algún tipo de alimento, se deberá aportar a la empresa que gestiona el servicio un Certificado Médico que lo acredite.

7.3. Tiempo libre

- ✓ Cada grupo permanecerá en el lugar asignado bajo la supervisión de la monitora y realizando la actividad programada. Ningún alumn@ podrá separarse de su grupo sin permiso.
- ✓ No se permite la práctica de juegos violentos, entendiéndose por ello aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.

8. FALTAS Y SANCIONES

8.1. Faltas leves

a) Se consideran faltas leves:

1. Desobedecer levemente las indicaciones del personal de cocina y comedor.
2. No lavarse las manos o los dientes, caso la familia mande el neceser para que lo haga.
3. Entrar o salir de comedor de manera inadecuada.
4. Entrar al comedor con objetos no permitidos (juguetes, libros, cromos, pelotas…).
5. Cambiarse de sitio (en la misma mesa).
6. No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas…).
7. Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.
8. Hacer ruido, gritar o hablar con alumn@s de otras mesas.
9. Cualquier otra conducta que afecte levemente al respecto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones:

1. Amonestación verbal al alumn@. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres.
2. Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro.
3. Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio y tiempo libre.
4. Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.

Estas sanciones podrán ser impuestas por el personal del comedor.

8.2. Faltas graves

a) Se consideran faltas graves:

1. Acumulación de tres faltas leves.
2. Desobedecer gravemente las indicaciones del personal de cocina y comedor.
3. Cambiarse de sitio (a otra mesa) o cambiarse de grupo durante las actividades de ocio.
4. Levantarse del sitio sin causa justificada.
5. Salir del comedor sin permiso del monitor/a.
6. Entrar en la cocina.
7. Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de comedor.
8. Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros/as.
9. Ir al comedor sin haber asistido a las clases ese día.
10. Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respecto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones:

Cualquiera de las contempladas para las faltas leves. Además:

1. Amonestación por escrito al alumno. Comunicación a los padres.
2. Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de comedor.
3. Comer aislado de los compañeros/as (hasta 5 días)
4. Expulsión temporal del comedor (hasta 5 días)

Estas sanciones podrán ser impuestas por el Director del Centro y serán comunicadas a los padres o tutores legales.

8.3. Faltas muy graves

a) Se consideran faltas muy graves:

1. Acumulación de tres faltas graves.
2. Salir del Centro sin permiso durante el horario de comedor.
3. Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respecto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones:

Cualquiera de las contempladas para las faltas graves. Además:

1. Expulsión temporal del comedor (de 5 días a 1 mes).
2. Expulsión definitiva del comedor.

Estas sanciones podrán ser impuestas por el Director del Centro y serán comunicadas a los padres o tutores legales y a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

9. VIGILANCIA DEL RECREO

El patio contará con la presencia de monitoras/es de comedor en servicios de cuidado del alumno.

La colocación será la siguiente:



ANEXO III. REGLAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

REGLAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

C.E.I.P CARAZONY

Av. Alcalde Salvador González González s/n 29100, Coín (Málaga)

ÍNDICE

1. FINALIDAD
2. ADMISIÓN DE USUARIOS DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
3. ACTIVIDADES Y HORARIOS
4. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO
5. PAGO DEL SERVICIO (ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES)
6. ASISTENCIA ORGANIZACIÓN Y RECOGIDA DEL ALUMNADO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y MÁS DEPORTE
7. NORMAS DE CONVIVENCIA
7.1. Higiene
7.2. Organización y comportamiento
8. FALTAS Y SANCIONES
8.1. Faltas leves
8.2. Faltas graves
8.3. Faltas muy graves

1. FINALIDAD

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento interno de las Actividades Extraescolares del C.E.I.P CARAZONY. Las actividades extraescolares se desarrollarán desde el mes de Octubre al mes de Junio. Se desarrollarán en el Edificio de Primaria. También incluimos las actividades deportivas incluidas en el programa “Más Deporte”.

2. ADMISIÓN DE USUARIOS DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Cuando existan más solicitudes que plazas autorizadas, la admisión de los usuarios, se realizará de acuerdo con el siguiente orden de preferencia en la adjudicación de las plazas:

a) Familias en riesgo de exclusión social, previo informe de Asuntos Sociales.

b) Alumnado cuyos representantes legales o en el caso de familia monoparental, el representante legal, realicen una actividad laboral remunerada y no puedan atender a sus hij@s en el horario de las actividades extraescolares.

c) En caso de no poder conceder plaza a todo el alumnado incluido en los grupos a) o b), la admisión se regirá por los siguientes criterios:

1. El alumnado solicitante que haya sido usuario del servicio de actividades extraescolares en el curso anterior.

2. El alumnado de menor edad.

El orden de admisión se decidirá aplicando con carácter sucesivo los anteriores criterios y si fuese necesario, se realizará un sorteo público ante el Consejo Escolar del Centro.

3. ACTIVIDADES Y HORARIOS

Se aprueban cada curso escolar.

4. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

- ✓ Comenzarán el primer lunes lectivo del mes de Octubre y finalizará el último día lectivo del mes de junio.
- ✓ El número de plazas será limitado, en caso de mayor demanda que oferta, se aplicará el punto dos de este reglamento.
- ✓ Todos aquell@s alumn@s que deseen Servicio de Actividades Extraescolares tienen que solicitarlo mediante el impreso que se les facilitará en Secretaría. En el caso del programa Más Deporte, será el coordinador del programa el que pase la solicitud al alumnado.
- ✓ Para darse de baja voluntaria del Servicio será necesario hacerlo por escrito en la Secretaría del Centro, con una semana de antelación.
- ✓ Las actividades y su horario son los que se aprueban y publican cada curso.
- ✓ En ningún caso se administrarán medicamentos a los niños que asisten a las actividades extraescolares, salvo que sea absolutamente necesario, con la debida autorización y el informe médico. Igualmente, nunca deben entregar medicamentos a l@os niñ@s.
- ✓ Todos los alumn@s deben respetar las Normas de Funcionamiento y de Convivencia.
- ✓ El incumplimiento por parte de los alumn@s de las Normas de Funcionamiento y de la Convivencia , así como el impago de las mensualidades, puede llegar a suponer la baja en el Servicio de forma temporal o definitiva.

5. PAGO DEL SERVICIO (ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES)

- ✓ El pago mensual se realizará por adelantado, efectuándose en los cinco primeros días del mes, mediante domiciliación bancaria, para lo cual es necesario que nos faciliten los datos de la cuenta en la que serán cargados los recibos. Para ello se les facilitará un impreso en la Secretaría que deberán cumplimentar y acompañarlo de la fotocopia de la cartilla del banco u otro documento en el que figuren los 20 dígitos.
- ✓ La cantidad a abonar se fija anualmente por la Consejería de Educación de la Comunidad de Andalucía.
- ✓ El servicio de extraescolares será por meses completos. Para darse de baja lo deben hacer al menos una semana antes de que finalice el mes.
- ✓ Existen bonificaciones que ofrece la Junta de Andalucía en función de la renta familiar. Estas bonificaciones se colgarán en el tablón de anuncios de primaria.
- ✓ En el caso del impago de la cuota, el Centro volverá a emitir el recibo con un incremento de **3 €** en concepto de gastos de gestión. En el caso que se acumulen **dos recibos de Actividades Extraescolares sin pagar, podrá ser causa de baja del Servicio.**

6. ASISTENCIA ORGANIZACIÓN Y RECOGIDA DEL ALUMNADO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y MÁS DEPORTE

EDUCACIÓN INFANTIL

- El alumnado dejará el edificio de infantil acompañados de sus monitores/as y el servicio de vigilancia del Centro. A continuación se dirigirán a las verjas metálicas del

edificio de primaria, y desde ese punto al Hall principal del edificio, los/as monitores/as los/as conducirán a los lugares donde se imparten las actividades.

- Al finalizar las actividades el alumnado será conducido por l@s monitor@s al Hall principal del edificio, donde el servicio de vigilancia controlará la salida del alumnado. Los padres deberán esperar en el porche de primaria.
- No se permitirá la entrada de los padres/madres al edificio, salvo causa justificada y con permiso de la dirección o del servicio de vigilancia.

EDUCACIÓN PRIMARIA

- Los/as monitores/as recogerán al alumnado procedente de comedor que realicen actividades extraescolares así como aquel alumnado que sea llevado al Centro a tal efecto en el hall principal de primaria, a continuación serán conducidos a los lugares donde recibirán el servicio por parte de los/as monitores/as.

DÍAS DE LLUVIA

En caso de lluvia, las actividades que se celebran al aire libre, pasarán a realizarse en el gimnasio del Centro.

7. NORMAS DE CONVIVENCIA

Con carácter general, las actividades se regirán por el presente Reglamento y por las normas de convivencia del Proyecto Educativo (apartado E).

Son normas específicas de las Actividades Extraescolares:

7.1. Higiene

- ✓ Los alumn@s deberán asistir aseados y con la ropa adecuada a la actividad a realizar.
- ✓ En el caso de realizar actividades física, el alumnado podrá llevar una bolsa de aseo, gracias a la cual se podrá asear

7.2. Organización y comportamiento

- ✓ Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo los alumn@s responsables de su deterioro por mal uso.
- ✓ Los alumn@s están obligados a respetar al personal laboral (Monitoras,..) en los mismos términos que al profesorado del Centro: deben obedecerles y seguir sus indicaciones.

8. FALTAS Y SANCIONES

8.1. Faltas leves

a) Se consideran faltas leves:

1. Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
2. No lavarse las manos o los dientes
3. Entrar o salir de Comedor desordenadamente
4. Entrar al Comedor con objetos no permitidos (juguetes, libros…)
5. Cambiarse de sitio (en la misma mesa)
6. No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas…)
7. Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.
8. Hacer ruido, gritar o hablar con alumn@s de otras mesas.
9. No obedecer las indicaciones del personal de comedor.
10. Cualquier otra conducta que afecte levemente al respecto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones:

1. Amonestación verbal al alumn@. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres.
2. Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro.
3. Pérdida del derecho a participara en juegos o actividades de ocio.
4. Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.

Estas sanciones podrán ser impuestas por el Personal del Comedor.

8.2. Faltas graves

a) Se consideran faltas graves:

1. Acumulación de tres faltas leves.
2. Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
3. Cambiarse de sitio (a otra mesa) o cambiarse de grupo durante las actividades de ocio.
4. Levantarse del sitio sin causa justificada.
5. Salir del Comedor sin permiso de la Monitora.
6. Entrar en la Cocina.
7. Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de Comedor.
8. Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros/as
9. Asistir al Comedor sin haber asistido a las clases ese día.
10. Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respecto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones:

Cualquiera de las contempladas para las faltas leves. Además:

1. Amonestación por escrito al alumno. Comunicación a los padres.
2. Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de Comedor.
3. Comer aislado de los compañeros/as (hasta 5 días)
4. Expulsión temporal del Comedor (hasta 5 días)

Estas sanciones podrán ser impuestas por el Equipo Directivo del Centro y serán comunicadas a los padres.

8.3. Faltas muy graves

a) Se consideran faltas muy graves:

1. Acumulación de tres faltas graves.
2. Salir del Centro sin permiso durante el horario de Comedor.
3. Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respecto, a la integridad o a la salud de las personas.

b) Sanciones:

Cualquiera de las contempladas para las faltas graves. Además:

1. Expulsión temporal del Comedor (de 5 días a 1 mes).
2. Expulsión definitiva del Comedor.

Esta última sanción podrá ser impuesta por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro, previa audiencia a los padres.